

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

**AUDITORÍA EXTERNA DEL ÁREA DE NÓMINAS DE UN CENTRO  
EDUCATIVO PRIVADO**

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

**POR  
MÁRIA SZÁSZDI CALITO**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE  
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE  
LICENCIADA**

**GUATEMALA, JULIO DE 2016**

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

<b>Decano</b>	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
<b>Secretario</b>	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
<b>Vocal Segundo</b>	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
<b>Vocal Tercero</b>	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
<b>Vocal Cuarto</b>	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
<b>Vocal Quinto</b>	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

<b>Área de Matemática-Estadística</b>	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda
<b>Área de Contabilidad</b>	Lic. José Adán De León
<b>Área de Auditoría</b>	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda

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

<b>Presidente</b>	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
<b>Secretario</b>	Lic. José Antonio Vielman
<b>Examinador</b>	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez

Guatemala, 19 de febrero de 2016

Licenciado  
Luis Antonio Suárez Roldán  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estimado Señor Decano:

De conformidad con el nombramiento DIC.AUD.56-2014 de fecha 26 de febrero de dos mil catorce, para asesorar a la Perito Contador María Szászdi Calito, en el trabajo de investigación denominado "AUDITORÍA EXTERNA DEL ÁREA DE NÓMINAS DE UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO", tengo el agrado de dirigirme a usted para manifestarle que he procedido a revisar y orientar al mencionado sustentante sobre el contenido de dicho trabajo.

En ese sentido, manifiesto que he cumplido con la labor designada por dicha decanatura, por lo que en mi opinión el presente trabajo reúne los requisitos exigidos por las normas pertinentes, razón por la cual recomiendo sea aceptado para su discusión en el examen privado de tesis previo a optar por el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,



Licda. Lisbet Marivel Mansilla de Ortiz  
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA  
COLEGIADA No. CPA-3748

Licda. Lisbet Marivel Mansilla Álvarez de Ortiz  
Colegiado CPA 3748



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

EDIFICIO 'S-S'  
Ciudad Universitaria zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,  
DIECIOCHO DE JULIO DE DOS MIL DIECISÉIS.**

Con base en el Punto TERCERO, inciso 3.1, del Acta 09-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 31 de mayo de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 161-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 8 de abril de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA EXTERNA DEL ÁREA DE NÓMINAS DE UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO", que para su graduación profesional presentó la estudiante **MÁRIA SZÁSZDI CALITO**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO

m.ch



"DID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



**DEDICATORIA:**

A la Trinidad,  
A mis padres,  
A mis hermanos,  
A mis amigos jesuitas del Liceo Javier,  
Y a la Licda. Marivel Mansilla

**AGRADECIMIENTO:**

A Roberto y su familia,  
Y a la Universidad de San Carlos de Guatemala

## ÍNDICE

	Página	
INTRODUCCIÓN	i	
<b>CAPÍTULO I CENTRO EDUCATIVO</b>		
1.1	Antecedentes históricos de la educación en Guatemala	1
1.2	Centro educativo	4
1.3	Tipos de centros educativos en Guatemala	5
1.3.1	Públicos	5
1.3.2	Privados	6
1.3.3	Por cooperativa	6
1.4	Entes representativos de la educación privada en Guatemala	7
1.4.1	Ministerio de Educación de Guatemala	7
1.4.2	Consejo Nacional de Educación	7
1.4.3	Asociación de Colegios Privados	8
1.5	Marco legal	8
1.5.1	Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91	8
1.5.2	Reglamento para la autorización y funcionamiento de centros educativos privados, Acuerdo Gubernativo No. 52-2015	9
<b>CAPÍTULO II MARCO DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y OBLIGACIONES LEGALES, RELACIONADAS AL ÁREA DE NÓMINAS DE UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO</b>		
2.1	Marco de información financiera	11
2.1.1	Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)	11
2.2	Obligaciones legales	19

2.2.1	Código de Trabajo, Decreto No. 1441	19
2.2.2	Código Tributario, Decreto No. 6-91	21
2.2.3	Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto No. 42-92	21
2.2.4	Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto No. 78-89 y sus Reformas: Decreto No. 7-2000 y Decreto No. 37-2001	22
2.2.5	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto No. 295	23
2.2.6	Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto No. 76-78	24
2.2.7	Reglamento para el Disfrute y Cobro de Vacaciones del Magisterio Nacional, Acuerdo Gubernativo No. 534-63	25
2.2.8	Reglamento para el goce del período de lactancia, Acuerdo Gubernativo 15-01-1973	25
2.2.9	Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012	26

### CAPÍTULO III AUDITORÍA DEL ÁREA DE NÓMINAS

3.1	Definición de Auditoría	31
3.2	Objetivos generales de la auditoría	31
3.3	Clasificación de la auditoría	32
3.3.1	De acuerdo a la ubicación de la persona que realiza la auditoría	32
3.3.2	De acuerdo al objetivo general que persigue	32
3.3.3	De acuerdo a la profundidad de la investigación	32
3.3.4	De acuerdo al ciclo de operaciones y cuentas relacionadas entre sí	32
3.3.5	De acuerdo a la fecha en que se efectúa la auditoría	33
3.3.6	Otros tipos de auditoría	33
3.4	Documentos de trabajo	33
3.4.1	Papeles de trabajo	33
3.4.3	Otros documentos de trabajo	34
3.4.4	Objetivos de los documentos de trabajo	35
3.4.5	Archivo de los documentos de trabajo	35
3.4.6	Propiedad y custodia de documentos de trabajo	36

3.4.7	Marcas de auditoría	37
3.5	Fases del proceso de la auditoría	37
3.5.1	Aceptación	37
3.5.2	Pre-planificación	39
3.5.3	Planificación	40
3.5.4	Ejecución	42
3.5.5	Terminación	43
3.6	Auditoría del área de nóminas	44
3.6.1	Descripción	44
3.6.2	Cuentas y operaciones en el área de nóminas	45
3.6.3	Funciones de la entidad en el ciclo, documentos y registros relacionados	45
3.6.4	Metodología para diseñar pruebas de controles y pruebas sustantivas de operaciones	48
3.6.5	Metodología para diseñar pruebas de detalles de saldos	51
3.7	Definición de Norma	56
3.8	Definición de Norma de Auditoría	56
3.9	Normas Internacionales de Auditoría-NIA	56
3.10	Norma Internacional de Auditoría 200 Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las normas internacionales de auditoría	56
3.11	Norma Internacional de Auditoría 800 Consideraciones especiales - auditorías de estados financieros preparados de conformidad con un marco de información con fines específicos	57
3.12	Norma Internacional de Auditoría 805 Consideraciones especiales - Auditorías de un solo estado financiero o de un elemento, cuenta o partida específicos de un estado financiero	58

#### **CAPÍTULO IV**

### **AUDITORÍA EXTERNA DEL ÁREA DE NÓMINAS DE UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Información del Centro Educativo	64
4.1.1	Antecedentes	64

4.1.2	Objetivos	65
4.1.3	Misión y Visión	65
4.1.4	Organización	66
4.2	Actividad principal	66
4.3	Información para el desarrollo del caso práctico	66
4.4	Propuesta de servicios	67
4.5	Carta de aceptación	71
4.6	Carta compromiso	72
4.7	Planificación de auditoría	74
4.8	Programa de auditoría	83
4.9	Cuestionario	85
4.10	Índice papeles de trabajo	89
4.11	Resumen de hallazgos de auditoría	90
4.12	Cédula de resumen de diferencias de auditoría	91
4.13	Cédula de asientos de ajuste	92
4.14	Sumaria de gastos de nóminas	93
4.15	Prueba de análisis sustantivo para analizar las variaciones más importantes, de sueldos	94
4.16	Prueba de análisis sustantivo para analizar las variaciones más importantes, de bonificación	95
4.17	Prueba de análisis sustantivo para analizar las variaciones más importantes, de prestaciones laborales gasto	96
4.18	Prueba de análisis sustantivo de los cálculos globales de sueldos y bonificación incentivo por productividad y eficiencia	97
4.19	Prueba de análisis sustantivo de los cálculos globales de prestaciones laborales (gasto)	98
4.20	Cédula resumen de las nóminas examinadas y cálculo de promedios para pruebas globales	99
4.21	Prueba de detalle de nóminas / Revisión de la nómina de febrero 2015	100
4.22	Prueba de detalle de nóminas / Revisión de la nómina de agosto 2015	104
4.23	Prueba de detalle de revisión de cálculo de retenciones sobre rentas del trabajo Decreto No. 10-2012, período 2015	108
4.24	Revisión del pago de nóminas seleccionadas en la prueba de detalle	110

4.25	Revisión del registro contable de las nóminas seleccionadas en la prueba de detalle / febrero 2015	111
4.26	Revisión del registro contable de las nóminas seleccionadas en la prueba de detalle / agosto 2015	112
4.27	Prueba de detalle de revisión de planillas del IGSS pagadas durante el año 2015	113
4.28	Prueba de detalle de revisión de pagos de retenciones sobre rentas del trabajo Decreto No. 10-2012, período 2015	114
4.29	Prueba de detalle de nóminas / Revisión de expedientes de empleados	115
4.30	Sumaria de los pasivos relacionados con el área de nóminas	119
4.31	Prueba de análisis sustantivo para analizar las variaciones más importantes, de prestaciones laborales y retenciones sobre rentas del trabajo por pagar	120
4.32	Prueba de análisis sustantivo de los cálculos globales de los pasivos relacionados al área de nóminas	121
4.33	Prueba de detalle de revisión de los movimientos de la provisión para indemnizaciones	122
4.34	Prueba de detalle de verificación de los pagos posteriores (IGSS y retenciones sobre rentas del trabajo Decreto No. 10-2012)	122
4.35	Pruebas de cumplimiento obligaciones laborales y tributarios relacionadas al área de nóminas	124
4.36	Cédula de marcas de auditoría	126
4.37	Matriz de riesgos	128
4.38	Informe de auditoría	131
4.39	Carta a la gerencia	141
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>149</b>
	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>150</b>
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>151</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Tipos impositivos	28
Tabla 2	Resumen de objetivos de auditoría relacionados con operaciones, controles clave, pruebas de control y pruebas sustantivas de operaciones para la nómina	52

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	Metodología para el diseño de pruebas de control y pruebas sustantivas de operaciones en el ciclo de nóminas y personal	49
Figura 2	Metodología para diseñar pruebas de detalles de saldos para pasivos de nóminas	55

## **INTRODUCCIÓN**

Los centros educativos privados, según la Ley de Educación Nacional Decreto 12-91 son establecimientos a cargo de la iniciativa privada que ofrecen servicios educativos, de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por el Ministerio de Educación, quien a la vez tiene la responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento.

Los centros educativos privados funcionan de conformidad con el artículo 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala, previa autorización del Ministerio de Educación, cuando llenen los requisitos establecidos en el reglamento específico.

Por ser entidades de carácter privado, el funcionamiento de estos centros, depende principalmente de los ingresos de inscripciones y colegiaturas que pagan los alumnos. Y entre sus gastos, el área de nóminas, representa entre el 75 a 85% del total, siendo así, el rubro más importante de los gastos de operación.

El área de nóminas es de suma importancia para un centro educativo privado por ser fundamento necesario para los servicios que presta, teniendo que invertir recursos importantes en sueldos y prestaciones que garanticen desempeños satisfactorios. Además, el recurso humano implica una serie de obligaciones legales a las que está sujeta la entidad y que debe cumplir por principio de justicia con sus empleados y para evitar demandas, multas o sanciones.

Por tanto, es necesaria la auditoría del área de nóminas, para determinar que: a) la entidad tiene y cumple políticas y procedimientos administrativos de control, b) los registros contables sean razonables y presentados con base en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, c) la entidad cumpla con las obligaciones legales que le competen.

Para realizar el trabajo de tesis se utilizó la siguiente metodología de investigación: a) método científico, recolectando información del tema, comprobando la hipótesis y presentando los resultados de la investigación en este documento; b) método analítico, documentando la teoría de la investigación.

El trabajo se divide en cuatro capítulos, en los cuales se analiza lo siguiente:

Capítulo I, se presenta un resumen de los antecedentes históricos de la educación en Guatemala, se define que es un centro educativo y se presentan las 3 principales clases de centros educativos autorizados en Guatemala, se mencionan y explican a los entes representativos de la educación privada en Guatemala y se explica el marco legal principal que rige a los centros educativos privados.

El Capítulo II, desarrolla el marco de información financiera y obligaciones legales, relacionados al área de nóminas de un centro educativo privado. Se incluyen y explican las secciones de la NIIF para las PYMES aplicables a este tema, también se explican los Códigos, de Trabajo y Tributario, como marcos generales que deben cumplir los centros educativos privados. Luego, se describen las leyes laborales y tributarias específicas del área de nóminas de un centro educativo privado.

En el Capítulo III, se presentan los conceptos generales y básicos para la auditoría externa, definiendo qué es auditoría, clasificación, los documentos de trabajo de auditoría y su importancia, fases del proceso de auditoría, aspectos importantes y específicos a considerar en una auditoría del área de nóminas, definición de Normas Internacionales de Auditoría y explicación de las Normas relevantes y relacionadas a este tema.

Por último el Capítulo IV, contiene el desarrollo de una auditoría externa del área de nóminas de un centro educativo privado, mostrando el proceso realizado, los papeles de trabajo preparados y la organización de los mismos, dividiéndolos en archivo administrativo, archivo permanente y legajo de papeles de trabajo.

## **CAPÍTULO I**

### **CENTRO EDUCATIVO**

#### **1.1 Antecedentes históricos de la educación en Guatemala**

La historia de la educación en Guatemala ha sido marcada y diferenciada por los diversos períodos sociales, económicos, políticos y culturales por los que ha pasado el país.

Puede afirmarse, que cada uno de esos factores ha tenido incidencia en el descuido o énfasis que se la ha dado educación de la población.

En los pueblos maya-quichés, la educación la recibían las capas superiores de la sociedad y consistía en prepararse para ser guerreros o sacerdotes.

En el período colonial, tuvo un carácter religioso porque fue impartida y desarrollada por medio de conventos y monasterios, para la población española. A finales del siglo XXVII y principios del XIX se estableció la educación pública, limitada a la población mestiza y española. La población indígena no tenía acceso a la enseñanza.

En ese mismo período se reformaron los planes de estudios de los colegios mayores y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y se registró un progreso en el cultivo de las ciencias, la filosofía y las bellas artes.

Con la declaración de la independencia política de Centro América, efectuada el 15 de septiembre de 1821, se creó la comisión de educación como dependencia del gobierno y surgió un ascenso pedagógico para la población criolla, mestiza y buena parte de la indígena. Sin embargo, las luchas políticas en que se vio envuelta Centro América, impidieron que aquellos proyectos rindieran los frutos esperados.

Durante el período entre el inicio de la vida independiente y el régimen conservador de los 30 años, al inicio se concebía la educación pública como una de las principales funciones del Estado, posteriormente en el régimen liberal se hizo grandes planteamientos y realizaciones pedagógicas. Sin embargo, el tiempo final de este período fue decadente para la educación.

En la Reforma Liberal, se organizó la educación pública en todos los niveles. A la educación sostenida por el Estado se le dio el carácter de laica, gratuita y obligatoria; se declaró la libertad de enseñanza y se organizó la educación secundaria, normal y superior. En otros órdenes de la cultura se crearon sociedades científicas y culturales, se fundó la Biblioteca Nacional y se editaron libros de texto.

En las cuatro primeras décadas del siglo XX, aunque se incrementaron los servicios educativos, se desestabilizaron los programas e ideales educativos. Este período finalizó con la dictadura ubiquista, en la que se militarizó la educación, suprimiendo la gratuidad de la escuela secundaria y eliminando la libertad de enseñanza y criterio docente.

En la década de 1944 y 1954 se ampliaron los servicios educativos en todos los niveles, se creó la educación rural y popular, estableciendo la libertad de enseñanza y el respeto del criterio docente. Se creó el Departamento de Alfabetización Nacional y las Misiones de Cultura Inicial; la Universidad de San Carlos recobró su autonomía. Se le dio importancia a la educación infantil, de ciegos, sordomudos, inválidos etc.

Los años transcurridos entre 1954 y 1980 iniciaron con la intervención norteamericana que cortó el proceso revolucionario con el pretexto de luchar contra el comunismo.

Las principales realizaciones de este período se pueden resumir en los puntos siguientes: continuación del crecimiento cuantitativo del sistema educativo nacional, consolidación del ciclo básico en la educación media y creación de múltiples escuelas, y ampliación del número de carreras profesionales del ciclo diversificado.

En 1985 cuando se promulgó la actual Constitución Política de la República de Guatemala, se estableció en el artículo 71 el derecho a la educación, que garantiza la libertad de enseñanza y criterio docente siendo obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Y en el artículo 74 establece que los habitantes tienen derecho y obligación de recibir educación inicial, preprimaria, primaria y básica, y que la educación impartida por el Estado es gratuita.

La Constitución también le da reconocimiento e importancia a la educación privada, en el artículo 73 establece que: los padres de familia tienen el derecho de escoger la educación que ha de impartirse a sus hijos menores, el Estado podrá subvencionar a los centros educativos gratuitos, además los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del Estado y como centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios. El mismo artículo garantiza que el Estado contribuirá al sostenimiento de la enseñanza religiosa sin discriminación alguna.

En 1991 se decretó la Ley de Educación Nacional que especifica los principios de la educación y otros aspectos importantes, en 1996 se creó PRONADE (Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo), en 1998 el Programa de Juntas Escolares, entre el 2000 y 2003 se definió el currículo nacional base para educación primaria, y recientemente (2015) se decretó el Reglamento para la autorización y funcionamiento de Centros Educativos Privados.

Aunque en procesos académicos, documentos, teorías, etc. ha avanzado la educación en Guatemala, la deficiencia en presupuestos, procesos y falta de interés de los gobiernos han propiciado atraso y estancamiento en varios sectores de la población.

“El educativo es el más amplio y complejo sistema de la administración pública en Guatemala. Fue desarrollado a partir del paradigma centralista que heredó de la época colonial. Por la concentración de recursos y servicios que conlleva, en especial en la ciudad capital, el centralismo impone costos sociales, por exclusión, para el resto del país”. (15:5)

Actualmente existen diferencias entre la educación pública y privada. Así, se ha creado un “collage” educativo en Guatemala, no como una diversidad homogénea sino de desigualdad.

## **1.2 Centro Educativo**

“Entre los múltiples significados del término *centro*, se encuentra aquel que refiere al lugar donde las personas se reúnen con un determinado fin. Un centro, en este sentido, es un espacio físico (edificio) que permite la reunión y que ofrece determinados servicios o prestaciones”. (24)

*Educativo*, por otra parte, es lo perteneciente o relativo a la educación. Según la Licda. Olga León (entrevista el 2 de octubre 2015), la educación puede ser informal, que es la que se adquiere en todo momento de la vida (en el hogar, con las personas, en los lugares en los que nos desenvolvemos). También puede ser formal, la que se recibe en los centros educativos, siendo un proceso sistemático para potenciar de una persona todas sus cualidades o competencias para la vida, respetando la individualidad de cada persona. La educación propicia que la persona crezca desde sus propias individualidades y cualidades.

Un *centro educativo*, por lo tanto, es un establecimiento destinado a la enseñanza. Es posible encontrar centros educativos de distinto tipo y con diferentes características, desde una escuela hasta una institución que se dedica a enseñar oficios pasando por un complejo cultural.

Los centros educativos se pueden clasificar según su titularidad o nivel de enseñanza. En el primer caso, se puede hablar de *centro educativo público* (cuya propiedad y gestión está en manos del Estado) o centro educativo privado (una institución educativa con fines de lucro, pero que de todas formas está sometida a ciertos controles y normativas estatales).

Respecto al nivel de enseñanza, los centros educativos pueden dedicarse a la enseñanza preprimaria, primaria, secundaria o preuniversitaria.

### **1.3 Tipos de Centros Educativos en Guatemala**

#### **1.3.1 Públicos**

Basado en el artículo 71 de la Constitución Política de la República de Guatemala que establece la obligación del Estado de proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna, surgen los centros educativos públicos como entes a cargo de la administración pública o administración educativa del Estado.

La educación impartida por el Estado, según el artículo 74 de la Constitución, es gratuita, además es un derecho y obligación de los habitantes de Guatemala recibir educación inicial, preprimaria, primaria y básica dentro de los límites que fija la Ley.

El Ministerio de Educación de Guatemala rige el sistema educativo en el país, tanto público como privado.

### **1.3.2 Privados**

Los centros educativos privados, amparados bajo el artículo 73 de la Constitución, son establecimientos privados que ofrecen servicios educativos de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por el Ministerio de Educación, además cobran sus servicios y, su administración y organización está a cargo de sus propietarios.

“El Acuerdo Gubernativo No. 52-2015 norma la autorización y funcionamiento de los centros educativos privados brindando los requisitos y procedimientos para regularizar los trámites relacionados con la autorización, revalidación, cambios, actualización de información o cierre de los centros educativos, definiendo los responsables de hacer cumplir su implementación, así como la forma de llevarlo a cabo. De igual forma incluye lo correspondiente a la autorización de cuotas, sanciones y cierre de los centros educativos; su finalidad primordial es asegurar la calidad de los servicios educativos por medio del cumplimiento de las condiciones técnicas, específicas y necesarias por parte de la institución”. (26)

“El Acuerdo Gubernativo No. 36-2015 brinda los lineamientos para la regularización y modificación de cuotas educativas que deberán cobrar los centros educativos privados de acuerdo a los servicios que prestan a sus estudiantes y tomando como referencia la normativa legal por medio de la cual fue autorizado su funcionamiento. De igual forma regula los cobros que se efectúan en concepto de servicios adicionales”. (26)

### **1.3.3 Por cooperativa**

Estos centros educativos también son regulados por el Ministerio de Educación. El financiamiento de estos centros depende del aporte de los padres de familia, el Ministerio de Educación y otros benefactores que deseen colaborar con la educación.

## **1.4 Entes representativos de la educación privada en Guatemala**

### **1.4.1 Ministerio de Educación de Guatemala**

“Es el Ministerio del Gobierno de Guatemala responsable de la educación, le corresponde lo relativo a la aplicación del régimen jurídico concerniente a los servicios escolares y extraescolares para la educación de los guatemaltecos”.

(27)

El Ministerio de Educación cuenta con direcciones departamentales a nivel nacional. La supervisión de los planteles públicos y privados se realiza por distritos.

Desde los Acuerdos de Paz se ha estimulado la participación de los padres de familia en la administración de las escuelas, a través de los comités educativos - Coeduca, y de las Juntas Escolares. También se ha promovido la formación de gobiernos escolares en la escuela primaria, y de asociaciones estudiantiles en los establecimientos de nivel medio.

### **1.4.2 Consejo Nacional de Educación**

“Instalado de conformidad con el artículo 12 de la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91 y el Acuerdo Gubernativo No. 304-2008, tiene entre sus funciones coordinar con el Despacho Ministerial la elaboración de los planes de desarrollo educativo, dentro del marco de las políticas del sistema educativo”. (23)

El Consejo Nacional de Educación está integrado por las siguientes instituciones: Ministerio de Educación (MINEDUC), Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC), Universidades Privadas, Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala (ALMG), Comisión Nacional Permanente de Reforma Educativa (CNPRE), Consejo Nacional de Educación Maya (CNEM), Consejo

Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad (CONADI), Alianza Evangélica de Guatemala (AEG), Conferencia Episcopal de Guatemala (CEG), Asamblea Nacional del Magisterio (ANM), Comité Coordinador de Asociaciones Agrícolas, Comerciales, Industriales y Financieras (CACIF), Sector de Mujeres Organizadas, Organizaciones del Pueblo Xinca, Organizaciones del Pueblo Garífuna y Asociación de Colegios Privados.

### **1.4.3 Asociación de Colegios Privados**

La Asociación de Colegios Privados (ACP), es una asociación no lucrativa, que reúne y representa a centros educativos privados, de toda la República, que comparten el desarrollo continuo y transparente de la calidad educativa por medio de la innovación constante y la apertura de compartir las buenas prácticas educativas. La ACP tiene seis años de fundación y labor.

## **1.5 Marco legal**

### **1.5.1 Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91**

La Ley de Educación Nacional tiene el objetivo de conformar, regular y fortalecer el sistema educativo. En ella se establecen los principios en los que se fundamenta la educación en Guatemala y las obligaciones del Estado respecto a la educación, fundamentadas en la Constitución.

Garantiza el desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano, en un entorno multilingüe, multi étnico y pluricultural, y en un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador. Establece los fines de la educación en Guatemala basados en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales.

Establece que deberá ser un sistema participativo, regionalizado, descentralizado y desconcentrado; integrado de la siguiente manera: Ministerio

de Educación, comunidad educativa y centros educativos. Y conformado por dos subsistemas: Subsistema de Educación Escolar y Subsistema de Educación Extraescolar o Paralela.

El Ministerio de Educación es responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el Sistema Educativo del país.

Define a los centros educativos como establecimientos de carácter público, privado o por cooperativas a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar. Siendo los centros educativos privados establecimientos a cargo de la iniciativa privada, que ofrecen servicios educativos de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por el Ministerio de Educación. Además, funcionan de conformidad con el artículo 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Cuando los centros educativos privados tengan planes y programas diferentes a los centros oficiales, será aprobado el proyecto específico de funcionamiento por el Ministerio de Educación. Deberán garantizar adecuados niveles académicos y no contradecir los principios y fines de esta ley.

#### **1.5.2 Reglamento para la autorización y funcionamiento de Centros Educativos Privados, Acuerdo Gubernativo No. 52-2015**

El objetivo de este reglamento es normar la autorización y el funcionamiento de los centros educativos privados del Sistema Educativo Nacional.

La aplicación de este reglamento corresponde al Ministerio de Educación, por medio de las Direcciones Departamentales de Educación (DIDEDUC).

Esta Ley establece que el Ministerio de Educación dispondrá de medios electrónicos para hacer trámites de autorización, revalidación, cambios, actualización de información o cierre de centros educativos privados.

Los centros educativos deberán asegurar y demostrar la calidad de la educación y garantizar la educación integral de cada uno de sus estudiantes, para ello implementará el Curriculum Nacional Base.

Es responsabilidad de las autoridades de cada centro educativo: generar mecanismos para la información continua a los padres de familia, crear espacios para la participación de los padres de familia y socializar el contenido del Proyecto Educativo Institucional –PEI-.

Establece los requisitos para la autorización del centro educativo privado, previo a la apertura. Esta autorización la emite el Ministerio de Educación a través de las Direcciones Departamentales de Educación. Las autorizaciones de apertura tendrán vigencia de cinco años de funcionamiento. Al concluir el período podrán ser revalidadas por el mismo plazo, cumpliendo los requisitos establecidos.

Establece los elementos que se calificarán para la autorización de cuotas, además los centros educativos tienen derecho a solicitar el incremento de las mismas. Para este proceso deberán basarse en el Acuerdo Gubernativo No. 52-2015.

Establece las sanciones que recibirán los establecimientos que no cumplan las disposiciones legales o recomendaciones que le hagan autoridades competentes.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y OBLIGACIONES LEGALES, RELACIONADAS AL ÁREA DE NÓMINAS DE UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO**

#### **2.1 Marco de información financiera**

##### **2.1.1 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)**

El IASB (International Accounting Standards Board) desarrolló la NIIF para las PYMES (Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades), destinadas a la preparación de estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera, de entidades privadas y sin obligación pública de rendir cuentas.

El 29 de junio de 2010, el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, resolvió adoptar la NIIF para las PYMES como parte de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados a que se refiere el Código de Comercio de Guatemala. Su aplicación es obligatoria desde el 01 de enero de 2011.

Los centros educativos, por lo tanto, deben considerar y preparar la información financiera de acuerdo a la NIIF para las PYMES.

A continuación se describen aspectos relevantes de las secciones de la NIIF para las PYMES, relacionadas al área de nóminas.

- **Sección 2 Conceptos y Principios Generales**

La sección establece que el reconocimiento de un pasivo depende de la obligación presente de actuar de forma determinada, que tiene una entidad.

La obligación puede ser legal o implícita. La primera, sucede cuando es exigible legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato vinculante o de una norma legal. La segunda, se deriva de las actuaciones de la entidad, cuando: a) debido a políticas establecidas de la entidad que son de dominio público, la entidad haya manifestado ante terceros que está dispuesta a aceptar cierto tipo de responsabilidades, b) como consecuencia del inciso anterior, la entidad haya creado una expectativa válida ante los terceros, con los que debe cumplir sus compromisos o responsabilidades.

Respecto a los gastos, según la norma, estos incluyen tanto las pérdidas como los gastos que surgen de las actividades ordinarias de la entidad, que incluyen, por ejemplo: costo de ventas, salarios y depreciación. Estos usualmente toman la forma de una salida o disminución de valor de los siguientes activos: efectivo y equivalentes, inventarios, propiedades y equipos.

- **Sección 8 Notas a los estados financieros**

El objetivo de las notas es brindar información adicional a la presentada en los estados financieros: estado de situación financiera, estado del resultado integral, estado de resultados, estados de resultados y ganancias acumuladas, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.

La información se proporciona a través de descripciones narrativas o detalles de partidas presentadas en los estados financieros o partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos.

Las notas presentan información sobre las bases para la preparación de los estados financieros y políticas contables utilizadas, revelan información requerida por la NIIF para las PYMES que no se presenta en otro lugar de los estados financieros y proporcionan información adicional que tampoco se

presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de los mismos.

Las notas se presentan normalmente en el siguiente orden:

- (a) una declaración de que los estados financieros se han elaborado cumpliendo la NIIF para las PYMES;
- (b) un resumen de las políticas contables significativas aplicadas;
- (c) información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida; y
- (d) cualquier otra información a revelar.

En el resumen de políticas contables significativas, se revela lo siguiente:

- (a) La base (o bases) de medición utilizada para la elaboración de los estados financieros.
- (b) Las demás políticas contables utilizadas que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros.

- **Sección 21 Provisiones y Contingencias**

Esta sección se aplica a todas las provisiones (es decir, pasivos de cuantía o vencimiento inciertos), pasivos contingentes y activos contingentes, excepto a las provisiones tratadas en otras secciones de esta Norma. Para este tema, interesan las provisiones relacionadas con: obligaciones por beneficios a los empleados (Sección 28 Beneficios a los Empleados).

La entidad solo reconoce una provisión cuando: a) tenga una obligación en la fecha sobre la que se informa como resultado de un suceso pasado; b) sea probable (es decir, exista mayor posibilidad de que ocurra) que la entidad tenga

que desprenderse de recursos con beneficios económicos, para liquidar la obligación; y (c) el importe de la obligación pueda ser estimado de forma fiable.

La entidad reconoce la provisión como un pasivo en el estado de situación financiera, y el importe de la provisión como un gasto, a menos que otra sección de esta Norma requiera que el costo se reconozca como parte del costo de un activo tal como inventarios o, propiedades, planta y equipo.

Sin embargo, cuando la entidad puede evitar el desembolso futuro de obligaciones, mediante actuaciones futuras, no existe una obligación presente de realizar esos desembolsos y, por tanto, no reconoce provisión alguna para los mismos.

Una entidad mide una provisión como la mejor estimación del importe requerido para cancelar la obligación, en la fecha sobre la que se informa. La mejor estimación es el importe que una entidad pagaría racionalmente para liquidar la obligación al final del período sobre el que se informa o para transferirla a un tercero en esa fecha. Y carga contra una provisión únicamente los desembolsos para los que fue originalmente reconocida.

La entidad revisa y ajusta las provisiones en cada fecha sobre la que se informa para reflejar la mejor estimación actual del importe que sería requerido para cancelar la obligación en esa fecha. Cualquier ajuste a los importes previamente reconocidos se reconoce en resultados, a menos que la provisión se hubiera reconocido originalmente como parte del costo de un activo.

Para cada tipo de provisión, la entidad revela lo siguiente:

(a) Una conciliación que muestre:

- el importe en libros al principio y al final del período;

- las adiciones realizadas durante el período, incluyendo los ajustes procedentes de los cambios en la medición del importe descontado;
- los importes cargados contra la provisión durante el período; y
- los importes no utilizados revertidos en el período.

(b) Una breve descripción de la naturaleza de la obligación y, del importe y calendario esperados de cualquier pago resultante.

(c) Una indicación acerca de las incertidumbres relativas al importe o al calendario de las salidas de recursos.

(d) El importe de cualquier reembolso esperado, indicando el importe de los activos que hayan sido reconocidos por esos reembolsos esperados.

No se requiere información comparativa para los períodos anteriores.

- **Sección 28 Beneficios a los Empleados**

Esta sección comprende todos los tipos de contraprestaciones (bonos o beneficios opcionales de las entidades, con el fin de incentivar la productividad de los empleados), que la entidad proporciona a los trabajadores, incluyendo administradores y gerentes, a cambio de sus servicios. Esta sección se aplica a todos los beneficios a los empleados, excepto los relativos a transacciones con pagos basados en acciones, que se tratan en la Sección 26 *Pagos Basados en Acciones*. Los cuatro tipos de beneficios a los empleados a los que se hace referencia en esta sección son:

(a) Beneficios a corto plazo a los empleados, son distintos de los beneficios por terminación, el pago es totalmente realizado en el término de los doce meses siguientes al cierre del período en el cual los empleados han prestado sus servicios.

(b) Beneficios post-empleo, que son los beneficios a los empleados (distintos de los beneficios por terminación) que se pagan después de completar su período de empleo en la entidad.

(c) Otros beneficios a largo plazo para los empleados, que son los beneficios a los empleados (distintos de los beneficios post-empleo y de los beneficios por terminación) cuyo pago no vence dentro de los doce meses siguientes al cierre del período en el cual los empleados han prestado sus servicios.

(d) Beneficios por terminación, que son los beneficios por pagar a los empleados como consecuencia de: a) la decisión de una entidad de rescindir el contrato de un empleado antes del tiempo normal de retiro; b) una decisión de un empleado de aceptar voluntariamente la conclusión de la relación de trabajo a cambio de esos beneficios.

Los beneficios a los empleados también incluyen las transacciones con pagos basados en acciones, por medio de la cual reciben instrumentos de patrimonio (tales como acciones u opciones sobre acciones), o efectivo u otros activos de la entidad por importes que se basan en el precio de las acciones de la entidad u otros instrumentos de patrimonio de ésta. En este caso la entidad aplica la Sección 26.

Una entidad reconoce el costo de todos los beneficios a los empleados a los que éstos tengan derecho como resultado de servicios prestados a la entidad durante el período sobre el que se informa:

(a) Como un pasivo, después de deducir los importes que hayan sido pagados directamente a los empleados o como una contribución a un fondo de beneficios para los empleados. Si el importe pagado excede a las aportaciones que se deben realizar según los servicios prestados hasta la fecha sobre la que se informa, una entidad reconocerá ese exceso como un activo en la medida en

que el pago anticipado vaya a dar lugar a una reducción en los pagos a efectuar en el futuro o a un reembolso en efectivo.

(b) Como un gasto, a menos que otra sección de esta Norma requiera que el costo se reconozca como parte del costo de un activo, tal como inventarios o propiedades, planta y equipo.

### **Beneficios a los empleados a corto plazo**

Los beneficios a corto plazo a los empleados comprenden partidas tales como:

(a) sueldos, salarios y aportaciones a la seguridad social;

(b) ausencias remuneradas a corto plazo (derechos por ausencias anuales remuneradas o las ausencias remuneradas por enfermedad), cuando se espere que tengan lugar dentro de los doce meses siguientes al cierre del período en el que los empleados han prestado los servicios relacionados;

(c) participaciones en ganancias e incentivos pagaderos dentro de los doce meses siguientes al cierre del período en el que los empleados han prestado los servicios correspondientes; y

(d) beneficios no monetarios a los empleados actuales (asistencia médica, alojamiento, automóviles y entrega de bienes y servicios gratuitos o subvencionados).

La Norma reconoce como ausencias remuneradas a corto plazo, principalmente, las vacaciones anuales y los permisos por enfermedad. También las caracteriza como acumulables, es decir que si no se utilizan durante el presente período pueden acumularse al siguiente.

Estos casos, el reconocimiento contable se hace considerando como un pasivo corriente los derechos no usados y acumulados al final del período sobre el que se informa. Y se deducirán al momento de gozarlos.

En el caso de otras ausencias remuneradas, no acumulativas, el reconocimiento del costo se hace cuando estas suceden y la medición es por el importe no descontado del sueldo, por la ausencia laboral.

La legislación de Guatemala no permite acumular vacaciones, éstas deben gozarse cada año después de cumplir un año de vacaciones. Tampoco puede sustituirse el descanso con compensaciones monetarias.

#### **Beneficios por terminación del contrato**

Una entidad puede estar comprometida, por ley, por contrato u otro tipo de acuerdos con los empleados o sus representantes, o por una obligación implícita basada en las prácticas habituales de la misma, o por el deseo de actuar de forma equitativa, a realizar pagos (o suministrar otro tipo de beneficios) a los empleados cuando resuelve sus contratos laborales. Estos pagos son beneficios por terminación.

Puesto que los beneficios por terminación no proporcionan a una entidad beneficios económicos futuros, una entidad los reconoce en resultados como gasto de forma inmediata.

Una entidad reconoce los beneficios por terminación como un pasivo y como un gasto, solo cuando se encuentre comprometida de forma demostrable a:

- (a) rescindir el vínculo que le une con un empleado o grupo de empleados antes de la fecha normal de retiro; o

(b) proporcionar beneficios por terminación como resultado de una oferta realizada para incentivar la rescisión voluntaria.

Una entidad solo está comprometida de forma demostrable con una terminación cuando tiene un plan formal detallado para efectuarla y no existe una posibilidad realista de retirar la oferta.

Los beneficios por terminación se miden por la mejor estimación del desembolso que se requeriría para cancelar la obligación en la fecha sobre la que se informa. En el caso de existir una oferta de la entidad para incentivar la rescisión voluntaria del contrato, la medición de los beneficios por terminación correspondientes se basará en el número de empleados que se espera acepten tal ofrecimiento.

Cuando los beneficios por terminación se deben pagar a partir de los 12 meses tras el final del período sobre el que se informa, se medirán a su valor presente descontado.

## **2.2 Obligaciones legales**

### **2.2.1 Código de Trabajo**

El Código de Trabajo regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, por tanto, es de las principales regulaciones aplicables el área de nóminas. Cabe destacar los siguientes artículos:

**Artículo 28**, establece que el contrato individual de trabajo debe hacerse por escrito y extenderse tres ejemplares distribuidos entre el patrono, trabajador y Departamento administrativo de trabajo. A este último debe enviársele dentro de los quince días posteriores a su celebración, modificación o novación.

**Artículo 58**, Todo patrono con diez o más trabajadores está obligado a elaborar un reglamento interior de trabajo, y según el **Artículo 59** el reglamento debe ser aprobado por la Inspección General de Trabajo.

**Artículo 61**, establece que el patrono debe enviar los dos primeros meses de cada año el informe anual del empleador. El artículo contiene las especificaciones.

**Artículo 77**, establece las situaciones en las que el patrono está facultado para terminar el contrato de trabajo sin responsabilidad de su parte. Y el **artículo 79**, las situaciones en las que el trabajador puede terminar su contrato de trabajo sin responsabilidad alguna.

**Artículos 82 y 85**, establecen las situaciones en las que el patrono está obligado a pagar la indemnización: por despido injustificado o causas indicadas en el artículo 79, y por muerte del trabajador. En ambos artículos se establece la forma de cálculo.

**Artículo 102**, es obligación del patrono con diez o más trabajadores, llevar un libro de salarios autorizado y sellado por el Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

**Artículo 103**, establece que todo trabajador tiene derecho a devengar el salario mínimo. Se fija periódicamente de acuerdo a lo establecido en el capítulo segundo, título tercero, de este Código.

**Artículo 130**, establece que todos los trabajadores, después de cada año de trabajo continuo, tienen derecho a un período de vacaciones remuneradas con una duración mínima de 15 días hábiles.

### **2.2.2 Código Tributario, Decreto No. 6-91**

El Código Tributario norma las relaciones jurídicas que se originan de los tributos establecidos por el Estado, excepto las relaciones tributarias aduaneras y municipales.

Siendo el marco general sobre el que se rigen las leyes tributarias, debe ser observado en la interpretación y aplicación de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012, relacionada a esta investigación por las rentas del trabajo.

Son relevantes para este tema, los siguientes artículos:

**Artículo 28** establece que son responsables en calidad de agentes de retención o percepción, las personas designadas por la ley. Están obligados a retener, de las cantidades gravadas que paguen o acrediten a contribuyentes, los tributos que correspondan. Y el artículo 29 establece que el agente de retención o percepción es responsable ante la Administración Tributaria, por el importe retenido o percibido.

**Artículo 35** establece los medios que extinguen la obligación tributaria: pago, compensación, confusión, condonación o remisión y prescripción.

Los artículos del 58 al 61 regulan los intereses que generan la falta de pago de obligaciones tributarias, su cálculo y cómputo.

### **2.2.3 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto No. 42-92**

Esta ley establece con carácter de prestación laboral obligatoria para el sector privado y público, una bonificación anual equivalente al 100% del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, la cual deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio. Es independiente del aguinaldo.

El período para el cálculo de la bonificación es de un año que inicia el uno del julio del año anterior y termina en junio del año siguiente. Si la relación laboral dura menos de un año o termina por cualquier causa, la bonificación se paga proporcional al tiempo laborado tomando en cuenta el período de cálculo de la prestación.

Para determinar el monto del bono, se toma como base el promedio de los sueldos o salarios de los seis últimos meses.

#### **2.2.4 Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto No. 78-89 y sus Reformas: Decreto No. 7-2000 y Decreto No. 37-2001**

El Decreto No. 78-89 creaba una bonificación incentivo para los trabajadores del sector privado, cuyo objetivo era estimular y aumentar su productividad y eficiencia.

Con el Decreto No. 37-2001 se reforma esta Ley, creando a favor de los trabajadores del sector privado, cualquiera que sea la actividad que desempeñen, una bonificación incentivo de doscientos cincuenta quetzales exactos (Q.250.00), la cual debe pagarse con el sueldo mensual.

Esta bonificación no forma parte del salario ordinario por lo tanto no se toma en cuenta en el cálculo de indemnizaciones, compensaciones por tiempo servido o aguinaldo, salvo para cómputo de séptimo día, que se computará como salario ordinario. Además no está afecta al pago de cuotas patronales ni laborales del IGSS, IRTRA e INTECAP.

No afecta los derechos adquiridos de los trabajadores, los salarios mínimos establecidos o que se establezcan en el futuro y, por su naturaleza, es independiente de cualquier incremento en el salario que los patronos concedan o tengan previsto conceder a sus trabajadores, por cualquier concepto, y no

limita el derecho de éstos a obtener mejoras salariales a través de la negociación colectiva o mediante la celebración de pactos colectivos de condiciones de trabajo.

#### **2.2.5 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto No. 295**

Esta Ley regula el funcionamiento del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social-IGSS. Está dividida en 10 capítulos, en los que se establece: creación y objeto, organización, beneficios y expansión de los servicios, regulación de los beneficios, recursos y sistema financiero, política inversionista, vigilancia en el cumplimiento de la Ley, resolución de conflictos y sanciones, disposiciones generales y disposiciones transitorias y derogatorias.

Dentro de los artículos contenidos en la Ley, los principales relacionados con el área de nóminas son los siguientes:

**Artículo 28**, establece que el IGSS atenderá los siguientes casos: accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, maternidad, enfermedades generales, invalidez, orfandad, viudez, vejez, muerte (gastos de entierro) y los demás que los reglamentos determinen.

**Artículo 29**, establece los beneficios para el afiliado en caso de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

**Artículo 30**, establece los beneficios para la afiliada en caso de maternidad. También la esposa del afiliado que dependa económicamente de él podrá gozar de algunos beneficios.

**Artículo 42**, establece reglas que garantizan la percepción de los ingresos del IGSS.

**Artículo 50**, establece las facultades que otorga esta Ley a los miembros del departamento de inspección y visita social del IGSS.

**Artículo 51**, establece que cualquier persona puede quejarse de infracciones de patronos o afiliados en contra de esta Ley o de sus reglamentos.

**Artículo 52**, establece el proceso para reclamos de patronos o afiliados.

**Artículos 53, 54 y 57**, establecen el proceso para los juicios por multas o sanciones.

#### **2.2.6 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto No. 76-78**

Establece el pago anual del aguinaldo que equivale al 100% del sueldo o salario ordinario mensual, por un año de servicios continuos o la parte proporcional cuando el período sea menor, considerando que los permisos con o sin goce de sueldos, o suspensiones, no interrumpen el período para el cálculo de la prestación.

No está afecto al pago de cuotas patronales ni laborales del IGSS, IRTRA e INTECAP.

El pago del mismo puede realizarse de dos formas: el 100% en diciembre, o bien el 50% en la primera quincena de diciembre y el otro 50% en la segunda quincena de enero del siguiente año. No es acumulable de año en año.

Si en alguna ocasión los trabajadores perciben un pago superior al establecido en Ley, tienen derecho a que los siguientes sean conforme el mayor monto percibido. Es inembargable salvo las excepciones que prescriban leyes especiales.

### **2.2.7 Reglamento para el Disfrute y Cobro de Vacaciones del Magisterio Nacional, Acuerdo Gubernativo No. 534-63**

Este Reglamento regula las vacaciones del magisterio de centros educativos públicos y privados, clasificando al personal que presta sus servicios en centros educativos de la siguiente manera: personal docente, técnico administrativo, administrativo y de servicio.

Establece que el personal docente podrá disfrutar los meses de noviembre y diciembre como período de vacaciones, siempre que sus servicios no sean necesarios. Excepto el personal docente de establecimientos de enseñanza especial.

El personal técnico-administrativo, administrativo y de servicios, podrán gozarlas durante el período de noviembre a diciembre, y siempre que tenga un año de servicios continuos, gozará de 20 días hábiles de vacaciones, considerando que al tomarlas, las labores del centro educativo no sufran ningún contratiempo.

Este reglamento también establece la forma de cálculo del pago de vacaciones por goce de período, servicio de interinatos, permiso con goce de sueldo y suspensión por maternidad.

### **2.2.8 Reglamento para el goce del período de lactancia, Acuerdo Gubernativo 15-01-1973**

Este reglamento establece que las madres en época de lactancia tienen derecho a media hora de descanso dos veces al día durante diez meses a partir del parto, este período puede ampliarse por prescripción médica, pero no debe exceder de doce meses después del parto.

### **2.2.9 Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012**

Esta ley grava las rentas de fuente guatemalteca provenientes de actividades lucrativas, del trabajo y de ganancias de capital.

**Artículo 4**, define las rentas de fuente guatemalteca, entre ellas las rentas del trabajo que son las provenientes de toda clase de contra prestación, retribución o ingreso, que se deriven del trabajo personal prestado por un residente en relación de dependencia, desarrollado dentro o fuera de Guatemala. El título III abarca la renta del trabajo en relación de dependencia.

**Artículo 6**, define el concepto de residente para efectos tributarios.

**Artículo 68**, establece que el hecho generador del impuesto es la obtención de toda retribución o ingreso en dinero, cualquiera que sea su denominación o naturaleza, que provenga del trabajo personal prestado en relación de dependencia, por personas individuales residentes en el país.

También establece rentas específicas del trabajo como los sueldos, bonificaciones, comisiones, aguinaldos, viáticos no sujetos a liquidación o que no constituyan reintegro de gastos, otras remuneraciones que paguen entidades públicas o privadas a sus representantes, funcionarios o empleados en Guatemala o en el exterior.

Las remuneraciones, sueldos, comisiones, gratificaciones o retribuciones que paguen o acrediten entidades con o sin personalidad jurídica, residentes en el país a miembros de sus directorios, consejos, consejos de administración u otros órganos directivos, independientemente de donde actúan o se reúnen estos órganos colegiados, cuando dichos miembros se encuentren en relación de dependencia.

**Artículo 69**, establece que las rentas se declaran en el período en que sean percibidas o puestas a disposición del trabajador.

**Artículo 70**, establece como rentas exentas las indemnizaciones o pensiones recibidas por causa de muerte, incapacidad por accidente o enfermedad, cuando los pagos se efectúen conforme al régimen de seguridad social.

También las indemnizaciones por tiempo servido, los gastos de representación y viáticos comprobables para gastos dentro o fuera del país; y el aguinaldo y la bonificación anual hasta el 100% del sueldo o salario ordinario mensual.

**Artículo 72**, explica los términos y forma de cálculo de la base imponible.

Renta bruta es la suma de los ingresos gravados y exentos obtenidos en el período de liquidación anual. Renta neta es la diferencia entre la renta bruta y los ingresos exentos.

Para determinar la renta imponible, de la renta neta se restan las siguientes deducciones:

- Hasta Q60,000.00 de los cuales Q48,000.00 corresponden a gastos personales sin necesidad de comprobación y Q12,000.00 acreditables por el Impuesto al Valor Agregado-IVA pagado en gastos personales durante el período de liquidación anual y comprobados en la planilla del impuesto que contiene el detalle de las facturas. La planilla deberá presentarse ante la Administración Tributaria durante los primeros diez días hábiles de enero del año siguiente.
- Las donaciones comprobables, otorgadas a favor del Estado, las universidades, entidades culturales o científicas, legalmente constituidas y que cuenten con solvencia fiscal del período emitida por la Administración

Tributaria. La deducción por donaciones no puede exceder el 5% de la renta bruta.

- Las cuotas por contribuciones al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, al Instituto de Previsión Militar y al Estado y sus instituciones por cuotas de regímenes de previsión social.
- Las primas de seguros de vida para cubrir riesgos en casos de muerte exclusivamente del trabajador, siempre que el contrato de seguro no devengue suma alguna por concepto de retorno, reintegro o rescate.

**Artículo 73**, establece los porcentajes que se aplican a la renta imponible, de acuerdo a un rango, para determinar el impuesto. La escala es la siguiente:

**Tabla 1.** Tipos impositivos

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

Fuente: Ley de Actualización Tributaria (Decreto 10-12), Artículo 73.

**Artículo 74**, el período de liquidación del impuesto es anual, del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

**Artículo 75**, todo patrono que pague o acredite a personas residentes en Guatemala remuneraciones de cualquier naturaleza por servicios provenientes

del trabajo personal en relación de dependencia, debe retener el Impuesto Sobre la Renta.

**Artículo 76**, cada año o al inicio de la relación laboral el patrono debe hacer una proyección de la renta anual del trabajador y deducir los Q48,000.00 de gastos personales y las cuotas estimadas de pagos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto de Previsión Militar y al Estado por cuotas de regímenes de previsión social.

Luego a la diferencia le aplicará el porcentaje respectivo, de acuerdo al artículo 73 de la Ley de Actualización Tributaria, y cada mes el patrono retendrá la doceava parte del monto proyectado, pero si la proyección se hace iniciado el período se hará considerando el número de meses que hagan falta para finalizar el período.

Si el trabajador laboró con otro patrono en el mismo período, el patrono actual debe sumar los ingresos obtenidos en el otro empleo de acuerdo a la constancia de retención que le presente.

Las modificaciones de la renta neta deberán considerarse y por lo tanto actualizar, si corresponde, el monto de la retención en los meses sucesivos.

**Artículo 77**, los trabajadores que tengan más de un patrono deberán informar de sus ingresos al patrono que le pague o acredite mayor remuneración anual. Hará una declaración jurada mediante formulario de las retribuciones que recibe con los otros patronos y a estos les presentará una copia del documento.

**Artículo 78**, los agentes de retención deben proporcionar a los trabajadores a los que les retengan la constancia de retención dentro de los diez días inmediatos siguientes de efectuado el pago de la renta.

**Artículo 79**, al finalizar el período de liquidación anual, los trabajadores deberán presentar al patrono las constancias de donaciones realizadas, si fuera el caso. El patrono determinará el impuesto definitivo, si retuvo de más deberá devolver las sumas retenidas en exceso e informar a la Administración Tributaria dentro de los primeros dos meses del año siguiente. Descontará esas devoluciones del total de los montos de retenciones correspondientes a dichos períodos mensuales hasta compensar el total de las devoluciones.

Si el contrato de trabajo concluye antes de finalizar el período de liquidación del impuesto, el patrono determina el impuesto definitivo y establece si tiene que devolverle impuesto retenido en exceso o retenerle lo que falte.

**Artículo 80**, los patronos por los medios que establezca la Administración tributaria, deberán presentar declaración jurada de las retenciones practicadas y pagar el impuesto retenido, debiendo acompañar un anexo con los datos de los trabajadores a quienes se les retuvo. Esta declaración debe presentarse dentro de los diez primeros días del mes siguiente al que corresponda el pago de remuneraciones, aunque no hubiese realizado la retención.

**Artículo 81**, los contribuyentes de este impuesto están obligados a presentar declaración jurada anual y pagar el impuesto determinado, únicamente cuando el o los agentes de retención no efectuaron las retenciones, o cuando efectuaron retenciones menores a las correspondientes.

La declaración jurada y pago del impuesto debe efectuarse dentro de los tres primeros meses del año siguiente al período de liquidación.

## **CAPÍTULO III**

### **AUDITORÍA DEL ÁREA DE NÓMINAS**

#### **3.1 Definición de Auditoría**

“La auditoría es un complemento de la ciencia y técnica contable, y consiste en cualquier examen o investigación sistemática (ordenada), tanto de las operaciones y registros contables, de los contratos y documentos originales de cualquier entidad, así como de su estructura organizacional, incluyendo sus procedimientos de control y políticas administrativas internas, que dieron origen al resultado obtenido en los estados financieros, con el fin de dictaminar o emitir al final de dicha investigación, un juicio de conformidad o inconformidad sobre los mismos, y recomendar las medidas correctoras a introducir para mejorar las deficiencias de gestión administrativa y operacional observadas durante la investigación”. (1:1)

#### **3.2 Objetivos generales de la auditoría**

Pueden identificarse los siguientes objetivos generales de la auditoría:

- Detectar y prevenir errores contables y de operación.
- Determinar la razonabilidad de los Estados Financieros, el cumplimiento de la normativa legal y técnica. E informarlo a la Junta Directiva o Propietario de la entidad auditada.
- Verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos.

Los objetivos específicos dependen del tipo o clase de auditoría.

### **3.3 Clasificación de la auditoría**

Existen varios criterios para clasificar la auditoría, a continuación se mencionan algunos.

#### **3.3.1 De acuerdo a la ubicación de la persona que realiza la auditoría**

- a) Auditoría interna
- b) Auditoría externa

#### **3.3.2 De acuerdo al objetivo general que persigue**

- a) Auditoría financiera
- b) Auditoría administrativa
- c) Auditoría operacional

#### **3.3.3 De acuerdo a la profundidad de la investigación**

- a) Auditoría completa
- b) Auditoría limitada
- c) Auditoría detallada
- d) Auditoría por pruebas selectivas

#### **3.3.4 De acuerdo al ciclo de operaciones y cuentas relacionadas entre sí**

- a) Ciclo de tesorería
- b) Ciclo de ingresos
- c) Ciclo de egresos

- d) Ciclo de nóminas
- e) Ciclo de conversión

### **3.3.5 De acuerdo a la fecha en que se efectúa la auditoría**

- a) Auditoría Preliminar
- b) Auditoría Final
- c) Auditoría Continua

### **3.3.6 Otros tipos de auditoría**

- a) Auditoría Fiscal
- b) Auditoría de Procedimientos
- c) Auditoría Forense
- d) Auditoría Social

## **3.4 Documentos de trabajo**

### **3.4.1 Papeles de trabajo**

Son todos los papeles, hojas, registros o documentos preparados y reunidos por un auditor mientras realiza una auditoría. Estos documentos le sirven como soporte, base y referencia en la elaboración de su informe, porque contienen cálculos, análisis, comprobaciones, transcripciones, pruebas realizadas y en fin todos los procedimientos de auditoría seguidos, por medio de los cuales obtiene la información y conclusiones de su investigación.

Los papeles de trabajo comprenden evidencia comprobatoria obtenida por el auditor, por lo tanto, incluyen el trabajo de verificación que llevó a cabo, los métodos y procedimientos que aplicó y las conclusiones a las que llegó.

Los papeles de trabajo constituyen un conjunto de cédulas, siendo estas: 1) cédula centralizadora contiene de forma general todas las cuentas que se analizaron en la auditoría, con los saldos definitivos, por eso coincide con los registros contables de la empresa y los estados financieros del dictamen; 2) cédulas sumarias, contienen las cifras que se analizan, normalmente están clasificadas de acuerdo a los estados financieros: activo, pasivo y capital, y resultados; 3) cédulas analíticas, contienen integraciones de las cédulas sumarias con análisis de las cuentas; 4) cédula de marcas, contienen la descripción de las marcas de auditoría utilizadas en los papeles de trabajo.

### **3.4.3 Otros documentos de trabajo**

Además de los papeles de trabajo, existen otros documentos que respaldan el proceso de auditoría.

Los documentos de trabajo deben ayudar a soportar el trabajo y opinión del auditor, por lo tanto, cualquier información relevante puede ser documento de trabajo. Además, sirven al socio que firma el informe, en el caso de las firmas de auditoría, a respaldarse y afirmar la opinión que surge de los documentos de trabajo preparados por el equipo de auditoría.

Por la diversidad de instituciones, políticas y mecanismos de trabajo no existen documentos de trabajo generales, aunque sí se utilizan algunos frecuentemente, debe adaptarse la forma y contenido de los documentos de trabajo a las circunstancias que se presenten.

Algunos ejemplos de documentos de trabajo son: conciliaciones bancarias, análisis de las cuentas de mayor, fotocopias de minutas de la junta de socios,

organigramas o diagramas de flujo de control interno, cartas de declaraciones del cliente, respuestas a cartas de confirmación de saldos, etc.

#### **3.4.4 Objetivos de los documentos de trabajo**

Dentro de los objetivos de los documentos de trabajo, destacan:

- Respalda el informe de auditoría, además ayuda al auditor a realizar y supervisar la auditoría, cuando corresponde.
- Documentar el trabajo que realizó cada integrante del equipo de auditoría.
- Mostrar que los registros contables coinciden o se concilian con los estados financieros.
- Incluir resultados o aspectos de la auditoría, que el auditor considere importantes, las medidas que se tomaron para resolverlos y el fundamento de la conclusión.
- Respalda en el futuro la auditoría realizada en el presente. Es decir, que ante cualquier demanda a la firma o al auditor, o bien cualquier investigación futura relacionada con el informe emitido; los documentos de trabajo soportarán y explicarán el trabajo realizado.

#### **3.4.5 Archivo de los documentos de trabajo**

El auditor conserva tres archivos de documentos de trabajo por cliente: 1) archivo permanente de datos e información del cliente invariable, 2) archivo administrativo con la correspondencia e información del cliente previo a la auditoría, 3) archivo de los papeles de trabajo de cada auditoría realizada.

El objetivo del archivo administrativo, es conservar todos los documentos administrativos emitidos previo a la auditoría, estos son: contrato de servicios, correspondencia, requerimientos de información, etc.

El archivo permanente, cumple tres propósitos: 1) recordar al auditor las cuentas aplicables en un período de muchos años; 2) ofrecer a los nuevos miembros o encargados de la auditoría un resumen de las políticas y organización del cliente; 3) conservar los documentos de trabajo relacionados con cuentas que muestran poco o ningún movimiento.

El archivo de papeles de trabajo respalda cada informe del auditor. Son los documentos de trabajo que evidencian el trabajo realizado, y para facilitar su interpretación y revisión se archivan ordenadamente.

#### **3.4.6 Propiedad y custodia de documentos de Trabajo**

Los documentos de trabajo, incluyendo los papeles de trabajo, son propiedad del auditor. El cliente no debe tener acceso a los mismos, sólo pueden ser consultados por el auditor sucesor con la debida autorización y, cuando lo solicite un Juez competente, como prueba en un juicio.

Cuando concluye la auditoría, los auditores los conservan como soporte permanente de la revisión e informe realizado.

La custodia de los papeles de trabajo es importante y confidencial porque estos, además de ser respaldo de la auditoría, contienen información del cliente, de la cual gran parte es confidencial. Esta confidencialidad debe mantenerse fuera y dentro de la institución. Es decir, que no sólo es importante el archivo correcto y la discreción con la información recibida, fuera de la institución, también dentro el auditor debe cuidar de no exponer sus papeles de trabajo a personal no autorizado por el cliente.

Por lo tanto, los documentos de trabajo deben guardarse en todo momento, considerando medidas de seguridad, manteniéndolos en un portafolio o maletín específico durante los tiempos de comida y al finalizar la jornada laboral.

#### **3.4.7 Marcas de Auditoría**

Son símbolos, que el auditor utiliza en la preparación de los documentos de trabajo. El objetivo de estos, es identificar ciertos pasos en el trabajo realizado e indicar los procedimientos de auditoría aplicados a ciertos montos.

En los documentos de trabajo en los que se utilicen deberá indicarse su significado, además de incluir una cédula de marcas en el legajo de papales de trabajo.

#### **3.5 Fases del proceso de la auditoría**

Las fases del proceso de auditoría pueden variar o reducirse de acuerdo a la metodología que utilice la firma o auditor, sin embargo, todas conservan la misma esencia que consiste resumidamente en: conocer al cliente, hacer la propuesta de servicios, documentar las condiciones de servicio y aceptación del cliente, identificar los controles de la compañía, sus riesgos y deficiencias, establecer la muestra, determinar la materialidad, definir pruebas sustantivas y de detalle, definir pruebas globales, practicar las pruebas, redactar los informes, discutir los borradores de los informes y presentar los definitivos.

Las fases que se presentan a continuación tienen el objetivo de procurar un proceso de auditoría ordenado, claro y minucioso.

##### **3.5.1 Aceptación**

En este proceso el auditor busca conocer al cliente mediante entrevistas e investigaciones, con el objeto de evaluar si hay factores que sesguen su

independencia, si existen conflictos de interés, los riesgos de involucrarse con el cliente y riesgos del compromiso al aceptar el trabajo de auditoría.

Algunos criterios clave para aceptar al cliente son:

- **Integridad del cliente. No evidencia actividades ilegales o fraudulentas.**
- **Negocio en marcha.**
- **Intención de presentar estados financieros que reflejen la imagen fiel y correcta.**
- **El auditor no tiene problemas de independencia (sin relación alguna con la compañía o empleados de ella).**
- **Se entienden las necesidades y tipo de servicio que solicita el cliente.**
- **El auditor cuenta con las aptitudes necesarias (recursos y conocimiento) y la experiencia para el trabajo.**

Si el cliente es recurrente, el auditor debe hacer un proceso similar, reevaluando la posibilidad de continuar trabajando con el cliente o cancelar el compromiso si identifica un riesgo.

En esta fase también se acuerdan los términos del compromiso de auditoría.

Este proceso se documenta con: correos de solicitud de servicios, descripción de la reunión para conocimiento del cliente, formularios de descripción general del cliente (nombre, actividad, accionistas, clientes, proveedores, situación financiera, inversiones, deudas, cantidad de empleados, sucursales, identificación de riesgos, etc.), propuesta de servicios profesionales, carta de aceptación, carta de compromiso, entre otros.

### **3.5.2 Pre-planificación**

El proceso de pre-planeación implica la evaluación del riesgo de fraude, negocio en marcha, riesgo del negocio y riesgo contable. Para ello es necesario:

- Realizar procedimientos analíticos preliminares
- Entender el negocio del cliente
- Entender los controles internos
- Evaluar los riesgos de auditoría
- Establecer la materialidad límite
- Desarrollar los procedimientos de auditoría
- Coordinar con el cliente las visitas y demás actividades que lo involucren

El auditor empieza a conocer al cliente y evaluar riesgos de incorrecciones materiales debidos a fraude o error, a través de procedimientos analíticos preliminares de los Estados Financieros y cuentas de Balance.

Se enfoca en entender el negocio y procedimientos, probando estos últimos para obtener evidencia sobre su funcionamiento, identificar los principales riesgos que corre y los controles existentes para mitigarlos.

Prueba los controles para verificar que funcionan y determinar si confiará en ellos; esto incide en el tamaño de la muestra y procedimientos de auditoría para las pruebas de detalle.

Este proceso se documenta con: preparación del archivo permanente (escritura de constitución, RTU, patente de sociedad, patente de comercio, Estados Financieros y otros documentos que respalden la legalidad y organización de la

entidad), descripción de procesos del área, segregación de funciones, pruebas de control de recorrido identificando los controles clave, formularios de identificación de riesgos, reunión de planificación, entre otros.

### **3.5.3 Planificación**

En esta etapa se define el alcance, la estrategia y el enfoque de la auditoría, basándose en los riesgos identificados en la pre-planeación.

Se define el plan de auditoría en respuesta a los riesgos, en cumplimiento de las Normas de Auditoría y para validar las aseveraciones.

Las aseveraciones en auditoría significan afirmaciones implícitas o explícitas, que hace la compañía auditada con respecto al reconocimiento, medición, presentación y revelación de los diferentes elementos de los estados financieros y de las revelaciones correspondientes.

El auditor las utiliza para considerar los diferentes tipos de errores potenciales que pueden ocurrir en las siguientes categorías:

- **“Aseveraciones sobre las clases de transacciones y eventos correspondientes al período sujeto a auditoría**

**Ocurrencia:** Las transacciones y eventos que han sido registrados son reales y están relacionadas con la entidad.

**Integridad:** Todas las transacciones y eventos que debieron haber sido registrados, han sido registradas.

**Exactitud:** El importe y otra información relativos a las transacciones y eventos registrados, han sido registrados adecuadamente.

**Corte:** Las transacciones y eventos han sido registrados en el periodo contable correspondiente.

**Clasificación:** Las transacciones y eventos han sido registrados en las cuentas contables apropiadas". (13:109)

- **“Aseveraciones relativas a las cuentas de balance al final del ejercicio**

**Existencia:** Los activos, los pasivos y el capital existen, son reales.

**Derechos y Obligaciones:** La entidad mantiene o controla los derechos sobre los activos, y los pasivos son obligaciones reales y adecuadamente controladas por la entidad.

**Integridad:** Todos los activos, los pasivos y el capital que deberían haber sido registrados, se han registrado.

**Valuación:** Los activos, los pasivos y el capital están incluidos en los estados financieros con los saldos apropiados y cualquier ajuste por valuación está debidamente registrado". (13:110)

- **“Aseveraciones sobre presentación y revelación**

**Ocurrencia y derechos y obligaciones:** La revelación de eventos, transacciones y de otros asuntos, han ocurrido y conciernen a la entidad.

**Integridad:** Todas las revelaciones que deben ser incluidas en los estados financieros, se han incluido.

**Clasificación y comprensión:** La información financiera está apropiadamente presentada y descrita, y las revelaciones están expresadas claramente.

**Exactitud y valuación:** La información financiera y otro tipo de información que concierna al proceso de negocio de la entidad, están revelados apropiadamente y por los montos correctos”. (13:111)

El auditor determina la materialidad que utilizará para establecer las transacciones, saldos contables y revelaciones que serán materiales o requerirán una consideración particular, cuantitativamente, en las pruebas de auditoría.

Este proceso se documenta con: planificación de la auditoría, hoja de trabajo sobre áreas de los estados financieros, determinación de la materialidad, selección de la muestra para las pruebas, diseños de las pruebas de control, entre otros.

#### **3.5.4 Ejecución**

La fase de ejecución comprende la realización de todas las pruebas y procesos de auditoría: pruebas de control interno, procedimientos analíticos sustantivos, pruebas de detalle, inventarios, confirmaciones externas, identificación de errores importantes dominantes en los estados financieros en su conjunto. El auditor también investiga el cumplimiento y aplicación correcta de leyes y regulaciones.

Los controles se prueban si el auditor tiene la intención de confiar en la eficacia de los mismos, o si los procedimientos sustantivos no proporcionan evidencia de auditoría suficiente y adecuada a nivel de la aseveración.

El auditor utiliza todas las técnicas o procedimientos para determinar la razonabilidad de los estados financieros y encontrar las evidencias de auditoría que sustentarán el informe. Busca lograr los objetivos de la auditoría, cumpliendo las actividades definidas en el plan de auditoría.

Este proceso se documenta con: cédulas de pruebas de control, cédulas de pruebas de análisis sustantivo, cédulas de pruebas de detalle, matriz de riesgos, resumen de diferencias no ajustadas, cédulas de hallazgos, entre otros.

### **3.5.5 Terminación**

La fase de terminación de la auditoría comprende la revisión del trabajo del auditor, concluir cualquier punto pendiente o incompleto y redactar el informe.

El supervisor hace una revisión general de las cédulas elaboradas y los procedimientos aplicados por el auditor.

Antes de retirarse de las oficinas del cliente, el auditor debe asegurarse que los papeles de trabajo y archivo permanente estén completos y ordenados. También es importante que el cliente le extienda la carta de salvaguarda, en la que asume el compromiso por la información financiera y de la empresa que otorgó para la realización de la auditoría.

Se revisa la redacción de los papeles de trabajo, esta debe ser informativa, breve, concisa y eficaz. También, los ajustes y reclasificaciones que se propondrán, antes de presentarlos al cliente. Después de obtener la aceptación de los ajustes, el auditor debe cotejar los estados financieros firmados del cliente con los del informe.

Existen auditores o firmas, que tienen la práctica de analizar el borrador del informe con el cliente, aunque la responsabilidad es exclusivamente del auditor.

El producto final del trabajo de auditoría es el informe escrito que se entrega al cliente. Este lo empieza a elaborar el auditor cuando termina su trabajo de auditoría. Para ello debe tomar en cuenta las siguientes condiciones: 1) que se haya cumplido con el programa de auditoría; 2) que se hayan aclarado los puntos pendientes; 3) que se haya observado la normativa contable aplicable, en

nuestro medio, las Normas Internacionales de Información Financiera; 4) Que se haya previsto toda situación contingente en los estados financieros.

El principal objetivo del informe es que sea de utilidad para la administración, en eso debe enfocarse la redacción del mismo. Debe ser objetivo y neutral.

### **3.6 Auditoría del área de nóminas**

#### **3.6.1 Descripción**

El área de nóminas involucra el empleo y pago de todos los empleados. Debe considerarse los procesos desde la contratación hasta liquidación de un contrato.

La mano de obra tiene incidencia importante en las entidades, en las industrias por ejemplo, afecta la valuación del inventario, en otros casos, los resultados. Es un área en la que puede gastarse grandes cantidades de recursos debido a la ineficiencia o fraude.

Para la auditoría del área de nómina y personal es necesaria la comprensión de la estructura del control interno, evaluación del riesgo de control, pruebas de controles y pruebas sustantivas de operaciones, procedimientos de análisis y pruebas de detalles de saldos.

Algunas características del área de nóminas son:

- La nómina tiene sólo una clase de operaciones porque el pago a los empleados a través de la nómina y la firma de la boleta por ese pago ocurren en un corto período.
- El total de operaciones en el año relacionadas al área de nóminas, que afectan las cuentas de resultados, son más relevantes que los saldos que

reflejan las cuentas de balance al finalizar el período: sueldos por pagar, impuestos retenidos por pagar y prestaciones por pagar.

- Los controles internos sobre la nómina, normalmente son efectivos. Las multas en las que pueden incurrir las entidades por errores en retenciones de impuestos o pagos de prestaciones, hacen que el cuidado en los cálculos sea especial y minucioso. Además, el gasto en nómina es representativo en los resultados.

### **3.6.2 Cuentas y operaciones en el área de nóminas**

El objetivo global de la auditoría del área de nóminas es evaluar si los saldos de cuentas afectados por el ciclo son razonables, es decir, que presentan las transacciones, sucesos y condiciones de acuerdo a los criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos en la Norma de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades – NIIF para las PYMES.

Las cuentas contables que afecta el área, principalmente son:

- De resultados: sueldos y salarios, bonificación incentivo, bonificaciones especiales y prestaciones laborales.
- De balance: sueldos y prestaciones por pagar, retenciones de impuestos por pagar y reserva para indemnizaciones (cuando procede).

### **3.6.3 Funciones de la entidad en el ciclo, documentos y registros relacionados**

El ciclo de nóminas inicia con la contratación del personal y finaliza con el pago a los empleados, por prestación de servicios o liquidación de contrato, también el pago de las retenciones de impuestos y prestaciones realizadas en el período.

Sin embargo, durante el proceso, el ciclo abarca otras funciones que es necesario conocer y comprender antes de evaluar el riesgo de control y de diseñar pruebas de controles y sustantivas.

A continuación se describen algunos documentos o registros a considerar en la auditoría del área de nóminas.

**Registro de personal.** Abarca los registros de: datos generales del personal, fecha de contratación, remuneraciones, deducciones autorizadas, evaluaciones del desempeño y terminación del empleo. Esta información tendría que encontrarse en el expediente del empleado.

**Forma de autorización de deducción.** Se refiere al documento o documentos que autorizan las deducciones de nómina, que pueden ser retenciones de impuestos y prestaciones, planes de ahorro, préstamos, descuentos judiciales, anticipos sobre sueldos, etc.

**Forma de autorización de remuneraciones.** Esta debe estar respaldada por el contrato de servicios, incluyendo la autorización de la administración o instancia correspondiente, en el caso de funcionarios, la autorización del consejo directivo.

**Tarjeta de asistencia.** Se refiere al documento o reporte que indica la hora de entrada y salida del empleado, incluyendo el número de horas que trabajó.

En el caso de horas extras, vacaciones o ausencias con permiso, deberían estar autorizadas por el jefe inmediato en otro formulario o documento establecido.

**Archivo de operación de nómina.** Se refiere a todos los listados o reportes relacionados con la nómina, que puede generar el sistema contable que se utilice. Estos listados o reportes pueden ser: nómina mensual, listado de retenciones de Impuesto Sobre la Renta, planilla del IGSS, listado de cheques emitidos y notas bancarias registradas, etc.

**Diario de nómina.** Se refiere a todos los registros y reportes contables de la nómina. Es propiamente, lo que queda registrado en el libro diario y se traslada a los estados financieros. Los registros en el diario deben de coincidir con el reporte de nómina.

**Archivo maestro de nómina.** Registra las operaciones de nómina por empleado.

**Cheques y/o depósitos de nómina.** Es el cheque girado al empleado o la transferencia realizada a su cuenta bancaria, por el sueldo líquido. Para ambos, se necesita la respectiva autorización. Los cheques van firmados y la transferencia bancaria debe autorizarla un gerente o directivo.

**Conciliación de las cuentas bancarias de nómina.** Se refiere a la conciliación de la cuenta bancaria en la que se paga la nómina, para esto es necesaria la revisión de notas bancarias y cheques emitidos. En algunos casos, se utiliza una cuenta bancaria sólo para el pago de nómina, en la cual se mantiene un saldo mínimo y se le traslada el monto exacto del líquido de cada nómina. Esto con el objetivo de limitar la posibilidad de un fraude de nómina, delegar las tareas de firma de cheques de nómina, separar los desembolsos de nómina de los otros gastos y facilitar la administración del efectivo.

**Pagos de impuestos y prestaciones.** Se refiere al pago oportuno de las retenciones sobre rentas del trabajo realizadas a los empleados, del IGSS descontado y de las cuotas de IGSS, IRTRA e INTECAP que le corresponden a la entidad.

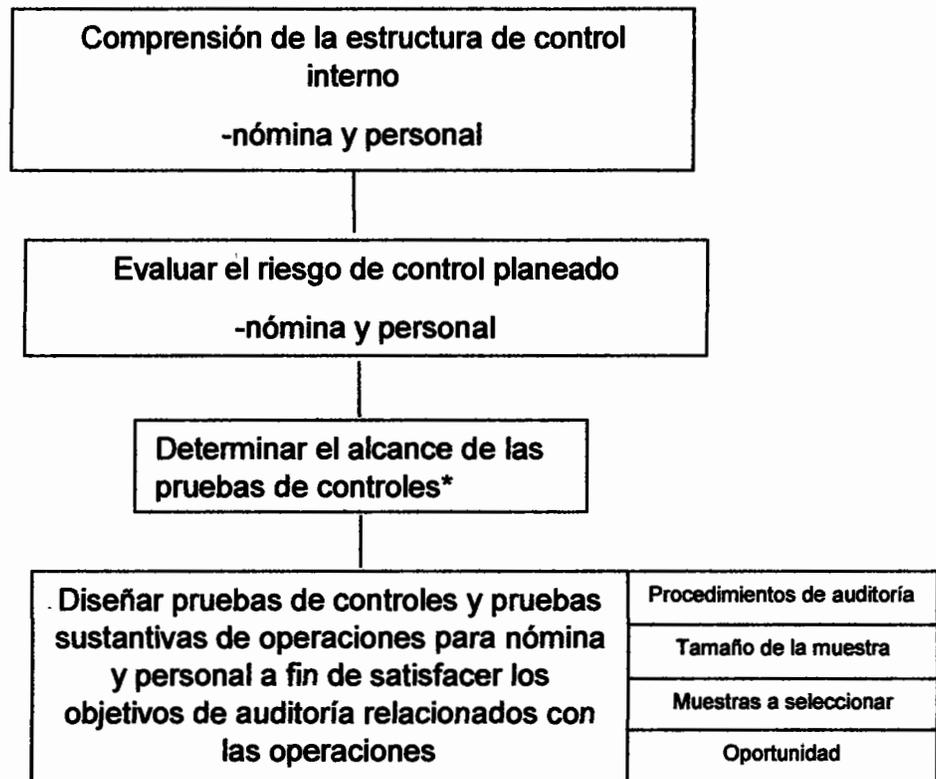
También abarca el cálculo de los mismos porque los pagos normalmente se realizan basándose en reportes que el sistema prepara.

#### **3.6.4 Metodología para diseñar pruebas de controles y pruebas sustantivas de operaciones**

Conociendo los procesos, documentos y registros del área de nóminas, se puede evaluar el riesgo de control y diseñar pruebas de controles y pruebas sustantivas.

A continuación, en la figura 1, se sugiere una metodología para diseñar pruebas de controles y pruebas sustantivas para el área de nóminas.

**Figura 1.** Metodología para el diseño de pruebas de controles y pruebas sustantivas de operaciones en el ciclo de nóminas y personal.



\*El alcance de las pruebas de controles está determinado por la dependencia planeada en los controles. Las pruebas deben ser suficientes para emitir una opinión acerca de la estructura de control interno sobre los informes financieros.

Fuente: Arens, Alvin A.; Randal J. Elder; Beasley Mark S. Auditoría, un enfoque integral. Pearson educación. México 2007. Página 564.

Como se indicó anteriormente, el control interno sobre las nóminas suele establecerse y ser determinante para controlar los desembolsos, evitar fraudes y quejas de los empleados. En esos casos, el auditor puede depender de los controles internos de la entidad.

Los medios importantes para verificar los saldos en el área de nóminas son las pruebas de controles y pruebas sustantivas de los procedimientos porque se carece de evidencia proporcionada por un tercero, por ejemplo, el IGSS se basa

en la información que se declara en la planilla, no hace auditorías de los sueldos ordinarios declarados; tampoco hay una confirmación para verificar los salarios acumulados, y así podrían mencionarse más ejemplos.

A veces la auditoría demanda poco tiempo en pruebas de control y sustantivas, por las siguientes razones: los empleados se quejan por pagos menores a lo acordado o retenciones mayores, generalmente las operaciones en la nómina son automatizadas, uniformes y sin complicaciones; y los impuestos y contribuciones están sujetos a multas por incumplimientos o errores.

Aun así, el auditor no toma a la ligera una auditoría del área de nóminas, esta sigue siendo vulnerable a fraudes en las contrataciones o pagos, y también está propensa a faltas a leyes y reglamentos que parecieran mínimos pero pueden afectar a la entidad (horarios establecidos, documentos necesarios en el expediente, suscripción de contrato de trabajo, control de horarios, etc.).

Algunos aspectos sobre control, que el auditor debe considerar son:

- Identificar los controles, deficiencias materiales y debilidades de cada entidad a la que audita, porque los controles internos varían.
- Verificar mediante pruebas de control, los controles que va a utilizar para reducir el riesgo de control.
- Las pruebas sustantivas de operaciones varían de acuerdo con el riesgo de control evaluado.
- Las pruebas de controles y pruebas sustantivas se desarrollan mediante un programa de auditoría, en la forma más conveniente posible.

Es importante que el auditor dedique tiempo a conocer y analizar los procesos de cada entidad para definir los objetivos de la auditoría relacionados con la operación y establecer las pruebas de control y sustantivas que verificará. Los objetivos se definen basándose en los procedimientos que realiza la empresa y en aseveraciones sobre las clases de transacciones y eventos.

En la figura 2 se presenta una propuesta de los objetivos de una auditoría del área de nóminas, con pruebas de control y pruebas sustantivas, identificando las aseveraciones; y se analizan algunos relevantes.

### **3.6.5 Metodología para diseñar pruebas de detalles de saldos**

El objetivo de las pruebas de detalle de saldos es obtener mayor evidencia de la proporcionada por las pruebas a los controles y los procedimientos analíticos. En la figura 3 se presenta una metodología para diseñar pruebas de detalles de saldos que se utilizan en las cuentas de pasivos de nóminas.

**Tabla 2. Resumen de objetivos de auditoría relacionados con operaciones, controles clave, pruebas de control y pruebas sustantivas de operaciones para la nómina.**

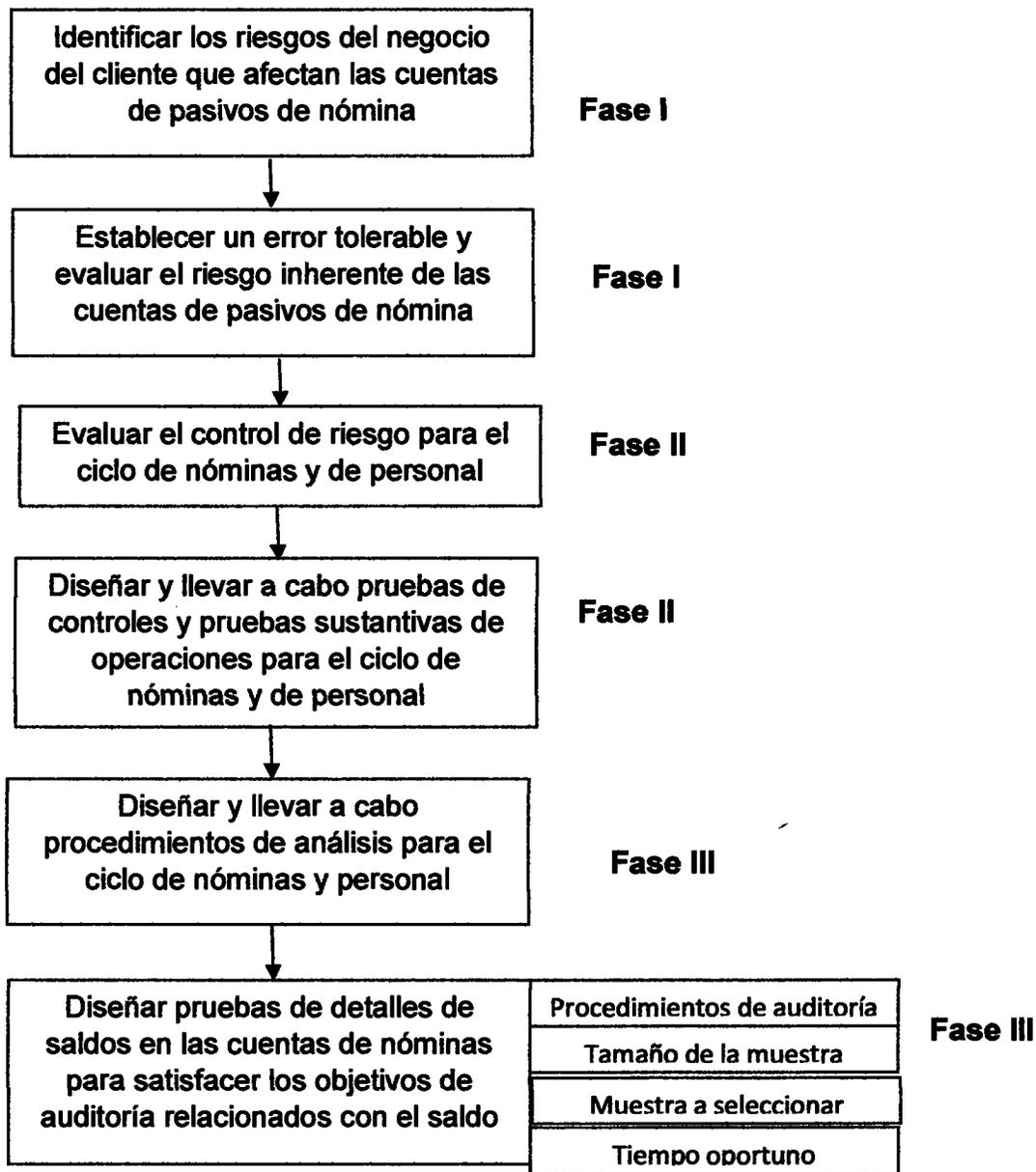
Objetivo de auditoría relacionado con la operación	Control interno clave	Prueba común de control	Pruebas sustantivas comunes de las operaciones
<p>Los pagos de nómina registrados son por concepto de trabajo verdaderamente llevado a cabo por empleados reales (existencia)</p>	<p>Las tarjetas de registro de horario son aprobadas por el supervisor. Se utiliza un reloj de registro para anotar el tiempo. Se mantiene de forma adecuada el archivo del personal. El empleo es autorizado. Separación de tareas entre el personal, medición de tiempo y erogaciones por nómina. Sólo los empleados existentes en los archivos computarizados de datos son aceptados cuando son ingresados. Un cheque es autorizado antes de girarse.</p>	<p>Examinar las tarjetas para verificar su aprobación. Examinar las tarjetas de registro de horarios. Revisar las políticas de personal. Examinar los archivos de personal. Revisar el diagrama organizacional, analizado con los empleados y observar el desempeño de las tareas. Examinar los impresos de operaciones rechazadas por la computadora por no tener números no válidos de empleados. Examinar los registros de nómina para verificar la aprobación.</p>	<p>Revisar el diario de nóminas, el libro de contabilidad general y registros de nóminas devengadas para detectar cantidades representativas o inusuales. Comparar los cheques cancelados con el diario de nómina para verificar nombre, cantidad y fecha. Examinar el endoso correcto de los cheques cancelados. Comparar los cheques cancelados con los registros de personal.</p>
<p>Las transacciones de nómina existentes se registran (integridad)</p>	<p>Los cheques de nómina se pre numeran y se justifican. Las cuentas bancarias son conciliadas de manera independiente. Los cálculos y las cantidades son verificados internamente.</p>	<p>Analizar con los empleados y observar la conciliación bancaria. Examinar indicaciones de verificación interna. Examinar archivos de totales de lotes para buscar la rúbrica del encargado de control de datos; compare los totales con los reportes sumarios. Examinar los registros de nómina en busca de indicaciones de verificación interna. Examinar las autorizaciones en los registros de personal.</p>	<p>Se concilian los desembolsos en el diario de nóminas con los desembolsos en el estado de cuenta de la nómina del banco. Comprobar la conciliación bancaria. Recalcular las horas trabajadas de las tareas de registro de horario. Comparar las remuneraciones con el contrato, la aprobación del consejo directivo y otra fuente. Recalcular el sueldo bruto. Verificar las retenciones con referencia a las tablas de impuestos y formas de autorización en los archivos de personal. Recalcular el sueldo neto. Comparar el importe de los cheques cancelados con el diario de nómina.</p>
<p>Las operaciones de nómina registradas son por la cantidad realmente trabajada y en la remuneración correcta; las retenciones están calculadas correctamente (precisión)</p>	<p>Las remuneraciones o sueldos o comisiones se autorizan. Las retenciones, incluyendo las cantidades de seguro y ahorros por nómina, se autorizan debidamente.</p>	<p>Examinar los registros de nómina en busca de indicaciones de verificación interna. Examinar las autorizaciones en los registros de personal.</p>	<p>Recalcular las horas trabajadas de las tareas de registro de horario. Comparar las remuneraciones con el contrato, la aprobación del consejo directivo y otra fuente. Recalcular el sueldo bruto. Verificar las retenciones con referencia a las tablas de impuestos y formas de autorización en los archivos de personal. Recalcular el sueldo neto. Comparar el importe de los cheques cancelados con el diario de nómina.</p>

Objetivo de auditoría relacionado con la operación	Control interno clave	Prueba común de control	Pruebas sustantivas comunes de las operaciones
Las operaciones de nómina se clasifican debidamente (clasificación)	Se utiliza un diagrama adecuado de cuentas.  Las clasificaciones se cuentas se verifican internamente.	Revisar el diagrama de cuentas.  Examinar la indicación de verificación interna.	Comparar la clasificación con el catálogo de cuentas o manual de procedimientos.  Revisar tarjetas de registro de horario para determinar el departamento del empleado y la orden de producción para rastrearlas hasta la distribución de la mano de obra.
Las operaciones de nómina se registran en las fechas correctas (corte)	Los procedimientos exigen que se registren las operaciones tan pronto como sea posible después de haberse pagado la nómina.  Las fechas se verifican internamente.	Examinar el manual de procedimientos y observar cuándo se efectúan los registros.  Examinar la indicación de verificación interna.	Comparar la fecha de registro de cheques en el diario de nómina con la fecha de los cheques cancelados y tarjeta de asistencia.  Comparar la fecha en el cheque con la fecha en la que el banco aceptó el cheque.
Las operaciones de nómina se incluyen de manera apropiada en el archivo maestro de nómina y se resumen correctamente (exactitud y clasificación)	Los contenidos del archivo maestro de nómina se verifican internamente.  Los totales del archivo maestro de nómina se comparan con los totales del libro de contabilidad general.	Examinar la indicación de verificación interna.  Examinar el total de los informes sumarios rubricados que indiquen que se han hecho comparaciones.	Comprobar la precisión del encargado al totalizar el diario de nóminas y rastrear los asientos en el libro de contabilidad general y el archivo maestro de nómina.
Las obligaciones legales y tributarias relacionadas a la nómina y personal, se cumplen.	Se revisa y verifica la correcta y oportuna presentación de las planillas del IGSS.  Se supervisa y verifica la presentación del informe del empleador.  Se revisa y verifica la correcta y oportuna declaración de las retenciones sobre rentas de empleados y la conciliación anual de retenciones.	Verificar la oportuna y correcta presentación de las planillas del IGSS, comparándolas con las nóminas mensuales.  Examinar la constancia de presentación del informe del empleador.  Verificar la oportuna y correcta declaración de las retenciones sobre rentas del trabajo y la conciliación anual de retenciones, comparándolas con las nóminas mensuales.	Revisar que los pagos de planillas del IGSS coincidan con los registros contables (cuentas de pasivo).  Verificar los cálculos del IGSS.  Revisar la nota de débito del banco, correspondiente al pago del IGSS.  Revisar que los pagos de retenciones sobre rentas del trabajo coincidan con los registros contables.  Verificar los cálculos de las retenciones sobre rentas del trabajo.  Verificar los cálculos de la conciliación anual de retenciones.  Revisar la nota de débito del banco correspondiente al pago de retenciones sobre rentas del trabajo.

Objetivo de auditoría relacionado con la operación	Control interno clave	Prueba común de control	Pruebas sustantivas comunes de las operaciones
	<p>El personal de la entidad tiene acceso al reglamento interior de trabajo.</p> <p>El reglamento interior de trabajo es revisado, actualizado y autorizado periódicamente.</p> <p>Se verifica que los sueldos no sean menores al salario mínimo fijado para el año en curso.</p> <p>Se revisa y verifica el cálculo y pago correcto de prestaciones laborales cuando corresponda: bono 14, aguinaldo e indemnización.</p> <p>Se verifica que cada empleado tenga contrato individual de trabajo presentado oportunamente en el Ministerio de Trabajo.</p> <p>Se verifica la actualización y autorización periódica del libro de salarios.</p> <p>Se verifica que el personal goce de sus vacaciones cuando corresponde.</p>	<p>Verificar la existencia y autorización del reglamento interior de trabajo.</p> <p>Verificar la fecha de emisión y autorización del reglamento interior de trabajo.</p> <p>Revisar los sueldos de los empleados, cerciorándose que no sean menores al salario mínimo fijado.</p> <p>Verificar el cálculo y pago correcto de bono 14, aguinaldo e indemnización.</p> <p>Verificar la existencia y oportuna presentación del contrato individual de trabajo de los empleados.</p> <p>Verificar la impresión y autorización actualizada del libro de salarios.</p> <p>Verificar las fechas y constancias de goce de vacaciones.</p>	<p>Comprobar que el personal conoce el reglamento interior de trabajo.</p> <p>Revisar que los sueldos registrados en el archivo maestro, coincidan con los reportados en: nóminas, planillas del IGSS y recibos de pago de sueldos. Y que estos no sean menores al salario mínimo fijado.</p> <p>Revisar que los registros contables coincidan con lo pagado por bono 14, aguinaldo e indemnizaciones.</p> <p>Revisar la nota de débito y cheques por pago de bono 14, aguinaldo e indemnizaciones.</p> <p>Revisar que las prestaciones laborales: bono 14, aguinaldo e indemnizaciones se paguen en los tiempos y condiciones establecidos por la ley y políticas de la entidad.</p> <p>Verificar que el sueldo y condiciones pactadas en el contrato individual de trabajo, coincidan con lo que devenga el empleado.</p> <p>Verificar que las cantidades consignadas en el libro de salarios coincidan con las nóminas pagadas.</p> <p>Verificar que las vacaciones se gocen en el periodo y tiempo establecido.</p> <p>Confirmar con el personal que hayan gozado su periodo de vacaciones.</p>

Fuente: Arens, Alvin A.; Randal J. Elder; Beasley Mark S. Auditoría, un enfoque integral. Pearson educación. México 2007. Página 566.

**Figura 2. Metodología para diseñar pruebas de detalles de saldos para pasivos de nóminas.**



Fuente: Arens, Alvin A.; Randal J. Elder; Beasley Mark S. Auditoría, un enfoque integral. Pearson educación. México 2007. Página 569.

### **3.7 Definición de Norma**

“Del latín *norma*, escuadra. Regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas y actividades”. (30)

### **3.8 Definición de Norma de Auditoría**

La norma de auditoría se refiere a los requisitos sobre la calidad del trabajo e información que rinde el auditor en el trabajo de auditoría.

El objetivo de la norma de auditoría es regular el trabajo del auditor en todo sentido, desde la ética en sus actividades hasta la preparación de informes.

### **3.9 Normas Internacionales de Auditoría-NIA**

Las Normas Internacionales de Auditoría utilizadas como referencia en este trabajo son las emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB). El IAASB desarrolla normas y guías de auditoría y aseguramiento para uso de los auditores en la realización de las auditorías de estados financieros.

A partir del 2008, el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala-CCPAG- adoptó las Normas Internacionales de Auditoría, convirtiéndolas en las normas oficiales que regulan la auditoría en Guatemala.

### **3.10 Norma Internacional de Auditoría 200 Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las normas internacionales de auditoría.**

Trata las responsabilidades generales del auditor en una auditoría de estados financieros, contexto en el que están redactadas las NIA.

Establece los objetivos generales del auditor explicando la naturaleza y alcance de la auditoría que le permitirá alcanzarlos.

Explica el alcance, aplicabilidad y estructura de las NIA e incluye requerimientos que establecen las responsabilidades generales del auditor aplicables en todas las auditorías, incluida la obligación de cumplir las NIA.

Los requerimientos establecidos en las NIA obedecen a la normativa de IFAC (International Federation of Accountants), son independientes de las obligaciones legales, reglamentarias o profesionales a las que queda sujeto el auditor, dependiendo del lugar o contexto donde se desempeñe.

### **3.11 Norma Internacional de Auditoría 800 Consideraciones especiales – auditorías de estados financieros preparados de conformidad con un marco de información con fines específicos.**

Esta NIA orienta al auditor para tratar de manera adecuada las consideraciones especiales relacionadas a la aceptación, planificación y realización, formación de una opinión e informe en una auditoría de estados financieros preparados de conformidad con un marco de información con fines específicos.

En este caso el auditor debe determinar la aceptabilidad del marco de información financiera aplicado y obtener la siguiente información:

- a) Finalidad de los estados financieros;
- b) Usuarios a quienes se destina el informe;
- c) Medidas tomadas por la dirección para determinar que el marco de información financiera aplicado es aceptable.

### **3.12 Norma Internacional de Auditoría 805 Consideraciones especiales – Auditorías de un solo estado financiero o de un elemento, cuenta o partida específicos de un estado financiero.**

Debe interpretarse con la NIA 200 sobre objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría.

- **Alcance**

La NIA 805 trata las consideraciones especiales para la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría de la serie 100-700 (auditoría de estados financieros) a la auditoría de un solo estado financiero o de un elemento, cuenta o partida específicos de un estado financiero. Por lo tanto, no invalida los requerimientos de las demás NIA, ni pretende tratar todas las consideraciones especiales que puedan ser relevantes.

Si el estado financiero o elemento, cuenta o partida específicos de un estado financiero fue preparado de conformidad con un marco de información con fines específicos, también aplica la NIA 800.

- **Objetivo**

El objetivo del auditor al aplicar las NIA en la auditoría de un solo estado financiero o de un elemento, cuenta o partida específicos de un estado financiero, es tratar adecuadamente las consideraciones especiales relevantes, respecto a:

- a) La aceptación del trabajo de auditoría;
- b) La planificación y ejecución del trabajo de auditoría;
- c) La formación de una opinión y el informe sobre el estado financiero o el elemento, cuenta o partida específicos de un estado financiero.

- **Definiciones**

Para efectos de la NIA, se aclaran los significados de los siguientes términos:

- a) “Elemento de un estado financiero” o “elemento” significa un “elemento, cuenta o partida de un estado financiero”,
- b) “Normas Internacionales de Información Financiera” se refieren a las Normas Internacionales de Información Financiera emitidas por Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board); y
- c) Un solo estado financiero o un elemento específico de un estado financiero comprenden las correspondientes notas explicativas. Las notas explicativas normalmente, incluyen un resumen de las políticas contables significativas y otra información relevante para el estado financiero o para el elemento.

- **Consideraciones para la aceptación del trabajo de auditoría**

*Aplicación de las NIA*

De acuerdo con la NIA 200 el auditor debe cumplir lo establecido en todas las NIA aplicables a la auditoría, aunque su trabajo sea auditar un solo estado financiero o un elemento específico de un estado financiero. Debe aplicarlas independientemente si ha sido contratado para auditar el conjunto completo de los estados financieros de la entidad. De lo contrario, determinará si la auditoría de un solo estado financiero o elemento es factible, de conformidad con las NIA.

*Determinación de la aceptabilidad del marco de información financiera*

En el caso de la auditoría de un solo estado financiero o un elemento específico, en cumplimiento de la NIA 200, el auditor debe considerar si el marco de información financiera utilizado revela información adecuada que permita,

entender la información que proporciona el estado financiero o el elemento y determinar el efecto de las transacciones y hechos materiales sobre estos.

- **Forma de la opinión**

La NIA 210 requiere que los términos del trabajo de auditoría acordados incluyan la estructura prevista de cualquier informe que haya de emitir el auditor, en el caso de la auditoría de un solo estado financiero o elemento específico, el auditor considerará si la forma prevista de la opinión es adecuada, teniendo en cuenta las circunstancias de este tipo de trabajo.

- **Consideraciones para la planificación y realización de la auditoría**

En la planificación y en la realización de la auditoría de un solo estado financiero o de un elemento, el auditor adaptará todas las NIA aplicables a la auditoría en la medida en que lo requieran las circunstancias del trabajo de auditoría.

- **Consideraciones relativas a la formación de la opinión y a los informes**

Para formarse una opinión y emitir un informe sobre un solo estado financiero o sobre un elemento específico, el auditor aplicará los requerimientos de la NIA 700, adaptados a las circunstancias del trabajo de auditoría.

Si acepta un trabajo de auditoría para emitir un informe sobre un solo estado financiero o un elemento específico, al mismo tiempo que para auditar el conjunto de estados financieros de la entidad, expresará opiniones separadas para cada trabajo de auditoría.

Si la opinión sobre el conjunto completo de estados financieros de la entidad, es una opinión modificada, o si incluye párrafo de énfasis o sobre otras cuestiones; el auditor determinará el efecto que esto pueda tener en el informe de auditoría

sobre un solo estado financiero o un elemento específico, y considerará si es necesario expresar también una opinión modificada o incluir un párrafo de énfasis u otras cuestiones.

Si la opinión del conjunto completo de estados financieros de la entidad, es desfavorable o el auditor deniega la opinión, la NIA 705 no permite al auditor que en el mismo informe exprese una opinión no modificada sobre un solo estado financiero o elemento específico que sea parte de dichos estados financieros.

Sin embargo, si en el contexto de una auditoría separada sobre un elemento específico incluido en los estados financieros, el auditor considera que es apropiado expresar una opinión no modificada sobre dicho elemento, podrá hacerlo si:

- a) Las disposiciones legales o reglamentarias no lo prohíben;
- b) La opinión se expresa en un informe de auditoría que no se publica conjuntamente con el informe de auditoría que contiene la opinión desfavorable o denegación de opinión;
- c) El elemento específico no constituye una parte importante del conjunto completo de estados financieros.

Esta consideración no aplica para un estado financiero que forme parte del conjunto de estados financieros, aunque no se publique el informe junto con el que contiene la opinión desfavorable o la denegación de opinión.

- **Consideraciones para la aceptación del trabajo de auditoría**

Cuando el auditor que realiza la auditoría de un solo estado financiero o elemento específico, no fue contratado para auditar el conjunto completo de estados financieros, se encuentra con ciertas desventajas: no tiene el mismo

conocimiento de la entidad y su entorno, incluyendo el control interno; tampoco tiene evidencia de auditoría sobre la calidad general de los registros contables, entre otros.

En este caso, el auditor puede necesitar evidencia adicional para corroborar la evidencia de auditoría obtenida de los registros contables. Además, en este tipo de auditorías algunas NIA requieren un trabajo de auditoría que puede resultar desproporcionado con respecto al elemento que se audita. Demanda demasiada labor cumplir el trabajo de auditoría.

Ante esta situación, el auditor puede concluir que no es factible la auditoría de un solo estado financiero o elemento y discutir la viabilidad de otro tipo de trabajo de auditoría.

- **Aceptabilidad del marco de información financiera**

El marco de información financiera debe estar establecido por una organización emisora de normas autorizada o reconocida. La determinación de la aceptabilidad del marco de información financiera utilizado, implica considerar si incluye todos los requerimientos del marco sobre el que se basa aplicables para la presentación de un solo estado financiero o de un elemento específico.

- **Forma de la opinión**

La forma de la opinión del auditor dependerá del marco de información financiera y las disposiciones legales o reglamentarias aplicables. De conformidad con la NIA 700, cuando exprese una opinión no modificada sobre un conjunto de estados financieros, dependiendo del marco de acuerdo al cual fueron preparados, utilizará las siguientes frases:

- a) Marco de imagen fiel, en la opinión del auditor se utilizarán una de las frases: "los estados financieros expresan la imagen fiel de conformidad

con” (el marco de información financiera aplicable); o “los estados financieros presentan fielmente, en todos los aspectos materiales... de conformidad con” (el marco de información financiera aplicable);

- b) Marco de cumplimiento, en la opinión del auditor se manifestará que los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con (el marco de información financiera aplicable).
- c) En el caso de un solo estado financiero o elemento específico, el marco de información financiera puede no abordar, de forma explícita, la presentación del estado financiero o del elemento. Esto sucede cuando el marco de información financiera es para la preparación de un conjunto completo de estados financieros, por ejemplo las Normas Internacionales de Información Financiera.

- **Consideraciones para la planificación y realización de la auditoría**

En principio, son de aplicación las NIA 240, 550 y 570, porque el elemento podría contener un error debido a fraude, al efecto de transacciones entre partes vinculadas, o a la incorrecta aplicación de la hipótesis de empresa en funcionamiento, en el marco de la información financiera aplicable.

Si la auditoría de un solo estado financiero o elemento específico, se realiza con la del conjunto completo de estados financieros, el auditor puede utilizar la evidencia de auditoría obtenida en la auditoría completa; cumpliendo el requerimiento de las NIA, de planificar y ejecutar la auditoría del estado financiero o del elemento para obtener evidencia suficiente y adecuada en la que se pueda basar la opinión.

## **CAPÍTULO IV**

### **AUDITORÍA EXTERNA DEL ÁREA DE NÓMINAS DE UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO (CASO PRÁCTICO)**

#### **4.1 Información del Centro Educativo**

La auditoría externa del área de nóminas se realizó en el Centro Educativo Integral S.A..

##### **4.1.1 Antecedentes**

Centro Educativo Integral S.A. fue constituido como Sociedad Anónima el 5 de octubre de 1975 iniciando sus operaciones en enero de 1978 con el nivel de preprimaria, y posteriormente habilitó cada grado conforme avanzaba la primera promoción, actualmente ofrece los servicios de educación preprimaria, primaria, básicos y diversificado, específicamente en la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras. El servicio es coeducativo, es decir que se educa a hombres y mujeres desde la igualdad, pero diferenciado las características de cada uno. Uno de los principales objetivos de Centro Educativo Integral S.A. es brindar una educación integral a sus alumnos, fundamentada en valores.

El centro educativo ha ganado una buena posición en nivel educativo como resultado de la adecuada administración, constante capacitación de los maestros e innovación en métodos de aprendizaje de acuerdo a las necesidades de los alumnos, además de la importancia que da a la formación basada en valores, para que los alumnos logren su integralidad.

#### **4.1.2 Objetivos**

Los objetivos del centro educativo son:

- **Desarrollar en los educandos todas sus habilidades para alcanzar personas integrales, capaces de incidir en los ámbitos en que se desenvuelvan.**
- **Lograr en los educandos conciencia social, que les oriente en sus decisiones y actitudes.**
- **Fomentar en los educandos valores morales y éticos, que practiquen por convicción, no como simples normas de convivencia.**

#### **4.1.3 Organización**

El centro educativo se organiza por niveles de pre primaria, primaria, básicos y diversificado (Bachillerato en Ciencias y Letras).

Cada nivel está a cargo de un coordinador quien a su vez es supervisado por el Director General.

También hay coordinadores de área y estos inciden en asignaturas específicas: matemática, idioma español, ciencias naturales, estudios sociales, idioma inglés, arte y deportes. Los coordinadores de área también están a cargo del Director General.

El área administrativa se forma por los departamentos de: compras, contabilidad y mantenimiento. Estos están a cargo de la Directora Administrativa Financiera.

El área de recursos humanos forma parte de la administración, pero no depende de la Administración Financiera. Sus funciones son directas con gestiones del personal.

#### **4.2 Actividad principal**

La actividad principal de Centro Educativo Integral S.A. son los servicios de educación preprimaria, primaria, básicos y diversificado, específicamente en la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras.

#### **4.3 Información para el desarrollo del caso práctico**

El 8 de enero de 2016, se inició el proceso de auditoría, ante el interés de Centro Educativo Integral S.A. de verificar el adecuado cumplimiento de políticas y procedimientos contables, legales y tributarios del área de nóminas.

Se convino en auditar el período más reciente, el del 1 de enero 2015 al 31 de diciembre 2015.

4.4

*SC*

Contador Público y  
Auditor

## PROPUESTA DE SERVICIOS

Guatemala, 8 de enero de 2016

Licenciado  
Carlos Franco  
Director  
Centro Educativo Integral S.A.  
Ciudad Guatemala

Estimado Lic. Franco:

Con la presente lo saludo y respondo la amable solicitud de presentarle una propuesta de auditoría externa del área de nóminas del Centro Educativo Integral S.A., por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2015.

Previamente a entrar en tema agradezco esta oportunidad de presentarme y que me considere para ser su posible auditor.

A continuación incluyo mi oferta y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración y/o ampliación que requieran con relación al contenido de la presente.

Atentamente,

*Maria Szász*

Licda. Mária Szászdi Calito  
Contador Público y Auditor  
Colegiado 200612087

**PROPUESTA DE SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA  
PARA EL ÁREA DE NÓMINAS POR EL  
AÑO QUE FINALIZÓ EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**I. OBJETIVOS Y COBERTURA**

Emitir opinión sobre la razonabilidad de las operaciones y cuentas contables que conforman el área de nóminas, por el año finalizado al 31 de diciembre de 2015, de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría.

**II. ALCANCE Y METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA**

El trabajo se desarrollará basado en Normas Internacionales de Auditoría, con énfasis en el área de nóminas, sobre bases selectivas.

Las principales pruebas que se efectuarán son:

- a) Pruebas sobre las nóminas de sueldos, con los objetivos de verificar el correcto registro contable de los gastos por remuneraciones al personal y por prestaciones y beneficios durante y al finalizar sus contratos de trabajo, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las leyes laborales, de seguridad social y tributarias aplicables.
- b) Se evaluará de manera general el conocimiento de la compañía con el propósito de entender su entorno y su control circundante, para determinar el enfoque y el alcance del trabajo.
- c) Se aplicarán procedimientos normales de auditoría con objeto de establecer la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera que se produzca y, desde luego, se preparará un archivo permanente con el objeto de conocer: la empresa incluyendo a sus socios, diferentes leyes a las que está sujeta, su estructura y sus principales políticas para el manejo de las operaciones relacionadas al área de nóminas.
- d) Se evaluará la estructura y diseño de las políticas contables y operativas relacionadas con los procedimientos de control interno, aplicadas por la compañía para el control y registro de las operaciones relacionadas con el área de nóminas, pagos y contrataciones del personal.
- e) Se realizarán pruebas de cumplimiento de control para asegurarme que las políticas establecidas por la compañía fueron seguidas y aplicadas de forma consistente de acuerdo con los términos establecidos por la compañía.
- f) Se revisarán las nóminas preparadas durante el período al que corresponde la auditoría, para asegurarme que los sueldos y prestaciones laborales consignadas en las mismas corresponden a empleados que laboraron para la compañía y que los mismos fueron autorizados por las personas responsables para ello.

- g) Se verificará que los desembolsos para el pago de nóminas corresponden al determinado en cada una de las nóminas y que fue recibido satisfactoriamente por los empleados.
- h) Se examinará que las prestaciones laborales a las que están sujetas los empleados, de acuerdo con la legislación laboral vigente, haya sido aplicada y cumplida por la compañía.
- i) Asegurará que los pagos de seguro social y de retenciones de Impuesto Sobre la Renta que son aplicables a los empleados hayan sido calculadas correctamente y que hayan sido pagadas de forma oportuna y por los valores correctos al IGSS como a la Administración Tributaria.
- j) Se verificará que el registro contable de las transacciones relacionadas con el área de nóminas se hayan efectuado conforme a las políticas contables establecidas por la compañía.
- k) Se verificará que los empleados hayan cumplido con la presentación de toda la documentación legal, establecida por el Ministerio de Educación, en los casos aplicables al personal docente.
- l) Se examinarán los expedientes del personal para confirmar que incluyan la documentación relativa al proceso de su contratación incluyendo su contrato individual de trabajo.
- m) Se realizarán confirmaciones físicas con los empleados para asegurarme que los incluidos en la nómina efectivamente laboran para la compañía.
- n) Se verificará que las provisiones y obligaciones laborales relativas a aguinaldo, bono 14 e indemnización se encuentran registradas correctamente y por los valores que corresponden al 31 de diciembre del 2015.
- o) Se verificará que los diferentes informes, libros y reglamento de tipo laboral estén operados al día y presentados a las autoridades que correspondan correctamente y dentro de los plazos establecidos.

### III. DURACIÓN

El trabajo de campo tendrá una duración de un mes y una semana adicional para presentar el informe en borrador.

### IV. RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR

El trabajo se desarrollará de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría aplicadas al área de nóminas, sobre bases selectivas. Mi responsabilidad será únicamente sobre el informe emitido con base en la auditoría que realice, no sobre el contenido ni la presentación de los estados financieros en su conjunto.

**V. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN Y BASE CONTABLE**

La administración de la compañía es la responsable de la preparación y la presentación razonables de la información financiera relativa a las nóminas, de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades-NIIF para las PYMES, así como del control interno que la misma considere necesario para permitir la preparación de la información financiera relativa al área de nóminas, de manera que estén libres de errores significativos, ya sea debido a fraude o a error.

**VI. PERSONAL DESIGNADO**

Licda. Mária Szászdi Calito, realizará la auditoría, por lo tanto, será la única persona autorizada para entrevistar al personal, solicitar información y revisar documentos de la entidad.

**VII. FECHAS CLAVES**

El trabajo de auditoría se realizará principalmente en las instalaciones de la entidad, sin embargo, las siguientes serán fechas importantes a tomar en cuenta por la administración:

- 12/01/2016 Presentación con el cliente y conocimiento de la entidad
- 14/01/2016 Entrevista con la jefe de recursos humanos
- Del 16/01/2016  
Al 03/02/2016 Realización de pruebas de auditoría
- 12/02/2016 Discusión con el cliente de los informes (borradores)
- 16/02/2016 Presentación y entrega de los informes finales

**VIII. INFORMES DE AUDITORÍA**

Se emitirán los informes siguientes:

1. Informe sobre el área de nóminas que incluiría:
  - a) Informe
  - b) Notas a la información financiera auditada relativa al área de nóminas.
2. Un informe carta a la gerencia, que incluiría recomendaciones y comentarios sobre el sistema de control interno.

Cada informe sería discutido con la administración, en borrador, previo a su emisión final. Serán emitidos en tres ejemplares en español.

**IX. FACILIDADES PARA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO**

Para la realización del trabajo se requerirá espacio físico dentro de las oficinas de la compañía y acceso a Internet para los equipos, además del equipo de oficina necesario como normalmente sucede en estos casos.



# CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL

## CARTA DE ACEPTACIÓN

Guatemala, 11 de enero de 2016

Licenciada  
Mária Szászdi Calito  
Presente

Estimada Licda. Szászdi:

Sirva el presente documento como constancia confirmación de aceptación, en nombre de la Junta de Accionistas, de la propuesta de servicios de auditoría externa del área de nóminas del Centro Educativo Integral S.A.

Se aceptan las condiciones bajo las cuales se prestará el servicio, siendo estas:

- a. Periodo de revisión: del 1 de enero al 31 de diciembre 2015.
- b. Duración del trabajo: un mes y una semana.
- c. Informes: informe de auditoría, notas a la información financiera y carta a la gerencia, en español.
- d. Moneda a utilizar: Quetzal.
- e. Fecha límite para presentar el informe final: 16 de febrero de 2016, en 3 ejemplares.
- f. Honorarios profesionales: Q.12,350.00 (monto que ya incluye el Impuesto al Valor Agregado y los gastos por la emisión de tres ejemplares del informe).
- g. Forma de cancelación: 20% al aceptar la presente oferta. 50% al presentar el borrador del informe y 30% al presentar el informe final.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

*Francisco*

Lic. Carlos Franco  
Director y Representante Legal  
Centro Educativo Integral S.A.

15 Calle 12-86 zona 11, Guatemala. Tel. 2325-3256 [www.centroeducativointegral.com](http://www.centroeducativointegral.com)



## CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL

### CARTA COMPROMISO

Guatemala, 16 de febrero de 2016

Licenciada  
Mária Szászdi  
Contador Público y Auditor  
Presente

Esta carta de declaración se proporciona en relación con su auditoría del área de nóminas de Centro Educativo Integral, S.A. al 31 de diciembre del 2,015, con el propósito de expresar si dicha área presenta razonablemente la posición financiera y los resultados de operación de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).

Confirmamos que:

- No existen irregularidades que involucren a la administración o a empleados que tengan una participación significativa en el sistema de control interno o que pudieran tener un efecto importante en los estados financieros.
- Hemos puesto a su disposición todos los libros y registros de contabilidad, la documentación de respaldo y todas las actas de asambleas de accionistas y juntas del consejo de administración. Así como los estatutos de la empresa.
- La información y operaciones relacionadas con el área de nóminas, por las que fue contratada están libres de errores y omisiones importantes.
- Todas las transacciones relacionadas con el área de nóminas, se han registrado y reflejado en los estados financieros.
- La empresa ha cumplido con todos los aspectos de convenios contractuales que pudieran tener un efecto importante sobre la información y operaciones relacionadas con el área de nóminas. No ha habido comunicaciones acerca de falta de cumplimiento de requerimientos de autoridades reguladoras con respecto a asuntos financieros.
- No tenemos planes o intenciones que pudieran afectar materialmente la valuación o clasificación de pasivos y gastos reflejados en la información y operaciones relacionadas con el área de nóminas.
- No ha habido eventos posteriores a la fecha del estado de situación financiera que requieren de ajuste o de revelación financiera o en sus notas, relacionadas al área de nóminas.



## CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL

- No existen reclamaciones judiciales por ninguna índole, ni reclamaciones en relación de litigios pendientes o potenciales, relacionados al área de nóminas.
- Reconocemos nuestra responsabilidad por la presentación razonable de la información financiera del área de nóminas, de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES); los estados financieros están preparados razonablemente de acuerdo con las mismas, con excepción de lo que mencionamos enseguida:

Los estados financieros al 31 de diciembre de 2015 mostraban una reserva en libros para cubrir indemnizaciones del personal por Q.1,030,562.77, la cual calculamos de acuerdo con la Ley del Impuesto Sobre la Renta; por la cual confirmamos que no hay un plan definido por escrito, para su entrega, en contrario de cómo lo requiere la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades NIIF para las PYMES.

Atentamente,

*Franc6Cwe8*

---

Lic. Carlos Franco  
Director y Representante Legal

<b>PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA</b>
-----------------------------------

<b>CLIENTE:</b>	Centro Educativo Integral S.A.	<b>PREPARADO:</b>	MSC
		<b>FECHA:</b>	
<b>ÁREA:</b>	Nóminas		
<b>CIERRE:</b>	31 de diciembre 2015		

## **ACTIVIDADES PRELIMINARES**

### **1. REQUERIMIENTOS DE ÉTICA APLICABLES**

- Compromiso del auditor de mantener la confidencialidad de la información de la auditoría y cliente.
- No existen amenazas a la independencia del auditor.
- No existen incumplimientos de políticas y procedimientos de independencia por parte del auditor.
- Base técnica para la realización del trabajo de auditoría: Normas Internacionales de Auditoría, con énfasis en la NIA 805.

### **2. ACEPTACIÓN DEL CLIENTE Y TRABAJO DE AUDITORÍA**

A continuación se describe la información más relevante de la entidad que sirvió para conocer su organización, actividad y obligaciones, y fundamenta la decisión de aceptar al cliente y el trabajo de auditoría.

#### Accionistas / dueños:

	NOMBRE	% PARTICIPACIÓN	PUESTO EN LA JUNTA DE ACCIONISTAS
1.	Lic. Carlos Franco	50%	Presidente de la Junta de Accionistas / Director General
2.	Licda. Ana Franco	30%	Vicepresidenta de la Junta de Accionistas / Directora Administrativa Financiera
3.	Licda. Laura Figueroa	20%	Secretaria de la Junta de Accionistas / Jefe de Recursos Humanos

#### Junta Directiva:

	NOMBRE	DIRECTOR DESDE (AÑO)	TOMA DECISIONES FINANCIERAS	COMITÉ DE AUDITORÍA
1.	Lic. Carlos Franco	1995	Sí	N/A
2.	Licda. Ana Franco	1995	Sí	N/A
3.	Licda. Laura Figueroa	2000	No	N/A
4.	Lic. Oscar Franco	N/A	Sí	N/A
5.	Sra. Sara Ruiz	N/A	No	N/A

Gerencia de la entidad:

	NOMBRE	CARGO	AÑOS CON LA ENTIDAD/AÑOS EN EL CARGO	FORMA DE PAGO DE SUELDO	COMENTARIO
1.	Lic. Carlos Franco	Director General	35/20	Nómina	
2.	Licda. Ana Franco	Directora Administrativa Financiera	32/20	Nómina	

Asesores de la entidad:

	NOMBRE	COMPañÍA	TIPO DE SERVICIO
1.	Lic. James Alvizures	Asesor independiente	Asesor legal de la Junta Directiva
2.	Sr. Álvaro Hernández	Banco G&T Continental	Ejecutivo de banco

Contactos principales del cliente:

	NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
1.	Lic. Carlos Franco	Director General	francoc@educativointegral.com.gt
2.	Licda. Ana Franco	Directora Administrativa Financiera	francoa@educativointegral.com.gt
3.	Licda. Laura Figueroa	Directora de Recursos Humanos	figueroal@educativointegral.com.gt
4.	Sra. Vera Ruano	Contadora General	ruanov@educativointegral.com.gt

Naturaleza y tipo de entidad:

Centro educativo privado que brinda formación en los niveles de pre primaria, primaria, básicos y diversificado (Bachillerato en Ciencias y Letras).

Competidores clave:

NOMBRE	COMENTARIOS (por ejemplo, amenazas para el cliente)
Centros educativos del mismo nivel	Los centros educativos del mismo nivel se encuentran ubicados en distintas zonas.

Cientes claves:

NOMBRE	COMENTARIOS (por ejemplo, duración de la relación o amenaza de pérdida)
Familias ubicadas en zonas 1, 2, 6, 11 y 12 de la Ciudad Capital y en los municipios Villa Nueva y Mixco.	

Nómina:

117 empleados. Jefe de recursos humanos: Licda. Laura Figueroa (socia de la entidad).

Normas que la rigen:

Se rige de acuerdo a las normas del Ministerio de Educación, y legislación nacional aplicable. Los estados financieros son preparados de conformidad con la NIIF para las PYMES.

Acuerdo de los términos del trabajo de auditoría:

Carta adjunta a la planificación.

## **ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN**

### **1. ESTRATEGIA GLOBAL DE AUDITORÍA**

El objetivo general del trabajo de auditoría es emitir opinión sobre la razonabilidad de las cuentas del área de nóminas, es decir, que presenten las transacciones, sucesos y condiciones de acuerdo a los criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos en la Norma de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades – NIIF para las PYMES; basada en la evaluación del control interno y la aplicación de pruebas sustantivas y de cumplimiento de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría- NIA. El periodo sujeto a revisión es del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

El alcance de la estrategia global de auditoría es el siguiente:

- Verificar la existencia del personal
- Verificar el registro de las operaciones relacionadas al área de nóminas
- Verificar los procedimientos de control interno, para confirmar su correcto funcionamiento y cumplimiento de los objetivos, e identificar las deficiencias que puedan tener.
- Revisar los procesos de registro de operaciones relacionadas al área de nóminas, para garantizar que se presenten completamente y adecuadamente
- Verificar el cumplimiento de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.
- Verificar el cumplimiento de obligaciones legales y tributarias relacionadas al área de nóminas.

Los informes que se emitirán son: informe sobre el área de nóminas que incluiría con notas a la información financiera y un informe carta a la gerencia con recomendaciones y comentarios sobre el sistema de control interno. Para realizar el trabajo de auditoría se necesitará un mes y una semana adicional para presentar el borrador del informe.

## 2. PLAN DE AUDITORÍA

### Valoración de riesgos de incorrección material:

Se revisaron y analizaron las políticas y procedimientos de control interno, para identificar riesgos claves y de incorrección material. Derivado de este trabajo se identificaron los siguientes riesgos:

NOMBRE DE LA CUENTA Y EXPLICACIÓN DEL RIESGO	SALDO AL FINAL DEL PERÍODO	MATERIAL (VALOR)	ASEVERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	PRUEBAS DE ANÁLISIS SUSTANTIVO	PRUEBAS DE DETALLES
<p><b>Cuenta:</b> Reserva para indemnizaciones.</p> <p><b>Riesgo:</b> Que la indemnización no se pague conforme a un plan definido, es decir, indemnización universal. En ese caso la provisión no procedería, de acuerdo a la sección 21 Provisiones y Contingencias, de la NIIF para las PYMES.</p>	Q1,030, 562.77	Sí es material	<p><b>Exactitud:</b> el importe y otra información relativos a las transacciones y eventos registrados, han sido registrados adecuadamente</p> <p><b>Derechos y obligaciones:</b> la entidad mantiene o controla los derechos sobre activos y los pasivos son obligaciones reales y adecuadamente controladas por la entidad.</p>	<p><b>Riesgo Alto</b></p> <p><b>Explicación:</b> Es política de la entidad pagar indemnización en los casos establecidos en el Código de Trabajo: por despido o muerte del empleado.</p> <p>La entidad no entregó integración de la reserva para indemnizaciones.</p>	<p>1. Analizar las variaciones más importantes.</p> <p>2. Efectuar cálculos globales.</p>	<p>1. Revisar la integración de la reserva para indemnizaciones.</p> <p>2. Revisar los movimientos de la reserva.</p> <p>3. Revisar el registro contable de la reserva de acuerdo a la NIIF para las PYMES.</p>
<p><b>Cuenta:</b> Bonificación incentivo.</p> <p><b>Riesgo:</b> Que las bonificaciones incentivo que superen los Q250.00 establecidos en el Decreto No. 37-2001 no estén justificados y documentados como bonos por productividad y eficiencia, de acuerdo al Decreto No. 78-89, y por lo tanto</p>	Q282,485.00 (ver detalle abajo)	No es material	<p><b>Integridad:</b> Todas las transacciones y eventos que han sido registrados son reales y están relacionadas con la entidad.</p> <p><b>Exactitud:</b> el importe y otra información relativos a las transacciones y eventos registrados, han sido registrados adecuadamente</p>	<p><b>Riesgo Bajo</b></p> <p><b>Explicación:</b> este riesgo significa una contingencia de la entidad. La probabilidad de que el IGSS revise a detalle la nómina es baja, derivado de que las revisiones y supervisiones que ha realizado no han tenido relación con el cálculo de las</p>	<p>1. Analizar las variaciones más importantes.</p> <p>2. Efectuar cálculos globales.</p>	<p>1. Revisar el valor de bonificación incentivo pagada a cada empleado seleccionado en la muestra.</p> <p>2. Verificar que el valor de superior a los Q250.00 pagado como bonificación incentivo, esté justificado y documentado como lo establece el Decreto No. 78-</p>

NOMBRE DE LA CUENTA Y EXPLICACIÓN DEL RIESGO	SALDO AL FINAL DEL PERÍODO	MATERIAL (VALOR)	ASEVERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	PRUEBAS DE ANÁLISIS SUSTANTIVO	PRUEBAS DE DETALLES
estén sujetas a pagos de IGSS y demás prestaciones laborales.			<b>Clasificación:</b> Las transacciones y eventos han sido registrados en las cuentas contables apropiadas.	cuotas laborales y patronales. Por otro lado, en liquidaciones de contratos de empleados que han reclamado con el Ministerio de Trabajo esta bonificación como parte de su sueldo, se les ha incluido en el cálculo de prestaciones laborales.		89. 3. Revisar si las bonificaciones superiores a los Q.250.00 pagaron IGSS. 4. Revisar el registro contable.

Detalle del análisis de incorrección material de la bonificación por productividad y eficiencia:

Total empleados con bonificación por productividad y eficiencia superior a los Q250.00 mensuales	32
Estimación anual de bonificación por productividad y eficiencia superior a los Q250.00 mensuales	Q 29,550.00

Estimación de cuotas patronales sobre la bonificación (12.67%)	Q 3,743.99
Estimación de cuotas laborales sobre la bonificación (4.83%)	Q 1,427.27
Total cuotas patronales y laborales que podría reclamar el IGSS	Q 5,171.25

**Materialidad de la auditoría (importancia relativa):**

Siendo una auditoría del área de nóminas se estableció analizar cada incorrección detectada durante la revisión de saldos contables, considerando su efecto en los estados financieros (impacto cuantitativo), cumplimiento de la NIIF para las PYMES e impacto en el informe de auditoría.

Para la ejecución del trabajo de auditoría se determinó la siguiente materialidad calculada sobre las cuentas de gasto del área de nóminas, considerando que se revisarán diferencias que muestren indicios de fraude o errores del sistema, o bien, que impliquen pagos de impuestos o multas.

CUENTA CONTABLE	SALDO AL 31/12/2015	% DE MATERIALIDAD	MATERIALIDAD
Sueldos	Q 4,871,247.76	5%	Q 243,562.39
Horas extras	Q 12,333.64	5%	Q 616.68
Bonificación por productividad y eficiencia	Q 336,018.74	5%	Q 16,800.94
Aguinaldo (gasto)	Q 385,493.08	5%	Q 19,274.65
Bono 14 (gasto)	Q 385,749.89	5%	Q 19,287.49
Indemnización (gasto)	Q 474,684.00	5%	Q 23,734.20
Cuotas patronales IGSS-IRTRA-INTECAP (gasto)	Q 618,749.77	5%	Q 30,937.49
<b>MATERIALIDAD TOTAL</b>	<b>Q 7,084,276.89</b>		<b>Q 354,213.84</b>

**Error tolerable:**

De acuerdo al criterio profesional y en concordancia con la materialidad se estableció el 5% de error tolerable en los cálculos globales de las cuentas contables relacionadas al área de nóminas.

**Determinación de la muestra:**

Para la realización del trabajo de auditoría, se determinó la muestra de la siguiente manera, basada en el muestreo no estadístico, estratificado.

Para la revisión de cumplimiento de expedientes de empleados se tomarán 50 de un total de 116 empleados, estratificados por rangos de sueldos, de la siguiente manera:

RANGO DE SUELDO		TOTAL EMPLEADOS	%	MUESTRA POR RANGO
DESDE	HASTA			
	Q 2,999.00	13	11%	10
Q 3,000.00	Q 5,999.00	97	84%	35
Q 6,000.00	EN ADELANTE	6	5%	5
		116	100%	50

La verificación de la existencia de los empleados se hará con el 100% de población, además se revisarán dos nóminas completas (febrero y agosto) comprobando y examinando sueldos ordinarios, bonificación por productividad y eficiencia, horas extras, apoyo académico, descuentos de IGSS laboral, retenciones sobre rentas del trabajo Decreto No. 10-2012, otros descuentos que aplique la entidad y los sueldos líquidos pagados.

Además se verificará el cumplimiento de las obligaciones legales y tributarias de la entidad relacionadas al área de nóminas en un 100%.

**Procedimientos de auditoría:**

A continuación se describen los procedimientos de auditoría que realizará el auditor en de acuerdo al alcance planteado en la estrategia global de auditoría.

NO.	PROCEDIMIENTO
1.	Conocimiento del cliente.
2.	Preparar la propuesta de servicios.
3.	Completar el archivo administrativo.
4.	Completar el archivo permanente.
5.	Elaborar la planificación de la auditoría.
6.	Elaborar matriz de riesgos.
7.	Cuestionario de políticas y procedimientos del área de nóminas

NO.	PROCEDIMIENTO
8.	Elaborar sumarias de las cuentas de gasto y pasivos relacionados al área de nóminas.
9.	Preparar el programa de auditoría.
10.	Analizar las variaciones de las cuentas de gasto y pasivos relacionados al área de nóminas.
11.	Hacer resumen de las nóminas seleccionadas, verificando: total de empleados, suma total de ingresos, cálculo del IGSS laboral, total descuentos, sueldo líquido, determinar promedios de sueldos y bonificación para pruebas globales.
12.	Hacer pruebas de detalle a las nóminas seleccionadas, verificando: días trabajados, sueldo ordinario de acuerdo al contrato individual de trabajo, sueldo de acuerdo a la autorización de la administración, cálculo de horas extras, cálculo y pago de la bonificación incentivo, otros ingresos, suma de ingresos, cálculo de retención del ISR, cálculo del IGSS laboral, descuento de anticipo quincenal, otros descuentos, total descuentos, sueldo líquido y pago (depósito o cheque) al empleado.
13.	Verificar el cumplimiento de: presentación del contrato individual de trabajo al Ministerio de Trabajo y documentos que conforman el expediente del empleado, establecidos por la entidad.
14.	Confirmar la existencia de todo el personal a través de la observación y verificación del pago una nómina (verificar que las personas que firman la boleta de sueldos sean los empleados registrados en la nómina, a través de la verificación del DPI y corroborado con el expediente del personal).
15.	Revisar las planillas del IGSS pagadas durante el año, verificando la cantidad de empleados y cálculos correctos de cuotas laborales y patronales. Verificar que los pagos de IGSS de las nóminas seleccionadas coincidan con los descuentos de IGSS realizados al personal y cálculo de cuotas laborales.
16.	Revisar las declaraciones de retenciones del ISR realizadas a los empleados, que se hayan presentado oportunamente y que el monto pagado coincida con el registro contable. Verificar los cálculos de retenciones de ISR de las nóminas seleccionadas y compararlos con las declaraciones del impuesto y descuentos en nómina.
17.	Revisar el registro contable de las nóminas seleccionadas.
18.	Hacer cálculos globales de las cuentas contables del área de nóminas, verificando que la diferencia no supere el error tolerable (de acuerdo al riesgo inherente establecido en esta planificación).
19.	Verificar los pagos posteriores de IGSS y retenciones de ISR registradas por pagar al 31 de diciembre de 2015.
20.	Revisar la integración y movimientos de la reserva para indemnizaciones.
21.	Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y laborales de la entidad.
22.	Identificar deficiencias de control interno.
23.	Revisar la calidad de los papeles de trabajo.
24.	Verificar el cumplimiento de los procedimientos de auditoría.
25.	Discutir los informes (borrador).
26.	Obtener la carta compromiso extendida por el cliente.
27.	Emisión de los informes finales.

**Personal que realizará la auditoría:**

La auditoría será realizada por la Licda. Mária Szászdi Calito.

**Presupuesto de auditoría:**

	DESCRIPCIÓN	TOTAL HORAS	FECHA ESPERADA DE COMPLETACIÓN	VALOR POR HORA	TOTAL HONORARIOS
<b>A</b>	<b>ACEPTACIÓN / PRESUPUESTO</b>				
1	Aceptación del cliente y carta de compromiso	2	11/01/2016	Q 65.00	Q 130.00
2	Preparación del archivo administrativo	3	11/01/2016	Q 65.00	Q 195.00
3	Preparar requerimiento de información preliminar	1	11/01/2016	Q 65.00	Q 65.00
4	Preparación del archivo permanente que incluye el conocimiento del cliente y su control circundante	3	12/01/2016	Q 65.00	Q 195.00
5	Documentar y completar los procedimientos de control de la nómina	5	13/01/2016	Q 65.00	Q 325.00
6	Completar el formulario del riesgo contable	2	13/01/2016	Q 65.00	Q 130.00
7	Desarrollar procedimientos para revisar saldos iniciales	1	13/01/2016	Q 65.00	Q 65.00
8	Revisar la partida de apertura	1	13/01/2016	Q 65.00	Q 65.00
<b>B</b>	<b>PLANIFICACIÓN</b>				
9	Planificación - evaluación de riesgo, materialidad, determinar procedimientos de auditoría y determinar la muestra	4	13/01/2016	Q 65.00	Q 260.00
10	Hacer las pruebas para comprobar la efectividad del control de la nómina	6	14/01/2016	Q 65.00	Q 390.00
<b>C</b>	<b>PRE CAMPO</b>				
11	Preparación del programa de auditoría y cédulas sumarias	2	15/01/2016	Q 65.00	Q 130.00
	<b>ÁREA DE NÓMINAS</b>				
	<b>PRUEBAS SUSTANTIVAS Y DE DETALLE DE LAS CUENTAS RELACIONADAS CON EL ÁREA DE NÓMINAS</b>				
12	Prueba de detalle de nóminas	110	03/02/2016	Q 65.00	Q 7,150.00
13	Prueba de análisis sustantivo cálculo global de los sueldos	2	04/02/2016	Q 65.00	Q 130.00
14	Pruebas de análisis sustantivo ( de prestaciones laborales)	2	04/02/2016	Q 65.00	Q 130.00

	DESCRIPCIÓN	TOTAL HORAS	FECHA ESPERADA DE COMPLETACIÓN	VALOR POR HORA	TOTAL HONORARIOS
15	Prueba de detalles de la verificación de la compañía con el cumplimiento de las NIIF o el marco de referencia aplicable en lo relativo a la medición posterior	3	04/02/2016	Q 65.00	Q 195.00
16	Prueba de análisis sustantivo de la verificación de variaciones en las cuentas de nóminas y prestaciones laborales	2	05/02/2016	Q 65.00	Q 130.00
<b>D</b>	<b>TRABAJO DE CAMPO</b>				
17	Revisar información requerida en NIA, revisar el mayor, preparar cédula de deficiencias de auditoría, preparar cédula de deficiencias de control interno, preparar cédulas de hallazgos de auditoría	15	11/02/2016	Q 65.00	Q 975.00
18	<b>Revisión de libros legales de contabilidad y cumplimiento de obligaciones legales y tributarias</b>	9	11/02/2016	Q 65.00	Q 585.00
19	Revisión de papeles de trabajo, elaborar informes, reunión con el cliente	11	12/02/2016	Q 65.00	Q 715.00
	Verificar la finalización de todos los trabajos, verificar la obtención de la carta compromiso y elaborar los informes finales	6	15/02/2016	Q 65.00	Q 390.00
	<b>TOTAL HORAS Y HONORARIOS</b>	190			Q 12,350.00

**Fechas claves:**

- 12/01/2016 Presentación con el cliente y conocimiento de la entidad
- 14/01/2016 Entrevista con la jefe de recursos humanos
- Del 16/01/2016  
Al 03/02/2016 Realización de pruebas de auditoría
- 12/02/2016 Discusión con el cliente de los informes (borradores)
- 16/02/2016 Presentación y entrega de los informes finales

<b>CLIENTE:</b>	Centro Educativo Integral S.A.	<b>PREPARADO POR:</b>	MSC	<b>REFERENCIA</b>  <b>PA</b>
<b>ÁREA:</b>	Nóminas	<b>FECHA:</b>	12/02/2016	
<b>CIERRE:</b>	31/12/2015	<b>REVISADO POR:</b>	MMA	
<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>		<b>FECHA:</b>	19/02/016	

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS, CUENTAS DE GASTO	ASEVERACIÓN	REFERENCIA	HECHO POR
1 Revise las nóminas seleccionadas.		N-7, N-8	MSC
2 Verifique la existencia del personal		N-7, N-8	MSC
3 Revise los pagos de prestaciones laborales		N-19	MSC
4 Revise el registro contable, conforme a la NIIF para las PYMES		N-13, N-14	MSC

DIVULGACIONES OBLIGATORIAS, CUENTAS DE GASTO	ASEVERACIÓN	REFERENCIA	HECHO POR
1 Monto pagado al personal clave		N-7, N-8	MSC
2 Altas y bajas del personal		2 altas y 4 bajas	MSC

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS, CUENTAS DE PASIVO	ASEVERACIÓN	REFERENCIA	HECHO POR
1 Revisión de pagos posteriores de impuestos y contribuciones		NP-4	MSC
2 Revisión de pasivos y provisiones laborales		NP-2, NP-3	MSC
3 Verificación de pasivos no registrados		No se encontraron pasivos no registrados	MSC

DIVULGACIONES OBLIGATORIAS, CUENTAS DE GASTO	ASEVERACIÓN	REFERENCIA	HECHO POR
1 Método de pago de la reserva para indemnizaciones		NP-3	MSC
2 Pasivos contingentes		No se encontraron pasivos contingentes	MSC
3 Pasivos a largo plazo		No se encontraron pasivos a largo plazo	MSC

PRUEBA DE DETALLE DE NÓMINAS	ASEVERACIÓN	REFERENCIA	HECHO POR
1 Sobre las nóminas seleccionadas efectúe el siguiente trabajo:			
a) Compruebe las sumas de algunas columnas (incluir las de sueldos brutos y netos) y compare todos los totales con los resúmenes mensuales elaborados en esta auditoría y su pase al libro mayor.	PRECISIÓN	N-7, N-8	MSC

	b) Compruebe las sumas horizontales de los empleados seleccionados.	PRECISIÓN	N-7, N-8	MSC
	c) Revise la distribución contable.	CLASIFICACIÓN, PRESENTACION Y REVELACIÓN	N-13, N-14	MSC
	d) Compruebe si están aprobadas.	PRECISIÓN	N-7, N-8	MSC
	e) Compare el importe neto de la nómina con el monto debitado en el banco y cheques emitidos.		N-12	MSC
2	Por los empleados seleccionados, efectúe el siguiente trabajo:			
	a) Compruebe el cálculo, distribución y aprobación de sueldo bruto incluyendo el de los directivos, horas extras, bonificación incentivo, etc.	PRECISIÓN	N-7, N-8	MSC
	b) Compruebe el cálculo de los descuentos: seguro social, impuesto sobre rentas del trabajo, etc.	PRECISIÓN	N-7, N-8, N-9, N-11	MSC
	c) Compare el nombre, pago neto y fecha de la nómina con los recibos firmados.	PRECISIÓN	N-7, N-8	MSC
	d) Coteje las firmas en los recibos con las existentes en los registros de personal.	PRECISIÓN	N-7, N-8	MSC
	e) Examine el expediente de cada empleado seleccionado, verificando que cumpla con las políticas establecidas por la entidad para su contratación y control.	EXISTENCIA	N-15	MSC
4	Asegúrese que el cliente declara y paga correctamente el seguro social, retenciones del impuesto sobre la renta, etc.	PRECISIÓN	N-9, N-10	MSC
5	Efectúe un cálculo global de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados durante el periodo bajo revisión; incluya cálculo global de cuota patronal del seguro social y compare los cálculos con las respectivas cuentas contables.	PRECISIÓN	N-4, N-5, NP-2	MSC
6	Observe el pago de una nómina.	EXISTENCIA	N-7, N-8	MSC

**CONCLUSIÓN:**

A través de los procedimientos de control interno realizados en esta revisión preliminar se concluye de una manera veraz y técnica que existe un adecuada estructura en cuanto a la elaboración de la nómina a sí como el correspondiente pago de esta en un término general.

12/02/2016

FECHA

MSC

HECHO POR

CLIENTE:	Centro Educativo Integral S.A.	PREPARADO:	MSC	REFERENCIA
ÁREA:	Nóminas	FECHA:	12/02/2016	C
CIERRE:	31 de diciembre 2015	REVISADO:	MMA	
PRUEBA:	<b>CUESTIONARIO</b>	FECHA:	18/02/2016	

No.	Pregunta	Sí	No	N/A	Comentarios
<b>Contratación del personal</b>					
1	¿Quiénes están autorizados para solicitar contrataciones de personal?				Coordinadores de nivel, coordinadora de área, Directora Administrativa Financiera y Director General.
2	¿Se documentan los requerimientos de nuevo empleado o nueva plaza?	X			Por escrito, cuando no es así la Jefe de Recursos Humanos elabora un acta. A veces, los cambios en contrataciones se resuelven por correo o verbalmente. ??
3	¿Existen perfiles de puestos que se utilizan para la contratación del personal?	X			
4	¿Se realiza una evaluación al personal, en el proceso de contratación?	X			
5	¿Quién elige a la persona que se contratará?				El jefe del área para la que se contratará.
6	¿Se documenta la elección de la persona contratada?	X			
7	¿Quién autoriza la contratación del personal?				Director General
8	¿Qué documentos se solicitan a las personas durante el proceso de contratación?	X			Fotocopia del DPI, hoja de vida impresa, fotocopia del título profesional, última constancia de estudios y solicitud de empleo
9	¿Se da una inducción general al personal contratado?	X			
10	¿Existe un manual de la inducción general que se da al personal contratado?	X			
11	¿Se contrata personal por jornadas completas de trabajo: ordinaria, nocturna o mixta?	X			
12	¿Se documenta el sueldo autorizado en la contratación del personal?	X			Se anota en el expediente con el visto bueno del Director General.
13	¿Quién es la persona encargada de la contratación y despidos del personal?				Jefe de Recursos Humanos
14	¿Existen manuales de funciones y/o descripción de puestos y funciones?	X			
<b>Registro del personal</b>					
15	¿Se utiliza un programa para el registro del personal y operaciones de nóminas?	X			
16	¿Existen controles automatizados de registros del personal?	X			En el sistema se ingresan datos personales y profesionales del personal, también las condiciones de contratación (sueldo y horarios). El sistema genera mensualmente la nómina con los datos ingresados.
17	¿Quién hace el registro del personal en el sistema?				Jefe de Recursos Humanos
18	¿El sistema genera un número de registro del personal?	X			
19	¿Quién da de alta o baja a un empleado, en el sistema?				Jefe de Recursos Humanos
20	¿La persona que prepara las nóminas tiene opción de ingresar personal en el sistema?	X			La Jefe de Recursos Humanos prepara las nóminas ??
21	¿Existe una lista de documentos que conforman el expediente del empleado?	X			
22	¿La evaluación realizada en el proceso de contratación se adjunta al expediente del personal?	X			
23	¿Los registros del personal contienen las firmas de los empleados?		X		Se pueden cotejar con la solicitud de empleo archivada en el expediente del personal.
24	¿Quién establece los horarios de trabajo?				El jefe de área con la autorización del Director General.
25	¿Quién ingresa en el sistema las condiciones de contratación del personal: sueldo, horario y datos generales?				Jefe de Recursos Humanos.

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Comentarios	
26	¿Existe un documento con los sueldos autorizados por puesto?	X			Escala salarial, autorizada en el 2,015 por la Junta de Accionistas.	
27	¿Quién autoriza los sueldos por puesto?	X			La Junta de Accionistas.	
28	¿Los aumentos y contrataciones se basan en los sueldos autorizados?	X			En algunos casos el Director General aprueba sueldos superiores a los establecidos en la escala salarial.	
29	¿Existe un documento con los aumentos otorgados y autorizados por empleado, para el período 2015?		X			??
<b>Generación y pago de la nómina</b>						
30	¿Quién prepara las nóminas?				Jefe de Recursos Humanos	
31	¿Quién aprueba las nóminas?				Directora Administrativa Financiera	
32	¿La persona que aprueba las nóminas tiene acceso a prepararlas e ingresar empleados, en el sistema?	X			La Directora Administrativa Financiera tiene acceso al módulo de nóminas.	??
33	¿Se documenta la aprobación de la nómina?	X				
34	¿La persona que paga las nóminas tiene acceso a aprobarlas?	X			La Directora Administrativa Financiera paga las nóminas	??
35	¿Existen constancias aprobadas de descuentos de nómina?	X			Algunos se documentan con correos electrónicos.	
36	¿Quién ingresa los descuentos de nómina?				Jefe de Recursos Humanos	
37	¿Quién controla los descuentos de nómina?				Jefe de Recursos Humanos	
38	¿Existen descuentos que calcule el sistema automáticamente?	X			IGSS laboral y anticipo quincenal	
39	¿El sueldo se paga quincenalmente o mensualmente?				Sólo se paga quincenalmente al personal de mantenimiento y seguridad, a los demás mensualmente.	
40	¿Existen prestaciones laborales especiales diferentes a las establecidas en la Ley?	X			Décimo mes de colegiatura para los hijos de los empleados que estudian en el Centro Educativo, uniformes sin descuento para el personal de mantenimiento, apoyo parcial para formación o estudios académicos relacionados al trabajo que desempeña, bonos especiales por desempeño.	
41	¿Quién aprueba este tipo de prestaciones?				Director General o Directora Administrativa Financiera.	
42	¿Se documenta la autorización de este tipo de prestaciones?		X			??
43	¿Existe un mecanismo digital de control de entradas y salidas del personal?		X		Sólo para el personal de mantenimiento y seguridad.	??
44	¿Se reportan las ausencias del personal?	X			Cada coordinador de área y nivel tiene la responsabilidad de reportar las ausencias del personal a su cargo.	??
45	¿Se descuentan las ausencias del personal?		X		Dependiendo del caso: por varias ausencias, ausencias sin permiso, etc.	
46	¿Se pagan horas extras al personal?	X			Sólo al personal de mantenimiento y seguridad.	
47	¿Quién reporta las horas extras?				El Jefe de mantenimiento.	
48	¿Se utiliza algún instrumento para el control y determinación de horas extras?	X			Sí, un instrumento digital ubicado en la garita de entrada.	
49	¿Quién calcula el pago de horas extras?				Jefe de Recursos Humanos.	
50	¿Las horas extras se pagan en la nómina mensual?	X				
51	¿Existe personal sin limitaciones de horario, pactado en el contrato individual de trabajo?	X			El personal de seguridad.	
52	¿La nómina es revisada por otra persona ajena a la preparación, antes de realizar el pago?		X		La Directora Administrativa Financiera la aprueba y paga, pero no la revisa detalladamente.	??
53	¿Se concilia el total de la nómina con nóminas anteriores, documentando los cambios específicos?		X			
54	¿El sueldo se deposita a la cuenta bancaria de los empleados?	X			A un grupo reducido se les emite cheque porque tienen problemas con el Banco.	
55	¿Quién autoriza el depósito a la cuenta bancaria de los empleados?				Directora Administrativa Financiera.	
56	¿Al ingresar la cuenta bancaria del empleado en los registros, se verifica que sea de la persona?	X				
57	¿Quién emite los cheques de sueldos?				La Directora Administrativa Financiera los genera mediante un proceso automático en el sistema y la Contadora General los imprime y tramita las firmas.	

No.	Pregunta	Sí	No	N/A	Comentarios
58	¿Quiénes firman los cheques de sueldos?				Director General y Directora Administrativa Financiera
59	¿Quién entrega los cheques de sueldos?				Jefe de Recursos Humanos los mensuales y la Cajera General los de anticipo quincena.
60	¿Se concilia el total del depósito y cheques emitidos, con la nómina?	X			
61	¿El depósito lo prepara o los cheques los entrega, personal ajeno a la contratación de los empleados?		X		
62	¿Los recibos de pago de sueldos se generan en el sistema?	X			
63	¿Se comparan los recibos de pago de sueldos con la nómina?		X		
64	¿Quién entrega los recibos de pago de sueldos?				Jefe de Recursos Humanos
65	¿Compara un empleado ajeno al departamento de nóminas las firmas en los recibos de pago de sueldos, con los registros del personal?		X		
66	¿Quién archiva y resguarda los recibos de pago de sueldos?				Jefe de Recursos Humanos
67	¿Quién hace el registro de la distribución contable de la nómina?				Es un proceso automático del sistema realizado por la Contadora General.
68	¿Examina la distribución contable de la nómina un empleado ajeno al departamento de nóminas?		X		
	<b>Cumplimiento de obligaciones legales y tributarias</b>				
69	¿Se suscriben contratos individuales de trabajo con el personal contratado?	X			
70	¿Se pagan las prestaciones laborales conforme a lo establecido en la Ley?	X			
71	¿Las prestaciones laborales bono 14 y aguinaldo, se provisionan mensualmente?	X			
72	¿La entidad reconoce y paga la indemnización universal?		X		
73	¿Existe una reserva para indemnizaciones?	X			
74	¿El sistema calcula automáticamente las retenciones por rentas del trabajo?		X		La Contadora General hace los cálculos y los reporta a la Jefe de Recursos Humanos.
75	¿Se compara la planilla de IGSS que genera el sistema de esa entidad, con los registros del Centro Educativo?	X			
76	¿El libro de salarios se prepara manualmente o automáticamente?				Automáticamente
77	¿Se compara la información del libro de salarios con la nómina?		X		
78	¿El libro de salario está actualizado?		X		
79	¿Se cumplen las regulaciones relativas a horarios de trabajo y sueldos mínimos?	X			
80	¿La entidad tiene reglamento interior de trabajo?	X			
	<b>Evaluación del desempeño</b>				
81	¿Se realizan evaluaciones del desempeño basadas en las funciones y puestos?	X			Anualmente.
82	¿Los resultados de las evaluaciones son considerados para aumentos o mejoras salariales o despidos del personal?	X			Sólo las utiliza el área académica para cambios de puestos o despidos del personal.
83	¿Cada jefe de área tiene acceso a los resultados de las evaluaciones?	X			
84	¿Se comunican los resultados de las evaluaciones al personal?	X			Al personal administrativo, de mantenimiento y seguridad no se les comunican.
	<b>Bajas del personal</b>				
85	¿Se documentan los despidos del personal?	X			Se anota en el expediente con el visto bueno del Director General.
86	¿Existen constancias aprobadas de cambios en el personal: despidos y cambios de puestos?	X			Cartas, actas o correos electrónicos
87	¿Quién autoriza los cambios en el personal: despidos y cambios de puestos?				Director General.
88	¿Quién hace el cálculo de prestaciones laborales por cancelaciones de contratos?				Jefe de Recursos Humanos

No.	Pregunta	Sí	No	N/A	Comentarios
89	¿Alguien revisa el cálculo de prestaciones laborales por cancelaciones de contratos?		X		

??

??	Debilidades en los procesos del área de nóminas.
----	--

**Conclusión:**

Se identificaron debilidades en los procesos de control interno y políticas de registro contable relacionadas al área de nóminas.

Las principales debilidades radican en concentración de funciones, falta de documentación de algunos procesos y falta de verificación de las operaciones y registros que realiza el sistema.

Las fortalezas identificadas en la utilización de un sistema para la administración y registro de las operaciones del área de nóminas. Además, existen procesos definidos para cada operación.

## 4.10

CLIENTE:	Centro Educativo Integral S.A.	PREPARADO POR:	MSC	FECHA:	15/02/2016
AREA:	NÓMINAS	REVISADO POR:	MMA	FECHA:	16/02/2016
CIERRE:	31/12/2015				
<b>ÍNDICE PAPELES DE TRABAJO</b>					
NO.	DOCUMENTOS	REFERENCIA	NO. PÁGINA		
1	Resumen de hallazgos de auditoría	RHA	90		
2	Cédula de resumen de diferencias de auditoría.	CR/DA	91		
3	Cédula de asientos de ajuste	A/A	92		
4	Sumaria de gastos de nómina	N	93		
5	Prueba de análisis sustantivo para analizar las variaciones más importantes, de sueldos	N-1	94		
6	Prueba de análisis sustantivo para analizar las variaciones más importantes, de bonificación	N-2	95		
7	Prueba de análisis sustantivo para analizar las variaciones más importantes, de prestaciones laborales gasto	N-3	96		
8	Prueba de análisis sustantivo de los cálculos globales de sueldos y bonificación incentivo por productividad y eficiencia	N-4	97		
9	Prueba de análisis sustantivo de los cálculos globales de prestaciones laborales (gasto)	N-5	98		
10	Cédula resumen de las nóminas examinadas y cálculo de promedios para pruebas globales	N-6	99		
11	Prueba de detalle de nóminas / Revisión de la nómina de febrero 2015	N-6-1	100		
12	Prueba de detalle de nóminas / Revisión de la nómina de agosto 2015	N-6-2	104		
13	Prueba de detalle de revisión de cálculo de retenciones sobre rentas del trabajo Decreto No. 10-2012, período 2015	N-6-3	108		
14	Revisión del pago de nóminas seleccionadas en la prueba de detalle	N-6-4	110		
15	Revisión del registro contable de las nóminas seleccionadas en la prueba de detalle / febrero 2015	N-6-5	111		
16	Revisión del registro contable de las nóminas seleccionadas en la prueba de detalle / agosto 2015	N-6-6	112		
17	Prueba de detalle de revisión de planillas del IGSS pagadas durante el año 2015	N-7	113		
18	Prueba de detalle de revisión de pagos de retenciones sobre rentas del trabajo Decreto No. 10-2012, período 2015	N-8	114		
19	Prueba de detalle de nóminas / Revisión de expedientes de empleados	N-9	115		
20	Sumaria de los pasivos relacionados con el área de nóminas	NP	119		
21	Prueba de análisis sustantivo para analizar las variaciones más importantes, de prestaciones laborales y retenciones sobre rentas del trabajo por pagar	NP-1	120		
22	Prueba de análisis sustantivo de los cálculos globales de los pasivos relacionados al área de nóminas	NP-2	121		
23	Prueba de detalle de revisión de los movimientos de la provisión para indemnizaciones	NP-3	122		
24	Prueba de detalle de verificación de los pagos posteriores (IGSS y retenciones sobre rentas del trabajo Decreto No. 10-2012)	NP-4	122		
25	Pruebas de cumplimiento obligaciones laborales y tributarias relacionadas al área de nóminas	NP-5	124		
26	Cédula de marcas de auditoría	MA	126		

CLIENTE: Centro Educativo Integral S.A.	PREPARADO: MSC	FECHA: 17/02/2016	REFERENCIA
ÁREA: Nóminas	REVISADO: MMA	FECHA: 18/02/2016	RHA
CIERRE: 31/12/2015			
RESUMEN DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA			

HALLAZGO	REF. A PIT	SALDO DE LA CUENTA AL 31-12-2015	% DE MATERIALIDAD SOBRE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	CONCLUSIÓN DEL AUDITOR	EFECTO EN LA OPINIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA				
					SALVEDAD	LIMITACIÓN	CONTINGENCIA	AJUSTE	RECOMENDACIÓN
1 La compañía registra la reserva para indemnizaciones con base en lo establecido en la Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012 aplicando el 8.33% sobre el total de sueldos, y no conforme en lo establecido en la NIIF para PYMES, la cual establece que debe ser un pasivo definido el cual debe medirse con confiabilidad, y del cual debe pagarse.	N-5 Y NP-3	Q 1,030,562.77	29%	Se considera un incumplimiento de registro de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades		✓			
OBSERVACIONES: sobre la reserva para indemnizaciones. Según explicación de la administración, la reserva para indemnizaciones antes del 2014, no era sistematizada, ni calculada mensualmente.	NP-3								
2 La entidad paga mensualmente a algunos empleados una bonificación superior a los Q.250.00, identificada como bonificación por productividad. Sin embargo, no existen políticas ni procedimientos establecidos que soporten el cálculo y pago.	N-7 Y N-8	Q 336,018.74		En la planificación de la auditoría se determinó que el monto aproximado de pagos realizados de bonificación por productividad durante el periodo 2015 fue de Q29,550. Se considera una contingencia porque el ICSS el puede reclamar cuotas sobre esa valor.			✓		

MSC

HECHO POR

17/02/2016

FECHA

*Marcelo*

FIRMA

CLIENTE: Centro Educativo Integral S.A.	PREPARADO: MSC	FECHA: 17/02/2016	REFERENCIA
AREA: Nóminas	REVISADO: MMA	FECHA: 18/02/2016	<b>CR/DA</b>
CIERRE: 31/12/2015	CÉDULA DE RESUMEN DE DIFERENCIAS DE AUDITORÍA		
PRUEBA:			

NO.	CONCEPTO O DESCRIPCIÓN	REFERENCIA A P/T	ACTIVO		PASIVO		RESULTADOS							
			DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER				
1	Reserva para indemnizaciones	NP-3			1,030,563									1,030,563
					1,030,563									1,030,563
	Materialidad global	DTM			354,214									
	Riesgo global de auditoría	Bajo												
	Conclusión: La provisión para indemnizaciones está calculada sobre la base de la Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012 y no conforme a la NIIF para las PYMES y debido que la compañía no aceptó revertirla, y como la misma supera la materialidad de Q.354,214 la opinión del informe de auditoría debe ser calificada.													

CLIENTE:	Centro Educativo Integral S.A.	PREPARADO:	MSC	FECHA:	17/02/016	REFERENCIA
ÁREA:	Nóminas	PREPARADO:	MMA	FECHA:	18/02/016	A/A
CIERRE:	31/12/2015					
PRUEBA:	CÉDULA DE ASIENTOS DE AJUSTE					

CÓDIGO DE LA CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	REFERENCIA A P/T	DEBE	REFERENCIA A LA SUMARIA	HABER	REFERENCIA A LA SUMARIA
350100	Reserva para indemnizaciones (pasivo)	NP-3	1,030,563			
510500	Indemnizaciones (gasto)	NP-3			409,485	
360010	Resultados acumulados	NP-3			621,078	
			1,030,563		1,030,563	-
* El ajuste no fue aceptado por el cliente ver cédula de diferencias de auditoría. CR/DA						

CLIENTE:	Centro Educativo Integral S.A.	PREPARADO:	MSC	FECHA:	12/02/2016	REFERENCIA
AREA:	Nóminas	REVISADO:	MMA	FECHA:	18/02/2016	N
CIERRE:	31/12/2015	SUMARIA DE GASTOS DE NÓMINAS				
PRUEBA:						

DESCRIPCIÓN	SALDO AL 31-12-14	SALDO AL 31-12-15	AJUSTES/RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL
			DEBE	HABER	
<u>Sueldos:</u>					
Ordinarios	Q 4,200,471	Q 4,871,248	-	-	Q 4,871,248
Extraordinarios	Q 11,224	Q 12,334	-	-	Q 12,334
Total sueldos	Q 4,211,694	Q 4,883,581	-	-	Q 4,883,581
	^	^			^
Bonificación por productividad					
Y eficiencia:	Q 295,885	Q 336,019	-	-	Q 336,019
	^	^			
<u>Prestaciones laborales</u>					
Aguinaldo	Q 350,630	Q 402,493	-	-	Q 402,493
Bonificación anual (Bono 14)	Q 350,860	Q 402,750	-	-	Q 402,750
Indemnización	Q 407,087	Q 474,684	-	-	Q 474,684
Cuotas patronales (GSS-IRTRA-INTECAP	Q 549,962	Q 618,750	-	-	Q 618,750
Total prestaciones laborales	Q 1,658,539	Q 1,898,677	-	-	Q 1,898,677
	^	^			^
Total gastos de nóminas	Q 6,166,118	Q 7,118,277	-	-	Q 7,118,277
	^	^			^
Cifras extraídas de los Estados Financieros adjuntos a la declaración del ISR, mismas que no fueron auditadas por mí y que se incluyen para fines comparativos e informativos, por las cuales no se asume responsabilidad.					
<b>Conclusión:</b> Con base en el resultado de las pruebas de auditoría efectuadas según las guías de auditoría aplicables y en la evaluación del control interno en operación, opino que las cifras mostradas en esta cédula sumaria de gastos relacionadas al área de nóminas son razonables al 31 de diciembre 2015.					

CLIENTE:	Centro Educativo Integral S.A.	PREPARADO POR:	MSC	REFERENCIA
ÁREA:	Nóminas	FECHA:	19/01/2016	N-1
CIERRE:	31/12/2015	REVISADO POR:	MMA	
PRUEBA:	PRUEBA DE ANÁLISIS SUSTANTIVO PARA ANALIZAR LAS VARIACIONES MÁS IMPORTANTES, DE SUELDOS	FECHA:	30/01/2016	

DESCRIPCIÓN	SALDO AL 31-12-14	SALDO AL 31-12-15	VARIACIÓN	%	EXPLICACIÓN DE VARIACIONES
Ordinarios					
Sueldos de docentes	Q 3,707,776 ✓	Q 4,311,368 ✓	Q (603,591.49)	-14%	Aumento salarial
Sueldos de administración	Q 492,694 ✓	Q 559,880 ✓	Q (67,185.60)	-12%	Aumento salarial
Total	Q 4,200,471 A	Q 4,871,248 A	Q (670,777) A	-14%	Aumento salarial
Extraordinarios					
Sueldos de docentes	Q -	Q -	Q -	0%	
Sueldos de administración	Q 11,224 ✓	Q 12,334 ✓	Q (1,110)	-9%	Aumento salarial
Total	Q 11,224 A	Q 12,334 A	Q (1,110) A	-9%	Aumento salarial
Total sueldos ordinarios y extraordinarios	Q 4,211,694 A	Q 4,883,581 A	Q (671,887) A	-14%	Aumento salarial
✓	Cifras extraídas de los Estados Financieros adjuntos a la declaración del ISR, mismas que no fueron auditadas por mi y que se incluyen para fines comparativos e informativos, por las cuales no se asume responsabilidad.				
✓	Cifras obtenidas del diario mayor auxiliar				

CLIENTE:	Centro Educativo Integral S.A.	PREPARADO POR:	MSC	FECHA:	19/01/2016	REFERENCIA
AREA:	Nóminas	REVISADO POR:	MMA	FECHA:	30/01/2016	N-2
CIERRE:	31/12/2015					
PRUEBA:	PRUEBA DE ANÁLISIS SUSTANTIVO PARA ANALIZAR LAS VARIACIONES MÁS IMPORTANTES, DE BONIFICACIÓN					

DESCRIPCIÓN	SALDO AL 31-12-14	SALDO AL 31-12-15	VARIACIÓN	%	EXPLICACIÓN DE VARIACIONES
Bonificación de docentes	Q 229,557 ✓	Q 266,927 ✓	Q (37,369.76)	-14%	Aumento salarial
Bonificación de administración	Q 66,328 ✓	Q 69,092 ✓	Q (2,763.68)	-4%	Aumento salarial
Total	Q 295,885	Q 336,019	Q (40,133)	-12%	
	^	^	^		

✓ Cifras extraídas de los Estados Financieros adjuntos a la declaración del ISR, mismas que no fueron auditadas por mi y que se incluyen para fines comparativos e informativos, por las cuales no se asume responsabilidad.

✓ Cifras obtenidas del diario mayor auxiliar

CLIENTE: Centro Educativo Integral S.A.	PREPARADO:	MSC	REFERENCIA
ÁREA: Nómina	FECHA:	15/02/2016	N-3
CIERRE: 31/12/2015	REVISADO	MMA	
PRUEBA: PRUEBA DE ANÁLISIS SUSTANTIVO PARA ANALIZAR LAS VARIACIONES MÁS IMPORTANTES, DE PRESTACIONES LABORALES GASTO	FECHA:	18/02/2016	

DESCRIPCIÓN	SALDO AL 31-12-14	SALDO AL 31-12-15	VARIACIÓN	%	EXPLICACIÓN DE VARIACIONES
<u>Aguinaldo</u>					
Docentes	Q 310,069 ✓	Q 356,401 ✓	(46,332)	-13%	Aumento salarial
Administración	Q 40,561 ✓	Q 46,092 ✓	(5,531)	-12%	Aumento salarial
Total	Q 350,630	Q 402,493	(51,863)	-13%	Aumento salarial
	^	^	^		
<u>Bonificación anual (Bono 14)</u>					
Docentes	Q 309,734 ✓	Q 356,016 ✓	(46,282)	-13%	Aumento salarial
Administración	Q 41,126 ✓	Q 46,734 ✓	(5,608)	-12%	Aumento salarial
Total	Q 350,860	Q 402,750	(51,890)	-13%	Aumento salarial
	^	^	^		
<u>Indemnización</u>					
Docentes	Q 359,144 ✓	Q 417,609 ✓	(58,465)	-14%	Aumento salarial
Administración	Q 47,943 ✓	Q 57,075 ✓	(9,132)	-16%	Aumento salarial
Total	Q 407,087	Q 474,684	(67,597)	-14%	Aumento salarial
	^	^	^		
<u>Cuentas patronales IGSS, IRTA e INTECAP</u>					
Docentes	Q 486,163 ✓	Q 546,250 ✓	(60,088)	-11%	Aumento salarial
Administración	Q 63,800 ✓	Q 72,499 ✓	(8,700)	-12%	Aumento salarial
Total	Q 549,962	Q 618,750	(68,787)	-11%	Aumento salarial
	^	^	^		
<u>Total prestaciones laborales</u>	Q 1,658,539	Q 1,896,677	Q (240,138)	-13%	Aumento salarial
	^	^	^		

✓ Cifras extraídas de los Estados Financieros adjuntos a la declaración del ISR, mismas que no fueron auditadas por mí y que se incluyen para fines comparativos e informativos, por las cuales no se asume responsabilidad.  
 ✓ Cifras obtenidas del diario mayor auxiliar

CLIENTE:	Centro Educativo Integral S.A.	PREPARADO POR:	MSC	REFERENCIA
AREA:	Nóminas	FECHA:	15/02/2016	N-4
CIERRE:	31 de diciembre 2015	REVISADO POR:	MMA	
PRUEBA:	PRUEBA DE ANÁLISIS SUSTANTIVO DE LOS CÁLCULOS GLOBALES DE SUELDOS Y BONIFICACIÓN INCENTIVO POR PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA	FECHA:	18/02/2016	

**SUELDO ORDINARIO**

<p><b>SUELDO ORDINARIO</b></p> <p>Total de sueldo ordinario y extraordinario promedio</p> <p>Cálculo global por doce meses</p> <p>Diferencia en el margen de error tolerable (5%)</p> <p>Sueldos ordinarios y extraordinarios según libros 31-12-2015</p>	<p><b>BONIFICACIONES DECRETO (INCENTIVO)</b></p> <p>Total de Bonificación 78-89 promedio</p> <p>Cálculo global por once meses (la bonificación no se paga en vacaciones)</p> <p>Diferencia en el margen de error tolerable (5%)</p> <p>Bonificación según libros al 31-12-2015</p>
<p>Q 406,454</p> <p>Q 4,877,443.08</p> <p>Q 6,138.0%</p> <p>Q 4,883,581</p>	<p>Q 31,478</p> <p>Q 346,253</p> <p>Q (10,234) -3%</p> <p>Q 336,019</p>

**Procedimiento realizado:**

<p>Salario ordinario y la bonificación 78-89 promedio, establecidos en la cédula de resumen de las nóminas seleccionadas.</p> <p>Los promedios de salario ordinario y bonificación 78-89 se multiplicaron por doce y once meses, respectivamente, para estimar el total anual.</p> <p>Los saldos al 31 de diciembre 2015 se obtuvieron del Balance de saldos.</p> <p>Se obtuvo una diferencia en el margen del error tolerable.</p>
---

**Observaciones:**

Los cálculos globales de sueldos ordinarios y extraordinarios y de la bonificación 78-89 demuestran razonabilidad de los registros contables al 31-12-2015. La diferencia obtenida está en el margen del error tolerable determinado en la planificación de la auditoría.

<b>CLIENTE:</b> Centro Educativo Integral S.A.	<b>PREPARADO:</b> MSC	<b>REFERENCIA</b>
<b>AREA:</b> Nóminas	<b>FECHA:</b> 15/02/2016	<b>N-5</b>
<b>CIERRE:</b> 31 de diciembre 2015	<b>PREPARADO:</b> MMA	
<b>PRUEBA:</b> PRUEBA DE ANÁLISIS SUSTANTIVO DE LOS CÁLCULOS GLOBALES DE PRESTACIONES LABORALES (GASTO)	<b>FECHA:</b> 18/02/2016	

**AGUINALDO**

Total de sueldo ordinario promedio por 12 meses  
 % establecido en el Decreto No. 10-2012 (8.33%)  
 Diferencia en el margen de error tolerable (5%)  
 Aguinaldo según libros 31-12-2015

Q	4,874,910
Q	406,080
Q	(3,587) -1%
Q	402,493 N
A	

N-6

**BONIFICACIÓN ANUAL (BONO 14)**

Total de sueldo ordinario promedio por 12 meses  
 % establecido en el Decreto No. 10-2012 8.33%  
 Diferencia en el margen de error tolerable (5%)  
 Bonificación anual según libros al 31-12-2015

Q	4,874,910
Q	406,080
Q	(3,330) -1%
Q	402,750 N
A	

N-6

**INDEMNIZACIÓN**

Total de sueldo ordinario promedio por 14 pagos  
 % establecido en el Decreto No. 10-2012 8.33%  
 Diferencia en el margen de error tolerable (5%)  
 Indemnización según libros al 31-12-2015

Q	5,687,395
Q	473,760
Q	924 0%
Q	474,684 N
A	

N-6

**CUOTAS PATRONALES IGSS-IRTRA-INTECAP**

Total de sueldos ordinarios y extraordinarios promedio por 12 meses  
 % de IGSS-IRTRA e INTECAP patronal 12.67%  
 Diferencia en el margen de error tolerable (5%)  
 Cuotas patronales según libros al 31-12-2015

Q	4,877,443
Q	617,972
Q	778 0%
Q	618,750 N
A	

N-6

**Procedimiento realizado:**

LL	% de provisión obtenido de la Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012
↗	Los saldos al 31 de diciembre 2015 se obtuvieron del Balance de saldos.
↖	Se obtuvo una diferencia en el margen del error tolerable.
↔	Los sueldos ordinarios obtenidos de la cédula de resumen de nóminas seleccionadas, se multiplicaron por el 12.67% que corresponde a la cuota patronal de IGSS-IRTRA-INTECAP.

**Observaciones:**

Los cálculos globales de prestaciones laborales gasto: bono 14, aguinaldo, indemnización y cuotas patronales IGSS-IRTRA-INTECAP demuestran razonabilidad de los registros contables al 31-12-2015. La diferencia obtenida está en el margen del error tolerable determinado en la planificación de la auditoría.

<b>CLIENTE:</b> Centro Educativo Integral S.A.	<b>PREPARADO POR:</b> MSC	<b>REFERENCIA</b>
<b>AREA:</b> Nóminas	<b>FECHA:</b> 20/01/2016	<b>N-6</b>
<b>CIERRE:</b> 31 de diciembre 2015	<b>REVISADO POR:</b> MMA	
<b>PRUEBA:</b>	<b>FECHA:</b> 30/01/2016	

**CÉDULA RESUMEN DE LAS NÓMINAS EXAMINADAS Y CÁLCULO DE PROMEDIOS PARA PRUEBAS GLOBALES**

MES	TOTAL DE EMPLEADOS	SALARIO ORDINARIO	BONIFICACIÓN Decreto No. 78-89	HORAS EXTRAS	APOYO ACADÉMICO	DEVENGADO	DESCUENTOS				TOTAL DEDUCCIONES	TOTAL LÍQUIDO	
							IGSS LABORAL	RETENCIÓN ISR	ANTICIPO QUINCENAL	COOPERATIVA			OTROS DESCUENTOS
Febrero	N-6-1 116	Q 409,710	Q 31,800	N-6-1 -	Q -	Q 441,510 <	Q 19,789	Q 1,055	Q 16,343	Q 11,622	Q 3,378	Q 52,187 <	N-6-1 Q 389,323
Agosto	N-6-2 114	Q 402,775	Q 31,155	N-6-2 422	Q 1,425	Q 435,777 <	Q 19,474	Q 1,055	Q 14,043	Q 12,059	Q 3,743	Q 50,375 <	N-6-2 Q 385,403

**CÁLCULO DE PROMEDIOS:**

FEBRERO	Q 409,710	Q 31,800	Q -	Q -	Q 19,789	Q 1,055
AGOSTO	Q 402,775	Q 31,155	Q 422	Q 1,425	Q 19,474	Q 1,055
TOTAL	Q 812,485	Q 62,955	Q 422	Q 1,425	Q 39,263	Q 2,111
PROMEDIO	Q 406,243	Q 31,478	Q 211	Q 713	Q 19,632	Q 1,055

**Observaciones:**

La cédula resumen muestra los totales de las dos nóminas examinadas en su totalidad, con estos valores se establecieron los promedios que se utilizaron en las pruebas de análisis sustantivo de los cálculos globales de los saldos reflejados en los registros contables al 31 de diciembre de 2015.

CLIENTE:	Centro Educativo Integral S.A.	PREPARADO POR:	MSC	REFERENCIA:
AREA:	Nóminas	FECHA:	10/02/2016	
CIERRE:	31 de diciembre 2015	REVISADO POR:	MMA	<b>N-6-1</b>
PRUEBA:	PRUEBA DE DETALLE DE NÓMINAS / REVISIÓN DE LA NÓMINA DE FEBRERO 2015	FECHA:	30/01/2016	

No.	Puesto del empleado	Días laborados	Sueldo ordinario	Bonificación 89	Total ingresos	Anticipo quincenal	IGSS laboral	Retención Decreto No. 10-2012	Cooperativa	Otros descuentos &	Total descuentos	Salario líquido
1	SECRETARIA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN	30	3,000.00	250.00	3,250.00	0.00	144.90	0.00	150.00	0.00	294.90	2,955.10
2	ENCARGADO RECURSOS HUMANOS	30	4,000.00	500.00	4,500.00	0.00	193.20	16.38	80.00	0.00	289.58	4,210.42
3	PROFESOR PREPRIMARIA	30	3,250.00	250.00	3,500.00	0.00	156.98	0.00	100.00	0.00	256.98	3,243.03
4	SECRETARIA PRIMARIA Y PREPRIMARIA	30	3,000.00	250.00	3,250.00	0.00	144.90	0.00	0.00	0.00	144.90	3,105.10
5	COORDINADOR DEPORTES	30	4,250.00	250.00	4,500.00	0.00	205.28	12.65	139.00	0.00	356.93	4,143.07
6	PROFESOR PRIMARIA	30	3,250.00	250.00	3,500.00	0.00	156.98	0.00	78.33	0.00	235.31	3,264.70
7	PROFESOR PRIMARIA	30	3,250.00	250.00	3,500.00	0.00	156.98	0.00	100.00	0.00	256.98	3,243.03
8	JEFE DE MANTENIMIENTO	30	3,200.00	300.00	3,500.00	0.00	154.56	0.00	374.96	0.00	529.52	2,970.48
9	FORMACION MUSICAL	30	3,250.00	250.00	3,500.00	0.00	156.98	0.00	0.00	300.00	456.98	3,043.03
10	PROFESOR SECUNDARIA	30	3,800.00	250.00	4,050.00	0.00	183.54	0.00	0.00	0.00	183.54	3,866.46
11	COORDINADOR MATEMATICA	30	4,750.00	250.00	5,000.00	0.00	229.43	36.45	0.00	0.00	265.87	4,734.13
12	PROFESOR PRIMARIA	30	3,750.00	250.00	4,000.00	0.00	181.13	0.00	0.00	0.00	181.13	3,818.88
13	PROFESOR DEPORTES	30	2,800.00	250.00	3,050.00	0.00	135.24	0.00	100.00	0.00	235.24	2,814.76
14	PROFESOR INGLES-PRIMARIA	30	3,300.00	250.00	3,550.00	0.00	159.39	0.00	100.00	0.00	259.39	3,290.61
15	CONSERJE	30	2,300.00	350.00	2,650.00	1,150.00	111.09	0.00	112.44	50.00	1,423.53	1,226.47
16	PROFESOR ARTE-PRIMARIA	30	3,000.00	250.00	3,250.00	0.00	144.90	0.00	0.00	0.00	144.90	3,105.10
17	PROFESOR ARTE-PRIMARIA	30	3,100.00	300.00	3,400.00	0.00	149.73	0.00	100.00	0.00	249.73	3,150.27
18	PROFESOR SECUNDARIA	30	3,750.00	250.00	4,000.00	0.00	181.13	0.00	400.00	0.00	581.13	3,418.88
19	PROFESOR PRIMARIA	30	3,500.00	300.00	3,800.00	0.00	169.05	0.00	102.46	0.00	271.51	3,528.49
20	PROFESOR PRIMARIA	30	3,250.00	250.00	3,500.00	0.00	156.98	0.00	45.00	0.00	201.98	3,298.03
21	COORDINADOR ORIENTACIÓN	30	4,250.00	250.00	4,500.00	0.00	205.28	12.65	150.00	0.00	367.93	4,132.07
22	PSICOLOGO	30	4,000.00	250.00	4,250.00	0.00	183.20	0.76	350.00	0.00	543.96	3,706.04
23	PROFESOR SECUNDARIA	30	3,750.00	300.00	4,050.00	0.00	181.13	0.00	100.00	0.00	281.13	3,768.88
24	PROFESOR PRIMARIA	30	3,300.00	250.00	3,550.00	0.00	159.39	0.00	0.00	0.00	159.39	3,390.61
25	PROFESOR SECUNDARIA	30	3,750.00	250.00	4,000.00	0.00	181.13	0.00	0.00	0.00	181.13	3,818.88
26	PROFESOR DE COMPUTACION	30	3,250.00	250.00	3,500.00	0.00	156.98	0.00	0.00	0.00	156.98	3,343.03
27	PROFESOR DEPORTES	30	3,000.00	250.00	3,250.00	0.00	144.90	0.00	150.00	20.00	314.90	2,935.10
28	JARDINERO	30	2,300.00	250.00	2,550.00	1,150.00	111.09	0.00	200.00	0.00	1,461.09	1,088.91
29	FORMACION MUSICAL-PRIMARIA	30	3,500.00	300.00	3,800.00	0.00	169.05	0.00	0.00	0.00	169.05	3,630.95
30	CONSERJE	30	2,350.00	250.00	2,600.00	1,175.00	113.51	0.00	0.00	50.00	1,338.51	1,261.50
31	COORDINADOR CIENCIAS	30	4,750.00	300.00	5,050.00	0.00	229.43	39.36	125.00	0.00	393.79	4,656.21
32	CONSERJE	30	2,300.00	250.00	2,550.00	1,150.00	111.09	0.00	0.00	50.00	1,311.09	1,238.91
33	PROFESOR EDUCACION PARA EL HOGAR	30	2,700.00	250.00	2,950.00	0.00	130.41	0.00	200.00	0.00	330.41	2,619.59
34	PROFESOR SECUNDARIA	30	3,250.00	250.00	3,500.00	0.00	156.98	0.00	0.00	0.00	156.98	3,343.03
35	PROFESOR SECUNDARIA	30	3,750.00	250.00	4,000.00	0.00	181.13	0.00	0.00	0.00	181.13	3,818.88
36	PSICOLOGO	30	3,800.00	250.00	4,050.00	0.00	183.54	0.00	250.00	0.00	433.54	3,616.46
37	COORDINADOR ARTE	30	4,250.00	250.00	4,500.00	0.00	205.28	0.00	100.00	0.00	305.28	4,194.72
38	PROFESOR SECUNDARIA	30	3,000.00	250.00	3,250.00	0.00	144.90	0.00	0.00	0.00	144.90	3,105.10

No.	Puesto del empleado	Días laborados	Sueldo ordinario	Bonificación 76-89	Total ingresos	Anticipo quincenal	IGSS laboral	Retención Decreto No. 10-2012	Cooperativa	Otros descuentos	Total descuentos	Salario líquido
39	PROFESOR COMPUTACION	30	3.500.00	250.00	3.750.00	0.00	169.05	0.00	0.00	0.00	169.05	3.580.95
40	CONSERJE	30	2.300.00	250.00	2.550.00	1.150.00	111.09	0.00	50.00	50.00	1.361.09	1.188.91
41	PROFESOR SECUNDARIA	30	3.600.00	300.00	3.800.00	0.00	169.05	0.00	144.27	0.00	313.32	3.486.68
42	PROFESOR PRIMARIA	30	3.250.00	250.00	3.500.00	0.00	156.98	0.00	0.00	0.00	156.98	3.343.02
43	SUBCOORDINADOR DE NIVEL (PRE	30	4.200.00	250.00	4.450.00	0.00	202.86	10.27	200.00	135.00	548.13	3.901.87
44	ASISTENTE PEDAGOGICO	30	4.000.00	250.00	4.250.00	0.00	193.20	0.76	100.00	0.00	293.96	3.956.04
45	RECEPCIONISTA	30	2.600.00	300.00	2.900.00	0.00	125.58	0.00	0.00	0.00	125.58	2.774.42
46	PROFESOR PRIMARIA	30	3.100.00	250.00	3.350.00	0.00	149.73	0.00	0.00	0.00	149.73	3.200.27
47	PSICOLOGO	30	3.750.00	250.00	4.000.00	0.00	181.13	0.00	287.86	0.00	468.99	3.531.02
48	CONSERJE	30	2.400.00	250.00	2.650.00	1.200.00	115.92	0.00	0.00	50.00	1.365.92	1.284.08
49	PROFESOR SECUNDARIA	30	4.000.00	250.00	4.250.00	0.00	193.20	0.76	0.00	0.00	193.96	4.056.04
50	PROFESOR DEPORTES	30	2.900.00	300.00	3.200.00	0.00	140.07	0.00	100.79	0.00	240.86	2.959.14
51	CONSERJE	30	2.300.00	250.00	2.550.00	1.150.00	111.09	0.00	0.00	50.00	1.311.09	1.238.91
52	CONSERJE	30	2.650.00	250.00	2.900.00	1.325.00	128.00	0.00	0.00	50.00	1.503.00	1.397.01
53	PROFESOR SECUNDARIA	30	3.100.00	250.00	3.350.00	0.00	149.73	0.00	238.42	0.00	388.15	2.961.85
54	PSICOLOGO	30	4.000.00	300.00	4.300.00	0.00	193.20	3.67	100.00	0.00	296.87	4.003.13
55	COORDINADOR SECUNDARIA	30	6.300.00	300.00	6.600.00	0.00	304.29	113.12	200.00	0.00	617.41	5.982.59
56	PROFESOR DEPORTES	30	3.250.00	250.00	3.500.00	0.00	156.98	0.00	183.33	0.00	340.31	3.159.70
57	SEGURIDAD	30	3.000.00	300.00	3.300.00	1.500.00	144.90	0.00	0.00	65.00	1.709.90	1.590.10
58	PROFESOR PRIMARIA	30	3.250.00	250.00	3.500.00	0.00	156.98	0.00	0.00	0.00	156.98	3.343.02
59	PROFESOR PREPRIMARIA (ASISTENTE, SUPLENTE)	30	3.250.00	300.00	3.550.00	0.00	156.98	0.00	0.00	0.00	156.98	3.393.02
60	PROFESOR PRIMARIA	30	3.150.00	300.00	3.450.00	0.00	152.15	0.00	50.00	0.00	202.15	3.247.86
61	PROFESOR PREPRIMARIA	30	3.525.00	250.00	3.775.00	0.00	170.26	0.00	100.00	0.00	270.26	3.504.74
62	MEÑAJERO	30	2.300.00	250.00	2.550.00	1.150.00	111.09	0.00	306.04	0.00	1.567.13	982.87
63	PROFESOR SECUNDARIA	30	3.750.00	250.00	4.000.00	0.00	181.13	0.00	0.00	0.00	181.13	3.818.88
64	PROFESOR SECUNDARIA	30	3.700.00	250.00	3.950.00	0.00	178.71	0.00	136.21	0.00	314.92	3.635.08
65	PROFESOR INGLES-PRIMARIA	30	3.500.00	250.00	3.750.00	0.00	169.05	0.00	120.00	0.00	289.05	3.460.95
66	CONSERJE	30	2.285.00	250.00	2.535.00	1.142.50	110.37	0.00	130.59	50.00	1.433.46	1.101.54
67	PROFESOR SECUNDARIA	30	3.200.00	250.00	3.450.00	0.00	154.56	0.00	0.00	0.00	154.56	3.295.44
68	SEGURIDAD	30	3.200.00	250.00	3.450.00	1.600.00	164.56	0.00	276.58	0.00	2.031.14	1.418.86
69	PROFESOR SECUNDARIA	30	4.000.00	250.00	4.250.00	0.00	193.20	0.76	0.00	0.00	193.96	4.056.04
70	PROFESOR PRIMARIA	30	3.250.00	250.00	3.500.00	0.00	156.98	0.00	200.00	0.00	356.98	3.143.02
71	COORDINADOR SOCIALES	30	4.300.00	250.00	4.550.00	0.00	207.69	15.03	0.00	400.00	622.72	3.927.28
72	PROFESOR SECUNDARIA	30	3.750.00	250.00	4.000.00	0.00	181.13	0.00	210.00	0.00	391.13	3.608.88
73	PROFESOR SECUNDARIA	30	3.250.00	250.00	3.500.00	0.00	156.98	0.00	100.00	0.00	256.98	3.243.02
74	COORDINADOR ACADÉMICO	30	6.750.00	500.00	7.250.00	0.00	326.03	146.20	350.00	300.00	1.122.22	6.127.78
75	PROFESOR SECUNDARIA	30	4.000.00	250.00	4.250.00	0.00	193.20	0.76	56.00	0.00	249.96	4.000.04
76	PROFESOR PRIMARIA	30	3.200.00	250.00	3.450.00	0.00	154.56	0.00	0.00	450.00	604.56	2.845.44
77	SEGURIDAD	30	3.000.00	250.00	3.250.00	1.500.00	144.90	0.00	174.96	0.00	1.884.86	1.365.14
78	PROFESOR SECUNDARIA	30	4.000.00	250.00	4.250.00	0.00	193.20	0.76	0.00	0.00	193.96	4.056.04
79	ENCARGADO DE BODEGA Y COMPRAS	30	3.750.00	250.00	4.000.00	0.00	181.13	0.00	50.00	0.00	231.13	3.766.88
80	PROFESOR PRIMARIA	30	3.250.00	250.00	3.500.00	0.00	156.98	0.00	0.00	0.00	156.98	3.343.02
81	PROFESOR SECUNDARIA	30	3.200.00	250.00	3.450.00	0.00	154.56	0.00	277.60	0.00	432.16	3.017.84
82	PROFESOR SECUNDARIA	30	3.200.00	300.00	3.500.00	0.00	154.56	0.00	138.00	0.00	292.56	3.207.44
83	SECRETARIA SECUNDARIA	30	3.000.00	250.00	3.250.00	0.00	144.90	0.00	50.66	0.00	195.56	3.054.44
84	PROFESOR PRIMARIA	30	3.250.00	250.00	3.500.00	0.00	156.98	0.00	230.31	0.00	387.29	3.112.72

No.	Puesto del empleado	Días laborados	Sueldo ordinario	Bonificación 78-89	Total Ingresos	Anticipo quincenal	IGSS laboral	Retención Decreto No. 10-2012	Cooperativa	Otros descuentos	Total descuentos	Salario líquido
85	BIBLIOTECA PRIMARIA	30	3,250.00	250.00	3,500.00	0.00	156.98	0.00	268.74	0.00	425.72	3,074.28
86	SECRETARIA	30	3,200.00	300.00	3,500.00	0.00	154.96	0.00	166.55	0.00	321.51	3,178.49
87	PROFESOR PRIMARIA	30	3,250.00	350.00	3,600.00	0.00	156.98	0.00	0.00	0.00	156.98	3,443.02
88	PROFESOR SECUNDARIA	30	3,500.00	250.00	3,750.00	0.00	169.05	0.00	133.49	0.00	302.54	3,447.46
89	PROFESOR SECUNDARIA	30	4,000.00	250.00	4,250.00	0.00	193.20	0.76	0.00	0.00	193.96	4,056.04
90	PROFESOR SECUNDARIA	30	3,000.00	250.00	3,250.00	0.00	144.90	0.00	84.86	0.00	229.76	3,020.24
91	PROFESOR PRIMARIA	30	3,050.00	250.00	3,300.00	0.00	147.32	0.00	0.00	0.00	147.32	3,152.68
92	COORDINADOR INGLÉS	30	4,750.00	350.00	5,100.00	0.00	229.43	42.28	100.00	0.00	371.70	4,728.30
93	PROFESOR SECUNDARIA	30	3,750.00	250.00	4,000.00	0.00	181.13	0.00	220.00	0.00	401.13	3,598.87
94	PROFESOR DE DEPORTES	30	3,000.00	300.00	3,300.00	0.00	144.90	0.00	0.00	0.00	144.90	3,155.10
95	PROFESOR PRIMARIA	30	3,250.00	250.00	3,500.00	0.00	156.98	0.00	175.00	0.00	331.98	3,168.02
96	PROFESOR PRIMARIA	30	3,200.00	300.00	3,500.00	0.00	154.56	0.00	100.00	0.00	254.56	3,245.44
97	COORDINADOR COMPUTACIÓN	30	4,250.00	250.00	4,500.00	0.00	205.28	12.65	50.00	0.00	267.93	4,232.07
98	ENFERMERA	30	2,400.00	300.00	2,700.00	0.00	115.92	0.00	55.00	0.00	170.92	2,529.08
99	BIBLIOTECA SECUNDARIA	30	3,250.00	250.00	3,500.00	0.00	156.98	0.00	175.00	0.00	331.98	3,168.02
100	CALEERO	30	3,250.00	250.00	3,500.00	0.00	156.98	0.00	100.00	0.00	256.98	3,243.02
101	COORDINADOR LENGUAJE	30	4,750.00	250.00	5,000.00	0.00	229.43	36.45	239.77	0.00	505.64	4,494.36
102	ASISTENTE SISTEMAS	30	3,750.00	250.00	4,000.00	0.00	181.13	0.00	0.00	0.00	181.13	3,818.87
103	PROFESOR ARTE-SECUNDARIA	30	2,800.00	300.00	3,100.00	0.00	135.24	0.00	338.67	0.00	473.91	2,626.09
104	DIRECTOR ADMINISTRATIVO-FINANCIERO	30	6,200.00	300.00	6,500.00	0.00	299.46	109.40	0.00	0.00	408.86	6,091.14
105	PROFESOR ARTE-SECUNDARIA	30	3,000.00	250.00	3,250.00	0.00	144.90	0.00	0.00	0.00	144.90	3,105.10
106	PROFESOR PRIMARIA	30	3,200.00	250.00	3,450.00	0.00	154.56	0.00	100.00	0.00	254.56	3,195.44
107	PROFESOR COMPUTACIÓN	30	3,100.00	250.00	3,350.00	0.00	149.73	0.00	100.00	0.00	249.73	3,100.27
108	ASISTENTE PEDAGOGICO	30	4,000.00	500.00	4,500.00	0.00	193.20	15.34	0.00	230.00	438.54	4,061.46
109	DIRECTOR GENERAL	30	7,500.00	500.00	8,000.00	0.00	362.25	181.89	456.18	793.00	1,793.32	6,206.68
110	COORDINADOR PREPRIMARIA Y PRIMARIA	30	6,500.00	500.00	7,000.00	0.00	313.95	134.30	223.70	100.00	771.95	6,228.05
111	CONTADOR GENERAL	30	4,250.00	250.00	4,500.00	0.00	205.28	13.69	0.00	120.00	338.97	4,161.03
112	JEFE SISTEMAS	30	5,700.00	300.00	6,000.00	0.00	275.31	85.61	0.00	0.00	360.92	5,639.08
113	ASISTENTE TÉCNICO Y SISTEMAS	30	3,250.00	250.00	3,500.00	0.00	156.98	0.00	125.88	0.00	282.86	3,217.14
114	PROFESOR INGLÉS-PRIMARIA	30	3,100.00	350.00	3,450.00	0.00	149.73	0.00	0.00	0.00	149.73	3,300.27
115	SECRETARIA	30	3,300.00	300.00	3,600.00	0.00	159.39	0.00	46.08	0.00	205.47	3,394.53
116	PROFESOR COMPUTACIÓN	30	3,600.00	250.00	3,850.00	0.00	173.88	0.00	294.27	0.00	468.15	3,381.85
			409,710.00	31,800.00	441,510.00	16,342.50	19,788.99	1,055.35	11,622.00	3,378.00	52,166.65	389,343.15

Procedimiento realizado:	
✓	Se verificó la existencia de los empleados listados en la nómina, comparando sus nombres con los DPI originales y los registros en el sistema de la entidad. Además confirmé con cada uno los sueldos pagados en la nómina.
@	Se verificaron los días laborados, comparándolos con los registros y reportes que establece la entidad para cada área de trabajo. Para el personal de seguridad y mantenimiento se revisaron los reportes que genera la herramienta ubicada en la página, para los demás se confirmaron con los jefes inmediatos y Jefe de Recursos Humanos.
XX	Los sueldos ordinarios se compararon con los establecidos en la escala salarial y se confirmaron con la Directora Administrativa Financiera, derivado de que no hay un documento escrito que autorice los aumentos y sueldos del 2015.
⊖	Se verificó que el monto de bonificación pagado a los empleados coincide con el monto de bonificación establecido en el decreto 37-2001 y el excedente se encuentre documentado como bonificación por productividad, faltando esto último en todos los casos revisados mayores de Q250.00
✓/	Empleados con bonificación mayor a los Q.250.00.
#	Se verificó que los descuentos de anticipo quincena coincidieran con el pago realizado al personal por ese concepto, en el mes de febrero 2015. Se compararon nombres de empleados y valores pagados en el anticipo.
<	Sumas y restas verificadas.
○	Se verificó el cálculo de la cuota laboral IGSS (sueldo ordinario y extraordinario por 4.83%, cuota establecida)
⌘	Se verificó que el valor retenido sobre rentas del trabajo, Decreto No. 10-2012 haya sido declarado y pagado oportunamente.
∫	Se verificarán los descuentos de la cooperativa, comprobando que estuvieran documentados como establece la entidad. Siendo el procedimiento definido, que el tesoro de la Cooperativa envíe un listado a la Jefe de Recursos Humanos de los descuentos a aplicar. También se verificó que posteriormente se haya emitido el cheque para la cooperativa por los descuentos practicados.
&	Se verificó el rubro de otros descuentos, revisando el origen del descuento y documentación. Se encontró que correspondían a anticipos sobre sueldos y capacitaciones recibidas fuera de la entidad, de las cuales el empleado aporta el 50%.
∧	Se verificó el cálculo del sueldo líquido y la forma de pago, revisando que se haya acreditado a la cuenta bancaria o emitido el cheque a nombre del empleado. Se compararon los datos con los recibos de pago de sueldos firmados por los empleados.

**Observaciones:**

Se verificó el proceso de generación y pago de la nómina encontrando correctos, los valores pagados y descontados a los empleados, los registros de la nómina, el cálculo de IGSS laboral y retenciones sobre rentas del trabajo, el proceso de generación y pago, excepto por la Bonificación por productividad regulada en el Decreto No. 78-99 la cual no estaba documentada.

CLIENTE:	Centro Educativo Integral S.A.	PREPARADO POR:	MISC	REFERENCIA:
AREA:	Nóminas	FECHA:	10/02/2016	
CIERRE:	31 de diciembre 2015	REVISADO POR:	MMA	N-6-2
PRUEBA:		FECHA:	30/01/2016	

PRUEBA DE DETALLE DE NÓMINAS / REVISIÓN DE LA NÓMINA DE AGOSTO 2015

No.	Puesto del empleado	Días laborados	Sueldo ordinario xx	Sueldo extraordinario	Bonificación 78-89	Apoyo académico	Total Ingresos	Anticipo quincenal #	IGSS laboral	Retención Decreto No. 10-2012	Cooperativa	Otros descuentos &	Total descuentos	Salario líquido
1	SECRETARIA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN	30	3,000.00	0.00	300.00	0.00	3,300.00	0.00	144.90	0.00	150.00	0.00	294.90	3,005.10
2	ENCARGADO RECURSOS HUMANOS	30	4,000.00	0.00	500.00	0.00	4,500.00	0.00	193.20	16.38	80.00	0.00	209.58	4,210.42
3	PROFESOR PREPRIMARIA	30	3,250.00	0.00	250.00	0.00	3,500.00	0.00	158.98	0.00	100.00	0.00	258.98	3,243.03
4	SECRETARIA PRIMARIA Y PREPRIMARIA	30	3,000.00	0.00	250.00	0.00	3,250.00	0.00	144.90	0.00	0.00	0.00	144.90	3,105.10
5	COORDINADOR DEPORTES	30	4,250.00	0.00	250.00	0.00	4,500.00	0.00	205.28	12.65	139.00	0.00	356.93	4,143.07
6	PROFESOR PRIMARIA	30	3,250.00	0.00	250.00	0.00	3,500.00	0.00	158.98	0.00	78.33	0.00	235.31	3,264.70
7	PROFESOR PRIMARIA	30	3,250.00	0.00	250.00	0.00	3,500.00	0.00	158.98	0.00	0.00	0.00	158.98	3,343.03
8	JEFE DE MANTENIMIENTO	30	3,200.00	0.00	300.00	0.00	3,500.00	0.00	154.56	0.00	374.96	0.00	529.52	2,970.48
9	FORMACION MUSICAL	30	3,250.00	0.00	250.00	0.00	3,500.00	0.00	158.98	0.00	0.00	300.00	458.98	3,043.03
10	PROFESOR SECUNDARIA	30	3,800.00	0.00	250.00	0.00	4,050.00	0.00	183.54	0.00	0.00	0.00	183.54	3,866.46
11	COORDINADOR MATEMATICA	30	4,750.00	0.00	250.00	0.00	5,000.00	0.00	229.43	36.46	0.00	0.00	265.87	4,734.13
12	PROFESOR PRIMARIA	30	3,750.00	0.00	250.00	0.00	4,000.00	0.00	181.13	0.00	0.00	0.00	181.13	3,818.88
13	PROFESOR DEPORTES	30	2,800.00	0.00	250.00	0.00	3,050.00	0.00	135.24	0.00	100.00	0.00	235.24	2,814.76
14	PROFESOR INGLES-PRIMARIA	30	3,300.00	0.00	250.00	0.00	3,550.00	0.00	159.39	0.00	100.00	0.00	259.39	3,290.61
15	PROFESOR ARTE-PRIMARIA	30	3,000.00	0.00	250.00	0.00	3,250.00	0.00	144.90	0.00	0.00	0.00	144.90	3,105.10
16	PROFESOR ARTE-PRIMARIA	30	3,100.00	0.00	300.00	0.00	3,400.00	0.00	149.73	0.00	100.00	0.00	249.73	3,150.27
17	PROFESOR SECUNDARIA	30	3,750.00	0.00	250.00	0.00	4,000.00	0.00	181.13	0.00	400.00	0.00	581.13	3,418.88
18	PROFESOR PRIMARIA	30	3,800.00	0.00	300.00	0.00	4,100.00	0.00	169.05	0.00	102.46	0.00	271.51	3,828.49
19	PROFESOR PRIMARIA	30	3,250.00	0.00	250.00	0.00	3,500.00	0.00	158.98	0.00	45.00	400.00	603.98	2,896.03
20	COORDINADOR ORIENTACION	15	2,125.00	0.00	125.00	400.00	2,650.00	0.00	102.64	12.65	150.00	0.00	265.29	2,384.71
21	PSICOLOGO	30	4,000.00	0.00	250.00	0.00	4,250.00	0.00	193.20	0.76	350.00	0.00	543.96	3,706.04
22	PROFESOR SECUNDARIA	30	3,750.00	0.00	300.00	0.00	4,050.00	0.00	181.13	0.00	100.00	0.00	281.13	3,768.88
23	PROFESOR PRIMARIA	30	3,300.00	0.00	250.00	0.00	3,550.00	0.00	159.39	0.00	0.00	0.00	159.39	3,390.61
24	PROFESOR SECUNDARIA	30	3,750.00	0.00	250.00	0.00	4,000.00	0.00	181.13	0.00	0.00	0.00	181.13	3,818.88
25	PROFESOR DE COMPUTACION	30	3,250.00	0.00	250.00	0.00	3,500.00	0.00	158.98	0.00	0.00	0.00	158.98	3,343.03
26	PROFESOR DEPORTES	30	3,000.00	0.00	250.00	0.00	3,250.00	0.00	144.90	0.00	150.00	20.00	314.90	2,935.10
27	JARDINERO	30	2,300.00	0.00	250.00	0.00	2,550.00	1,150.00	111.09	0.00	200.00	0.00	1,461.09	1,088.91
28	FORMACION MUSICAL-PRIMARIA	30	3,500.00	0.00	300.00	0.00	3,800.00	0.00	169.05	0.00	0.00	0.00	169.05	3,630.95
29	CONSERJE	30	2,350.00	48.88	250.00	0.00	2,648.88	1,175.00	115.77	0.00	0.00	50.00	1,340.77	1,308.11
30	COORDINADOR CIENCIAS	30	4,750.00	0.00	300.00	0.00	5,050.00	0.00	229.43	39.36	125.00	0.00	393.79	4,656.21
31	PROFESOR EDUCACION PARA EL HOGAR	30	2,700.00	0.00	250.00	0.00	2,950.00	0.00	130.41	0.00	200.00	0.00	330.41	2,619.59
32	PROFESOR SECUNDARIA	30	3,250.00	0.00	300.00	0.00	3,550.00	0.00	158.98	0.00	0.00	0.00	158.98	3,393.03
33	PROFESOR SECUNDARIA	30	3,750.00	0.00	250.00	0.00	4,000.00	0.00	181.13	0.00	0.00	0.00	181.13	3,818.88
34	PSICOLOGO	30	3,800.00	0.00	250.00	0.00	4,050.00	0.00	183.54	0.00	250.00	0.00	433.54	3,616.46
35	COORDINADOR ARTE	30	4,250.00	0.00	250.00	0.00	4,500.00	0.00	205.28	12.65	100.00	0.00	317.93	4,182.07
36	PROFESOR SECUNDARIA	30	3,000.00	0.00	250.00	0.00	3,250.00	0.00	144.90	0.00	0.00	0.00	144.90	3,105.10
37	PROFESOR COMPUTACION	30	3,500.00	0.00	250.00	0.00	3,750.00	0.00	169.05	0.00	0.00	0.00	169.05	3,580.95
38	CONSERJE	30	2,300.00	98.88	250.00	0.00	2,648.88	1,150.00	115.77	0.00	50.00	0.00	1,340.77	1,308.11
39	PROFESOR SECUNDARIA	30	3,500.00	0.00	300.00	0.00	3,800.00	0.00	169.05	0.00	144.27	0.00	313.32	3,486.68
40	PROFESOR PRIMARIA	30	3,250.00	0.00	250.00	0.00	3,500.00	0.00	158.98	0.00	0.00	0.00	158.98	3,343.03
41	SUBCOORDINADOR DE NIVEL (PRE)	30	4,200.00	0.00	250.00	0.00	4,450.00	0.00	202.86	10.27	200.00	135.00	548.13	3,901.87
42	ASISTENTE PEDAGÓGICO	30	4,000.00	0.00	250.00	100.00	4,300.00	0.00	193.20	0.76	100.00	0.00	293.96	4,006.04
43	RECEPCIONISTA	30	2,600.00	0.00	300.00	0.00	2,900.00	0.00	125.68	0.00	276.70	0.00	402.38	2,497.72
44	PROFESOR PRIMARIA	30	3,100.00	0.00	250.00	0.00	3,350.00	0.00	149.73	0.00	0.00	0.00	149.73	3,200.27

No.	Puesto del empleado	Días laborados	Sueldo ordinario	Sueldo extraordinario	Bonificación 78-80	Apoyo académico	Total Ingresos	Anticipo quincenal	IGSS laboral	Retención Decreto No. 10-2012	Cooperativa	Otros descuentos	Total descuentos	Salario líquido
45	PSICÓLOGO	30	3.750,00	0,00	250,00	0,00	4.000,00	0,00	181,13	0,00	287,86	0,00	468,99	3.531,02
46	CONSERJE	30	2.400,00	142,75	250,00	0,00	2.792,75	1.200,00	122,81	0,00	0,00	50,00	1.372,81	1.419,94
47	PROFESOR SECUNDARIA	30	4.000,00	0,00	250,00	0,00	4.250,00	0,00	193,20	0,76	0,00	0,00	193,96	4.056,04
48	PROFESOR DEPORTES	30	2.900,00	0,00	300,00	0,00	3.200,00	0,00	140,07	0,00	100,76	0,00	240,86	2.959,14
49	CONSERJE	30	2.900,00	49,98	250,00	0,00	2.999,98	1.150,00	113,50	0,00	0,00	50,00	1.313,50	1.286,48
50	CONSERJE	30	2.850,00	0,00	250,00	0,00	2.900,00	1.323,00	149,73	0,00	0,00	50,00	1.503,00	1.397,01
51	PROFESOR SECUNDARIA	30	3.100,00	0,00	250,00	0,00	3.350,00	0,00	149,73	0,00	238,42	0,00	388,15	2.961,85
52	PSICÓLOGO	30	4.000,00	0,00	300,00	0,00	4.300,00	0,00	193,20	3,67	100,00	0,00	296,87	4.003,13
53	COORDINADOR SECUNDARIA	30	6.300,00	0,00	300,00	0,00	6.600,00	0,00	304,29	113,12	200,00	0,00	617,41	5.982,59
54	PROFESOR DEPORTES	30	3.250,00	0,00	250,00	0,00	3.500,00	0,00	156,98	0,00	183,33	0,00	340,31	3.159,70
55	SEGURIDAD	30	3.000,00	0,00	300,00	0,00	3.300,00	1.500,00	144,90	0,00	0,00	65,00	1.709,90	1.590,10
56	PROFESOR PRIMARIA	30	3.250,00	0,00	250,00	0,00	3.500,00	0,00	156,98	0,00	0,00	0,00	156,98	3.343,03
57	PROFESOR PREPRIMARIA (ASISTENTE SUPLENTE)	30	3.250,00	0,00	300,00	0,00	3.550,00	0,00	156,98	0,00	0,00	0,00	156,98	3.393,03
58	PROFESOR PRIMARIA	28	2.940,00	0,00	280,00	0,00	3.220,00	0,00	142,00	0,00	50,00	0,00	192,00	3.028,00
59	PROFESOR PREPRIMARIA	30	3.525,00	0,00	250,00	0,00	3.775,00	0,00	170,26	0,00	100,00	0,00	270,26	3.504,74
60	MENSAJERO	30	2.300,00	0,00	250,00	0,00	2.550,00	1.150,00	111,09	0,00	306,04	0,00	1.567,13	982,87
61	PROFESOR SECUNDARIA	30	3.750,00	0,00	250,00	0,00	4.000,00	0,00	181,13	0,00	0,00	0,00	181,13	3.818,88
62	PROFESOR SECUNDARIA	30	3.700,00	0,00	250,00	0,00	3.950,00	0,00	178,71	0,00	136,21	0,00	314,92	3.635,08
63	PROFESOR INGLES-PRIMARIA	30	3.500,00	0,00	250,00	0,00	3.750,00	0,00	169,05	0,00	120,00	0,00	289,05	3.460,95
64	CONSERJE	30	2.850,00	85,69	250,00	0,00	2.920,69	1.142,50	114,50	0,00	130,59	50,00	1.437,58	1.183,10
65	PROFESOR SECUNDARIA	30	3.200,00	0,00	250,00	0,00	3.450,00	0,00	154,56	0,00	0,00	0,00	154,56	3.295,44
66	SEGURIDAD	30	3.200,00	0,00	250,00	0,00	3.450,00	1.600,00	154,56	0,00	278,58	65,00	2.096,14	1.353,86
67	PROFESOR SECUNDARIA	30	4.000,00	0,00	250,00	0,00	4.250,00	0,00	193,20	0,76	0,00	0,00	193,96	4.056,04
68	PROFESOR PRIMARIA	30	3.250,00	0,00	250,00	0,00	3.500,00	0,00	156,98	0,00	200,00	0,00	356,98	3.143,03
69	COORDINADOR SOCIALES	30	4.300,00	0,00	250,00	0,00	4.550,00	0,00	207,69	15,03	0,00	400,00	622,72	3.927,28
70	PROFESOR SECUNDARIA	30	3.750,00	0,00	250,00	0,00	4.000,00	0,00	181,13	0,00	210,00	0,00	391,13	3.608,88
71	PROFESOR SECUNDARIA	30	3.250,00	0,00	250,00	0,00	3.500,00	0,00	156,98	0,00	100,00	0,00	256,98	3.243,03
72	COORDINADOR ACADÉMICO	30	6.750,00	0,00	600,00	0,00	7.350,00	0,00	326,03	146,20	350,00	300,00	1.122,22	6.127,78
73	PROFESOR SECUNDARIA	30	4.000,00	0,00	250,00	0,00	4.250,00	0,00	193,20	0,76	56,00	0,00	249,96	4.006,04
74	PROFESOR PRIMARIA	30	3.200,00	0,00	250,00	0,00	3.450,00	0,00	154,56	0,00	0,00	0,00	154,56	3.295,44
75	SEGURIDAD	30	3.000,00	0,00	250,00	0,00	3.250,00	1.500,00	144,90	0,00	174,96	65,00	1.884,66	1.365,34
76	PROFESOR SECUNDARIA	30	4.000,00	0,00	250,00	0,00	4.250,00	0,00	193,20	0,76	0,00	0,00	193,96	4.056,04
77	ENCARGADO DE BODEGA Y COMPRAS	30	3.750,00	0,00	250,00	0,00	4.000,00	0,00	181,13	0,00	50,00	0,00	231,13	3.768,88
78	PROFESOR PRIMARIA	30	3.250,00	0,00	250,00	0,00	3.500,00	0,00	156,98	0,00	0,00	0,00	156,98	3.343,03
79	PROFESOR SECUNDARIA	30	3.200,00	0,00	250,00	0,00	3.450,00	0,00	154,56	0,00	277,60	0,00	432,16	3.017,84
80	PROFESOR SECUNDARIA	30	3.200,00	0,00	300,00	0,00	3.500,00	0,00	154,56	0,00	138,00	0,00	292,56	3.207,44
81	SECRETARIA SECUNDARIA	30	3.000,00	0,00	250,00	0,00	3.250,00	0,00	144,90	0,00	323,56	0,00	468,56	2.781,44
82	PROFESOR PRIMARIA	30	3.250,00	0,00	250,00	0,00	3.500,00	0,00	156,98	0,00	230,31	0,00	387,29	3.112,72
83	BIBLIOTECA PRIMARIA	30	3.250,00	0,00	250,00	0,00	3.500,00	0,00	156,98	0,00	495,72	0,00	652,70	2.847,30
84	SECRETARIA	30	3.200,00	0,00	300,00	0,00	3.500,00	0,00	154,56	0,00	168,55	0,00	321,11	3.178,89
85	PROFESOR PRIMARIA	30	3.250,00	0,00	350,00	0,00	3.600,00	0,00	156,98	0,00	0,00	0,00	156,98	3.443,03
86	PROFESOR SECUNDARIA	30	3.500,00	0,00	250,00	0,00	3.750,00	0,00	169,05	0,00	133,49	0,00	302,54	3.447,46
87	PROFESOR SECUNDARIA	30	4.000,00	0,00	250,00	0,00	4.250,00	0,00	193,20	0,76	0,00	0,00	193,96	4.056,04
88	PROFESOR SECUNDARIA	30	3.000,00	0,00	250,00	200,00	3.450,00	0,00	144,90	0,00	84,66	0,00	229,56	3.220,44
89	PROFESOR PREPRIMARIA	30	3.050,00	0,00	300,00	0,00	3.350,00	0,00	147,32	0,00	0,00	0,00	147,32	3.152,68
90	COORDINADOR INGLES	30	4.750,00	0,00	350,00	0,00	5.100,00	0,00	229,43	42,28	100,00	0,00	371,70	4.728,30
91	PROFESOR SECUNDARIA	30	3.750,00	0,00	250,00	0,00	4.000,00	0,00	181,13	0,00	220,00	0,00	401,13	3.598,88
92	PROFESOR DE DEPORTES	30	3.000,00	0,00	300,00	150,00	3.450,00	0,00	144,90	0,00	0,00	0,00	144,90	3.305,10
93	PROFESOR PREPRIMARIA	30	3.250,00	0,00	250,00	0,00	3.500,00	0,00	156,98	0,00	175,00	0,00	331,98	3.168,03
94	PROFESOR PREPRIMARIA	30	3.200,00	0,00	300,00	200,00	3.700,00	0,00	154,56	0,00	100,00	0,00	254,56	3.445,44
95	COORDINADOR COMPUTACION	30	4.250,00	0,00	250,00	0,00	4.500,00	0,00	205,28	12,65	50,00	0,00	267,93	4.232,07
96	ENFERMERA	30	2.400,00	0,00	300,00	0,00	2.700,00	0,00	115,92	0,00	55,00	0,00	170,92	2.529,08

No.	Puesto del empleado	Días laborados	Sueldo ordinario	Sueldo extraordinario	Bonificación 78-89	Apoyo académico	Total Ingresos	Anticipo quincenal	IGSS laboral	Retención Decreto No. 10-2012	Cooperativa	Otros descuentos	Total descuentos	Salario líquido
97	BIBLIOTECA SECUNDARIA	30	3.250,00	0,00	250,00	0,00	3.500,00	0,00	156,98	0,00	175,00	0,00	331,98	3.168,03
98	CALERO	30	3.250,00	0,00	250,00	0,00	3.500,00	0,00	156,98	0,00	100,00	0,00	256,98	3.243,03
99	COORDINADOR LENGUAJE	30	4.750,00	0,00	250,00	0,00	5.000,00	0,00	229,43	36,45	239,77	0,00	505,64	4.494,36
100	ASISTENTE SISTEMAS	30	3.750,00	0,00	250,00	0,00	4.000,00	0,00	181,13	0,00	0,00	0,00	181,13	3.818,88
101	PROFESOR ARTE-SECUNDARIA	30	2.800,00	0,00	300,00	0,00	3.100,00	0,00	135,24	0,00	338,67	0,00	473,91	2.626,09
102	DIRECTOR ADMINISTRATIVO-FINANCIERO	30	6.200,00	0,00	300,00	0,00	6.500,00	0,00	299,46	109,40	0,00	0,00	408,86	6.091,14
103	PROFESOR ARTE-SECUNDARIA	30	3.000,00	0,00	250,00	0,00	3.250,00	0,00	144,90	0,00	0,00	0,00	144,90	3.105,10
104	PROFESOR PREPRIMARIA	30	3.200,00	0,00	250,00	0,00	3.450,00	0,00	154,56	0,00	100,00	0,00	254,56	3.195,44
105	PROFESOR COMPUTACION	30	3.100,00	0,00	250,00	0,00	3.350,00	0,00	149,73	0,00	100,00	0,00	249,73	3.100,27
106	ASISTENTE PEDAGOGICO	30	4.000,00	0,00	500,00	0,00	4.500,00	0,00	193,20	15,34	0,00	230,00	438,54	4.061,46
107	DIRECTOR GENERAL	30	7.500,00	0,00	500,00	0,00	8.000,00	0,00	362,25	181,89	456,18	793,00	1.793,32	6.206,68
108	COORDINADOR PREPRIMARIA Y PRIMARIA	30	6.500,00	0,00	500,00	0,00	7.000,00	0,00	313,95	134,30	223,70	100,00	771,95	6.228,05
109	CONTADOR GENERAL	30	4.250,00	0,00	250,00	0,00	4.500,00	0,00	205,28	13,69	0,00	120,00	338,97	4.161,03
110	JEFE SISTEMAS	30	5.700,00	0,00	300,00	0,00	6.000,00	0,00	275,31	65,61	0,00	0,00	360,92	5.639,08
111	ASISTENTE TECNICO Y SISTEMAS	30	3.250,00	0,00	250,00	0,00	3.500,00	0,00	159,98	0,00	125,88	0,00	285,86	3.214,15
112	PROFESOR INGLES-PRIMARIA	30	3.100,00	0,00	350,00	175,00	3.625,00	0,00	149,73	0,00	0,00	0,00	149,73	3.475,27
113	SECRETARIA	30	3.300,00	0,00	300,00	0,00	3.600,00	0,00	159,39	0,00	46,08	0,00	205,47	3.394,53
114	PROFESOR COMPUTACION	30	3.600,00	0,00	250,00	200,00	4.050,00	0,00	173,88	0,00	294,27	0,00	468,15	3.581,85
			402.775,00	422,18	31.155,00	1.425,00	435.777,18	14.042,50	19.474,42	1.065,35	12.059,26	3.743,00	50.374,54	385.402,64

N-5   N-5  
 N-6   N-6  
 N-11   N-6   N-6

<b>Procedimiento realizado:</b>	
➤	La confirmación de empleos y sueldos se hizo basado en la nómina de febrero, en la nómina de agosto se verificaron variaciones en sueldos y cambios en el personal, encontrando una baja por un despido realizado en junio 2015 y una suspensión de IGSS.
@	Se verificaron los días laborados, comparándolos con los registros y reportes que establece la entidad para cada área de trabajo. Para el personal de seguridad y mantenimiento se revisaron los reportes que genera la herramienta ubicada en la ganita, para los demás se confirmaron con los jefes inmediatos y Jefe de Recursos Humanos.
XX	Los sueldos ordinarios se compararon con los establecidos en la escala salarial y se confirmaron con la Directora Administrativa Financiera, derivado de que no hay un documento escrito que autorice los aumentos y sueldos del 2015.
⊖	Se verificó que el monto de bonificación pagado a los empleados coincide con el monto de bonificación establecido en el decreto 37-2001 y el excedente se encuentre documentado como bonificación por productividad, faltando esto último en todos los casos revisados mayores de Q250.00
✓	Empleados con bonificación mayor a los Q.250.00.
↑	Aumento de bonificación 78-89 confirmada con la Directora Administrativa Financiera y jefe inmediato. Verificado en el rango de escala salarial.
⊕	Se examinó el cálculo de horas extras, verificando el reporte que envía el Jefe de Mantenimiento a la Jefe de Recursos Humanos, también se comprobaron los cálculos.
⊕	Se verificó la documentación que respalda el apoyo académico confirmando la autorización del Director General. Además, se revisaron los comprobantes de pago de los cursos verificado que están a nombre de la entidad.
#	Se verificó que los descuentos de anticipo quincena coincidieran con el pago realizado al personal por ese concepto, en el mes de febrero 2015. Se compararon nombres de empleados y valores pagados en el anticipo.
<	Sumas y restas verificadas.
○	Se verificó el cálculo de la cuota laboral IGSS (sueldo ordinario y extraordinario por 4.83%, cuota establecida)
⌋	Se verificó que el valor retenido sobre rentas del trabajo, Decreto No. 10-2012 haya sido declarado y pagado oportunamente.
⌋	Se verificaron los descuentos de la cooperativa, comprobando que estuvieran documentados como establece la entidad. Siendo el procedimiento definido, que el tesoro de la Cooperativa envíe un listado a la Jefe de Recursos Humanos de los descuentos a aplicar. También se verificó que posteriormente se haya emitido el cheque para la cooperativa por los descuentos practicados.
&	Se verificó el rubro de otros descuentos, revisando el origen del descuento y documentación. Se encontró que correspondían a anticipos sobre sueldos y capacitaciones recibidas fuera de la entidad, de las cuales el empleado aporta el 50%.
✓	Se verificó el cálculo del sueldo líquido y la forma de pago, revisando que se haya acreditado a la cuenta bancaria o emitido el cheque a nombre del empleado. Se compararon los datos con los recibos de pago de sueldos firmados por los empleados.

**Observaciones:**

Se verificó el proceso de generación y pago de la nómina encontrando correctos, los valores pagados y descontados a los empleados, los registros de la nómina, el cálculo de IGSS laboral y retenciones sobre rentas del trabajo, el proceso de generación y pago, excepto por la Bonificación por productividad regulada en el Decreto No. 78-89 la cual no estaba documentada. Además se verificaron las variaciones con la nómina de febrero, identificando cada una, originadas por: baja de un empleado, suspensión de un empleado, ausencias de empleados y aumento de bonificación por productividad.

\* 1 empleado suspendido. Se confrontó con la planilla del IGSS.

CLIENTE:	Centro Educativo Integral S.A.	PREPARADO:	MSC	REFERENCIA
ÁREA:	Nóminas	FECHA:	12/02/2016	N-6-3
CIERRE:	31 de diciembre 2015	REVISADO:	MMA	
PRUEBA:	PRUEBA DE DETALLE REVISIÓN DE CÁLCULO DE RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO DECRETO NO. 10-2012, PERIODO 2015	FECHA:	18/02/2016	

Datos estimados de empleados con sueldos ordinarios mayores a Q.4,000.00

No.	Puesto	INGRESOS			DEDUCCIONES			IMPUESTO				
		Sueldo ordinario mensual	Sueldo ordinario anual (12 meses)	Bonificación 78 89 mensual	Bonificación 78 89 anual (12 meses)	Gastos personales	IGSS laboral ordinario * 4.83%	Base Imponible (Ingresos- deducciones)	Impuesto anual (base imponible * 5%)	Retención mensual (Impuesto anual / 12 meses)		
1	ASISTENTE PEDAGÓGICO	Q 4,000	Q 48,000	✓	✓	Q 250	Q 3,000	Q 48,000	Q 2,318	Q 682	Q 34	Q 3
2	ASISTENTE PEDAGÓGICO	Q 4,000	Q 48,000	✓		Q 500	Q 6,000	Q 48,000	Q 2,318	Q 3,682	Q 184	Q 15
3	ENCARGADO RECURSOS HUMANOS	Q 4,000	Q 48,000			Q 500	Q 6,000	Q 48,000	Q 2,318	Q 3,682	Q 184	Q 15
4	PROFESOR SECUNDARIA	Q 4,000	Q 48,000			Q 250	Q 3,000	Q 48,000	Q 2,318	Q 682	Q 34	Q 3
5	PROFESOR SECUNDARIA	Q 4,000	Q 48,000			Q 250	Q 3,000	Q 48,000	Q 2,318	Q 682	Q 34	Q 3
6	PROFESOR SECUNDARIA	Q 4,000	Q 48,000			Q 250	Q 3,000	Q 48,000	Q 2,318	Q 682	Q 34	Q 3
7	PROFESOR SECUNDARIA	Q 4,000	Q 48,000			Q 250	Q 3,000	Q 48,000	Q 2,318	Q 682	Q 34	Q 3
8	PROFESOR SECUNDARIA	Q 4,000	Q 48,000			Q 250	Q 3,000	Q 48,000	Q 2,318	Q 682	Q 34	Q 3
9	PSICÓLOGO	Q 4,000	Q 48,000			Q 250	Q 3,000	Q 48,000	Q 2,318	Q 682	Q 34	Q 3
10	PSICÓLOGO	Q 4,000	Q 48,000			Q 300	Q 3,600	Q 48,000	Q 2,318	Q 1,282	Q 64	Q 5
11	SUBCOORDINADOR DE NIVEL (PRE PRIMARIA)	Q 4,200	Q 50,400			Q 250	Q 3,000	Q 48,000	Q 2,434	Q 2,966	Q 148	Q 12
12	CONTADOR GENERAL	Q 4,250	Q 51,000			Q 250	Q 3,000	Q 48,000	Q 2,463	Q 3,537	Q 177	Q 15
13	COORDINADOR ARTE	Q 4,250	Q 51,000			Q 250	Q 3,000	Q 48,000	Q 2,463	Q 3,537	Q 177	Q 15
14	COORDINADOR COMPUTACIÓN	Q 4,250	Q 51,000			Q 250	Q 3,000	Q 48,000	Q 2,463	Q 3,537	Q 177	Q 15
15	COORDINADOR DEPORTES	Q 4,250	Q 51,000			Q 250	Q 3,000	Q 48,000	Q 2,463	Q 3,537	Q 177	Q 15
16	COORDINADOR ORIENTACIÓN	Q 4,250	Q 51,000			Q 250	Q 3,000	Q 48,000	Q 2,463	Q 3,537	Q 177	Q 15
17	COORDINADOR SOCIALES	Q 4,300	Q 51,600			Q 250	Q 3,000	Q 48,000	Q 2,492	Q 4,108	Q 205	Q 17
18	COORDINADOR CIENCIAS	Q 4,750	Q 57,000			Q 300	Q 3,600	Q 48,000	Q 2,753	Q 9,847	Q 492	Q 41
19	COORDINADOR INGLÉS	Q 4,750	Q 57,000			Q 350	Q 4,200	Q 48,000	Q 2,753	Q 10,447	Q 522	Q 44
20	COORDINADOR LENGUAJE	Q 4,750	Q 57,000			Q 250	Q 3,000	Q 48,000	Q 2,753	Q 9,247	Q 462	Q 39

No.	Puesto	INGRESOS			DEDUCCIONES			IMPUESTO		
		Sueldo ordinario mensual	Sueldo ordinario anual (12 meses)	Bonificación 78 89 mensual	Bonificación 78 89 anual (12 meses)	Gastos personales	IGSS laboral anual (sueldo ordinario * 4.83%)	Base imponible (ingresos- deducciones)	Impuesto anual (base imponible * 5%)	Retención mensual (impuesto anual / 12 meses)
21	COORDINADOR MATEMÁTICA	Q 4,750	Q 57,000	Q 250	Q 3,000	Q 48,000	Q 2,753	Q 9,247	Q 462	Q 39
22	JEFE SISTEMAS	Q 5,700	Q 68,400	Q 300	Q 3,600	Q 48,000	Q 3,304	Q 20,696	Q 1,035	Q 86
23	DIRECTOR ADMINISTRATIVO-FINANCIERO	Q 6,200	Q 74,400	Q 300	Q 3,600	Q 48,000	Q 3,594	Q 26,406	Q 1,320	Q 110
24	COORDINADOR SECUNDARIA	Q 6,300	Q 75,600	Q 300	Q 3,600	Q 48,000	Q 3,651	Q 27,549	Q 1,377	Q 115
25	COORDINADOR PREPRIMARIA Y PRIMARIA	Q 6,500	Q 78,000	Q 500	Q 6,000	Q 48,000	Q 3,767	Q 32,233	Q 1,612	Q 134
26	COORDINADOR ACADÉMICO	Q 6,750	Q 81,000	Q 500	Q 6,000	Q 48,000	Q 3,912	Q 35,088	Q 1,754	Q 146
27	DIRECTOR GENERAL	Q 7,500	Q 90,000	Q 500	Q 6,000	Q 48,000	Q 4,347	Q 43,653	Q 2,183	Q 182
Totales		Q 127,700	Q 1,532,400	Q 8,350	Q 100,200	Q 1,296,000	Q 74,015	Q 262,565	Q 13,129	Q 1,094

N-6-1, N-6-2  
Promedio de retenciones efectuadas  
Diferencia, en el margen de error tolerable  
Q 1,055  
Q 39  
4%

**Procedimiento realizado:**

✓	De la nómina de febrero 2015 se obtuvieron los sueldos ordinarios mayores a Q4,000.00 y se multiplicaron por 12 meses para hacer una estimación anual.
✓	Valores de bonificación 78-89 obtenidos de la nómina de febrero 2015 y se multiplicaron por 12 meses para hacer una estimación anual considerando que en período de vacaciones no se pagan los Q.250.00 de bonificación incentivivo.
✓	Valor y porcentaje tomados de la Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012, artículo 72 (Q48,000 de gastos personales) y artículo 73 (5% tipo impositivo para rentas imponibles de Q.0.01 a Q.300,000).
✓	Se multiplicó el sueldo ordinario anual por el porcentaje de IGSS laboral para estimar el valor anual por empleado.

**Observaciones:**

Se comprobó que el cálculo de retenciones sobre rentas del trabajo es razonable, dando una diferencia del 4% entre la estimación mensual y el promedio de retenciones efectuadas durante el año, porcentaje que está entre el rango de error tolerable determinado en la planificación de la auditoría.

CLIENTE:	Centro Educativo Integral S.A.	PREPARADO:	MSC	REFERENCIA
AREA:	Nóminas	FECHA:	12/02/2016	N-6-4
CIERRE:	31 de diciembre 2015	REVISADO:	MMA	
PRUEBA:	REVISIÓN DEL PAGO DE NÓMINAS SELECCIONADAS EN LA PRUEBA DE DETALLE	FECHA:	19/02/2016	

Nómina /Mes	Tipo de transacción bancaria	Tipo de documento contable	No. Documento	Fecha	Banco	Empleados	Valor	Total pago de nómina
Febrero	Transferencia	Nota de débito	837462	28/02/15	G&T Continental	Varios	Q 385,607	
	Cheque	Cheque	38724	27/02/15	G&T Continental	Cáceres Luis	Q 1,261	
	Cheque	Cheque	38725	27/02/15	G&T Continental	Castro Fabián	Q 1,102	
	Cheque	Cheque	38726	27/02/15	G&T Continental	Gonzalez Luis	Q 1,354	389,323
Agosto	Transferencia	Nota de débito	982342	31/08/15	G&T Continental	Varios	Q 382,913	
	Cheque	Cheque	39379	30/08/15	G&T Continental	Cáceres Luis	Q 1,306	
	Cheque	Cheque	39380	30/08/15	G&T Continental	Castro Fabián	Q 1,183	385,403

^ N-6-1

^ N-6-2

**Procedimiento realizado:**

Se examinó el cheque físicamente, verificando fecha, nombre del beneficiario, concepto y valor.

Se examinó el detalle de la transferencia bancaria, verificando fecha, cuentas bancarias acreditadas, nombres de los beneficiarios y valores acreditados, comparándolos con los sueldos líquidos de la nómina.

**Observaciones:**

Se comprobó que los sueldos líquidos determinados en las nóminas de febrero y agosto 2015 se pagaron efectivamente a cada empleado incluido en la nómina y contratado por la entidad.

4.25

CLIENTE:	Centro Educativo Integral S.A.	PREPARADO:	MSC	REFERENCIA:	N-6-5
ÁREA:	Nóminas	FECHA:	12/02/2016		
CIERRE:	31 de diciembre 2015	REVISADO:	MMA		
PRUEBA:	REVISIÓN DEL REGISTRO CONTABLE DE LAS NÓMINAS SELECCIONADAS EN LA PRUEBA DE DETALLE	FECHA:	18/02/2016		

Registro contable de la nómina de febrero 2015

Cuenta contable	Cargos	Abonos	Procedimiento
Sueldos ordinarios academia	Q 319,175.00		1 ▲
Sueldos ordinarios administración	Q 90,535.00		1 ▲
	<u>Q 409,710.00</u>		N-6-1
	▲		
Bonificación incentivo academia	Q 23,800.00		1 ▲
Bonificación incentivo administración	Q 8,000.00		1 ▲
	<u>Q 31,800.00</u>		N-6-1
	▲		
Bonificación anual academia	Q 26,587.28		1 ▲
Bonificación anual administración	Q 7,541.57		1 ▲
	<u>Q 34,128.84</u>		
	▲		
Aguinaldo academia	Q 26,587.28		1 ▲
Aguinaldo administración	Q 7,541.57		1 ▲
	<u>Q 34,128.84</u>		
	▲		
Indemnización academia	Q 31,023.81		1 ▲
Indemnización administración	Q 8,800.00		1 ▲
	<u>Q 39,823.81</u>		
	▲		
Seguro social patronal academia	Q 40,439.47		1 ▲
Seguro social patronal administración	Q 11,470.78		1 ▲
	<u>Q 51,910.26</u>		N-7
	▲		
Anticipo quincena		Q 16,342.50	1 ▲ N-6-1
Seguro social laboral por pagar		Q 19,788.99	1 ▲ N-6-1, N-7
Seguro social patronal por pagar		Q 51,910.26	1 ▲ N-6-1, N-7
Provisión bonificación anual		Q 34,128.84	1 ▲
Provisión aguinaldo		Q 34,128.84	1 ▲
Provisión indemnización		Q 39,823.81	1 ▲
Retención Decreto No. 10-2012		Q 1,055.35	1 ▲ N-6-1
Cooperativa y otros descuentos		Q 14,999.70	1 ▲ N-6-1
Sueldos por pagar		Q 389,323.45	1 ▲ N-6-1
Totales	<u>Q 601,501.76</u>	<u>Q 601,501.76</u>	1
	▲	▲	

Procedimiento realizado:

1	Cotejada a la póliza contable de sueldos
▲	Se revisó el registro contable verificando que estuviera correcto y de acuerdo a la nómina.
✓	Se verificó el cálculo de la provisión del bono 14 y aguinaldo (sueldo ordinario por 8.33% de Ley)
✗	Se verificó el cálculo de la provisión de indemnización (sueldo ordinario por 9.72% (8.33+0.69+0.69))
✓	Se verificó el cálculo de la cuota patronal IGSS (sueldo ordinario por 12.67%, cuota establecida)
✓	Se verificó el cálculo de la cuota laboral IGSS (sueldo ordinario por 4.83%, cuota establecida)

Observaciones:

Se verificó la póliza contable de la nómina de febrero 2015 encontrando correctos los registros: sueldos ordinarios, bonificación incentivo, provisión bono 14, provisión aguinaldo, provisión indemnización, seguro social patronal (gasto), seguro social patronal por pagar, seguro social laboral por pagar, descuento de anticipo quincena, retenciones sobre rentas del trabajo, otros descuentos y salario líquido por pagar.

4.26

CLIENTE:	Centro Educativo Integral S.A.	PREPARADO:	MSC	REFERENCIA
AREA:	Nóminas	FECHA:	12/02/2016	N-6-6
CIERRE:	31 de diciembre 2015	REVISADO:	MMA	
PRUEBA:	REVISIÓN DEL REGISTRO CONTABLE DE LAS NÓMINAS SELECCIONADAS EN LA PRUEBA DE DETALLE	FECHA:	18/02/2016	

Registro contable de la nómina de agosto 2015

Cuenta contable	Cargos	Abonos	Procedimiento
Sueldos ordinarios academia	Q 316,840.00		: ▲
Sueldos ordinarios administración	Q 85,935.00		: ▲
	<u>Q 402,775.00</u>		N-6-2
Bonificación incentivo academia	Q 23,755.00		: ▲
Bonificación incentivo administración	Q 7,400.00		: ▲
	<u>Q 31,155.00</u>		N-6-2
Sueldos extraordinarios	Q 422.18		N-6-2 :
Apoyo académico	Q 1,425.00		N-6-2 :
Bonificación anual academia	Q 26,392.77		: ▲
Bonificación anual administración	Q 7,158.39		: ▲
	<u>Q 33,551.16</u>		✓
Aguinaldo academia	Q 26,392.77		: ▲
Aguinaldo administración	Q 7,158.39		: ▲
	<u>Q 33,551.16</u>		✓
Indemnización academia	Q 30,796.85		: ▲
Indemnización administración	Q 8,352.88		: ▲
	<u>Q 39,149.73</u>		✗
Seguro social patronal academia	Q 40,143.63		: ▲
Seguro social patronal administración	Q 10,941.45		: ▲
	<u>Q 51,085.08</u>		N-7
Anticipo quincena		Q 14,042.50	: ▲ N-6-2
Seguro social laboral por pagar		Q 19,474.42	: ▲ N-6-2, N-7
Seguro social patronal por pagar		Q 51,085.08	: ▲ N-7
Provisión bonificación anual	Q 33,551.16		: ▲
Provisión aguinaldo	Q 33,551.16		: ▲
Provisión indemnización	Q 39,149.73		: ▲
Retención Decreto No. 10-2012	Q 1,055.35		: ▲ N-6-2
Cooperativa y otros descuentos	Q 15,802.26		: ▲ N-6-2
Sueldos por pagar		Q 385,402.64	: ▲ N-6-2
Totales	<u>Q 593,114.31</u>	<u>Q 593,114.31</u>	:

Procedimiento realizado:

:	Cotejada a la póliza contable de sueldos
▲	Se revisó el registro contable verificando que estuviera correcto y de acuerdo a la nómina.
✓	Se verificó el cálculo de la provisión del bono 14 y aguinaldo (sueldo ordinario por 8.33% de Ley)
✗	Se verificó el cálculo de la provisión de indemnización (sueldo ordinario por 9.72% (8.33+0.69+0.69))
⊗	Se verificó el cálculo de la cuota patronal IGSS (sueldo ordinario por 12.67%, cuota establecida)
⊗	Se verificó el cálculo de la cuota laboral IGSS (sueldo ordinario por 4.83%, cuota establecida)

Observaciones:

Se verificó la póliza contable de la nómina de agosto 2015 encontrando correctos los registros: sueldos ordinarios, bonificación incentivo, provisión bono 14, provisión aguinaldo, provisión indemnización, seguro social patronal (gasto), seguro social patronal por pagar, seguro social laboral por pagar, descuento de anticipo quincena, retenciones sobre rentas del trabajo, otros descuentos y salario líquido por pagar.

CLIENTE:	Centro Educativo Integral S.A.	PREPARADO:	MSC	REFERENCIA
ÁREA:	Nóminas	FECHA:	11/02/2016	N-7
CIERRE:	31 de diciembre 2015	REVISADO:	MMA	
PRUEBA:	PRUEBA DE DETALLE DE REVISIÓN DE PLANILLAS DEL IGSS PAGADAS, PERIODO 2015	FECHA:	18/02/2016	

**CODIGO PATRONAL 7890**

Mes pagado	Fecha del recibo	Número del recibo	Número de trabajadores	Total de salarios reportados en la planilla	Cuota de patronos (10.67%)	Impuesto IRTRA (1%)	Tasa INTECAP (1%)	Total cuota IGSS, INTECAP e IRTRA	Cuota laboral (4.83%)	TOTAL Q.	Número nota de débito del banco	Fecha	Valor	Fecha de presentación
Enero	18/02/2015	84210638182	116	Q 385,800	Q 42,232	Q 3,958	Q 3,958	Q 50,148	Q 19,117	Q 89,265	863013	18/02/2015	Q 89,265	18/02/2015
Febrero	18/03/2015	28678861920	116 N-6	Q 409,710	Q 43,716	Q 4,097	Q 4,097	Q 51,910	Q 19,789	Q 71,699	982384	18/03/2015	Q 71,699	18/03/2015
Marzo	19/04/2015	29209285732	116	Q 409,710	Q 43,716	Q 4,097	Q 4,097	Q 51,910	Q 19,789	Q 71,699	993407	19/04/2015	Q 71,699	19/04/2015
Abril	17/05/2015	30673289092	115	Q 409,210	Q 43,663	Q 4,092	Q 4,092	Q 51,847	Q 19,765	Q 71,612	999606	17/05/2015	Q 71,612	17/05/2015
Mayo	18/06/2015	30867860094	115	Q 409,134	Q 43,655	Q 4,091	Q 4,091	Q 51,837	Q 19,761	Q 71,598	1000706	18/06/2015	Q 71,598	18/06/2015
Junio	19/07/2015	39887860095	114	Q 409,210	Q 43,663	Q 4,092	Q 4,092	Q 51,847	Q 19,765	Q 71,612	10059384	19/07/2015	Q 71,612	19/07/2015
Julio	16/08/2015	50005490082	114	Q 403,197	Q 43,021	Q 4,032	Q 4,032	Q 51,085	Q 19,474	Q 70,560	11432921	16/08/2015	Q 70,560	16/08/2015
Agosto	18/10/2015	5509869006	114 N-6	Q 408,650	Q 43,411	Q 4,069	Q 4,069	Q 51,548	Q 19,651	Q 71,199	1038943	18/10/2015	Q 71,199	18/10/2015
Septiembre	18/10/2015	65087616043	115	Q 407,350	Q 43,464	Q 4,074	Q 4,074	Q 51,611	Q 19,675	Q 71,286	1038999	18/10/2015	Q 71,286	18/10/2015
Octubre	19/11/2015	6990281224	115	Q 406,650	Q 43,411	Q 4,069	Q 4,069	Q 51,548	Q 19,651	Q 71,199	1144006	19/11/2015	Q 71,199	19/11/2015
Noviembre	18/12/2015	90004778009	115	Q 406,650	Q 43,411	Q 4,069	Q 4,069	Q 51,548	Q 19,651	Q 71,199	1180740	18/12/2015	Q 71,199	18/12/2015
Diciembre	18/01/2016	88008455007	112	Q 4,883,881	Q 521,078	Q 48,836	Q 48,836	Q 618,750	Q 235,877	Q 854,627	1295500	18/01/2016	Q 854,627	18/01/2016

**Procedimiento realizado:**

<input checked="" type="checkbox"/>	Datos obtenidos del recibo de cuotas de patronos y trabajadores del IGSS, verificando número patronal anotado, número de trabajadores, período de contribución, total de salarios reportados en planilla, valor cuota de patronos, cuota de trabajadores, impuesto IRTA, tasa In-tecap, fecha de presentación oportuna, resultado satisfactorio.
<input checked="" type="checkbox"/>	Débito de pago de IGSS verificado en el estado de cuenta bancario

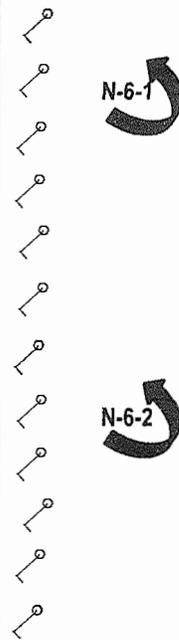
**Observaciones:**

Las cuotas patronales y laborales de febrero y agosto fueron declaradas oportunamente y de acuerdo con los porcentajes establecidos, descontados en nómina (cuota laboral) y gastos registrados (cuota patronal). Los demás meses fueron presentados en los plazos establecidos.

4.28

CLIENTE:	Centro Educativo Integral S.A.	PREPARADO:	MSC	REFERENCIA  <b>N-8</b>
ÁREA:	Nóminas	FECHA:	12/02/2016	
CIERRE:	31 de diciembre 2015	REVISADO:	MMA	
PRUEBA:	PRUEBA DE DETALLE DE REVISIÓN DE PAGOS DE RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO, PERÍODO 2015	FECHA:	18/02/2016	

Mes declarado	Fecha de presentación	Número de formulario SAT-1331	Impuesto declarado y pagado	Retenciones practicadas en nómina
Enero	14/01/2015	4834828930	Q 930 ✓	Q 930
Febrero	14/03/2015	24839928435	Q 1,055 ✓	Q 1,055
Marzo	10/04/2015	30928323450	Q 1,055 ✓	Q 1,055
Abril	13/05/2015	39801833492	Q 1,055 ✓	Q 1,055
Mayo	13/06/2015	58927736129	Q 1,055 ✓	Q 1,055
Junio	14/07/2015	67829329025	Q 1,055 ✓	Q 1,055
Julio	13/08/2015	69013473386	Q 1,055 ✓	Q 1,055
Agosto	13/09/2015	69219822830	Q 1,055 ✓	Q 1,055
Septiembre	14/10/2015	70046272811	Q 1,055 ✓	Q 1,055
Octubre	13/11/2015	70598018209	Q 1,055 ✓	Q 1,055
Noviembre	14/12/2015	78938712931	Q 1,055 ✓	Q 1,055
Diciembre	14/01/2016	79823241084	Q 1,055 ✓	Q 1,055



**Procedimiento realizado:**

✓	Declaración de retenciones sobre rentas del trabajo, según Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012, examinada verificando el recibo y la constancia de Declaraguante, comparando datos referentes al número de formulario, fecha de presentación y monto del impuesto cancelado comprobando que estuvieran correctos.
○	Datos obtenidos de la nómina mensual de salarios.

**Observaciones:**

Las retenciones sobre rentas del trabajo, establecidas en la Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012, de febrero y agosto fueron declaradas oportunamente y de acuerdo a lo descontado en las nóminas de mes. Los demás meses fueron presentados en los plazos establecidos por la Ley.

<b>CLIENTE:</b>	Centro Educativo Integral S.A.	<b>PREPARADO POR:</b>	MSC	<b>REFERENCIA</b>
<b>ÁREA:</b>	Nóminas	<b>FECHA:</b>	10/02/2016	<b>N-9</b>
<b>CIERRE:</b>	31 de diciembre 2015	<b>REVISADO POR:</b>	MMA	
<b>PRUEBA:</b>	<b>PRUEBA DE DETALLE DE NÓMINAS / REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE EMPLEADOS</b>	<b>FECHA:</b>	30/01/2016	

Cod. Empleado	Puesto	Sueldo ordinario mensual (según nómina de febrero)	Sueldo ordinario mensual (según contrato de trabajo)	Fecha de ingreso	Fecha del contrato de trabajo	Fecha de presentación del Ministerio de Trabajo	Sueldo mensual según última autorización													
225	SECRETARIA PRIMARIA Y PREPRIMARIA	3,000.00	2,150.00	13/03/2007	03/03/2008	14/03/2008	X X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
24	CAJERO	3,250.00	3,000.00	01/01/2012	17/07/2012	17/07/2012	X X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
239	FORMACIÓN MUSICAL- PRIMARIA	3,500.00	2,500.00	05/01/2004	22/04/2004	30/04/2004	X X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
48	PROFESOR INGLÉS- PRIMARIA	3,300.00	2,900.00	02/01/2010	16/01/2010	18/01/2010	X X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
890	PROFESOR PRIMARIA	3,250.00	2,750.00	01/01/2009	12/07/2010	15/07/2010	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
81	PROFESOR PRIMARIA	3,250.00	no tiene contrato	06/01/2013	no tiene contrato	N/A	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
234	CONSERJE	2,350.00	1,000.00	01/01/1981	31/03/1981	20/04/1981	X X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
216	PROFESOR EDUCACIÓN PARA EL HOGAR	2,700.00	2,200.00	03/01/2006	16/02/2011	17/02/2011	X X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
41	CONSERJE	2,285.00	1,950.00	10/01/2006	30/07/2009	11/08/2009	X X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
493	PROFESOR PRIMARIA	3,250.00	2,750.00	01/01/2010	12/03/2012	20/03/2012	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
98	JEFE SISTEMAS	5,700.00	4,800.00	04/04/2011	19/03/2012	20/03/2012	X X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
776	RECEPCIONISTA	2,600.00	2,350.00	04/01/2010	17/07/2012	17/07/2012	X X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
667	ENCARGADO DE BODEGA Y COMPRAS	3,750.00	2,900.00	17/08/1998	30/07/2009	11/08/2009	X X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	PROFESOR SECUNDARIA	3,700.00	3,000.00	03/01/2011	no tiene contrato	N/A	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	ENCARGADO RECURSOS HUMANOS	4,000.00	2,800.00	02/01/1992	05/01/1992	05/01/1992	X X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
233	DIRECTOR ADMINISTRATIVO-FINANCIERO	6,200.00	4,550.00	02/01/1985	05/01/1985	05/01/1985	X X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
567	DIRECTOR GENERAL	7,500.00	5,750.00	02/01/1982	05/01/1982	05/01/1982	X X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
654	CONSERJE	2,400.00	no tiene contrato	02/05/2013	no tiene contrato	N/A	X X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
343	PROFESOR SECUNDARIA	3,800.00	2,850.00	01/01/2001	14/06/2001	18/06/2001	X X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
109	SUBCOORDINADOR DE NIVEL (PRE PRIMARIA)	4,200.00	3,800.00	01/01/2012	19/03/2012	20/03/2012	X X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
987	CONSERJE	2,300.00	2,300.00	01/09/2010	12/03/2012	13/03/2012	X X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Cod. Empleado	Puesto	Sueldo ordinario mensual (según nómina de febrero)	Sueldo ordinario mensual (según contrato de trabajo)	Fecha de ingreso	Fecha del contrato de trabajo	Fecha de presentación del contrato al Ministerio de Trabajo	Salario mensual según última autorización											
124	PROFESOR PRIMARIA	3,250.00	no tiene contrato X	08/01/2009	no tiene contrato X	N/A	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
203	PROFESOR DE DEPORTES	3,000.00	2,000.00	01/03/2000	11/05/2000	12/05/2000	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
200	PSICÓLOGO	4,000.00	no tiene contrato X	02/01/2011	no tiene contrato X	N/A	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
432	SEGURIDAD	3,000.00	no tiene contrato X	03/01/2010	no tiene contrato X	N/A	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
584	CONSERJE	2,300.00	1,500.00	01/01/2011	03/09/2012	23/09/2012	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
658	PROFESOR SECUNDARIA	3,750.00	3,750.00	02/01/2012	16/01/2012	16/01/2012	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
116	PROFESOR DEPORTES	3,250.00	2,250.00	01/04/2003	04/05/2004	07/05/2004	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
359	PROFESOR INGLÉS- PRIMARIA	3,500.00	2,000.00	01/01/2001	14/06/2001	18/06/2001	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
158	PROFESOR PRIMARIA	3,200.00	2,100.00	03/01/2008	03/03/2008	14/03/2008	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
63	COORDINADOR ACADÉMICO	6,750.00	no tiene contrato X	12/07/1993	no tiene contrato X	N/A	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
105	CONSERJE	2,650.00	2,450.00	06/02/2012	03/09/2012	23/09/2012	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
55	PROFESOR SECUNDARIA	4,000.00	4,000.00	01/01/2012	16/01/2012	02/02/2012	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
307	SECRETARIA SECUNDARIA	3,000.00	1,950.00	05/01/1998	11/05/2000	12/05/2000	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
50	PROFESOR ARTE-PRIMARIA	3,100.00	2,000.00	03/01/2006	12/02/2007	23/02/2007	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
594	COORDINADOR CIENCIAS	4,750.00	2,800.00	01/01/2002	05/11/2004	15/11/2004	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
877	PROFESOR SECUNDARIA	3,000.00	no tiene contrato X	06/03/2012	no tiene contrato X	N/A	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
501	SECRETARIA	3,200.00	3,000.00	01/01/2011	12/03/2012	13/03/2012	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
36	PROFESOR SECUNDARIA	3,500.00	no tiene contrato X	02/01/2013	no tiene contrato X	N/A	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
829	COORDINADOR INGLÉS	4,750.00	4,750.00	01/01/2012	24/07/2012	24/07/2012	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
56	COORDINADOR LENGUAJE	4,750.00	2,000.00	01/01/1991	03/05/1991	07/05/1991	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
465	PROFESOR PREPRIMARIA	3,250.00	3,250.00	01/01/2012	03/06/2013	06/06/2013	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
43	ASISTENTE SISTEMAS	3,750.00	3,500.00	16/03/2010	19/03/2012	20/03/2012	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
90	PROFESOR SECUNDARIA	4,000.00	3,600.00	01/01/2012	16/01/2012	02/02/2012	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
76	PROFESOR ARTE-PRIMARIA	3,000.00	3,000.00	03/01/2012	03/02/2012	03/02/2012	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Cod. Empleado	Puesto	Sueldo ordinario mensual (según nómina de febrero)	Sueldo ordinario mensual (según contrato de trabajo)	Fecha de ingreso	Fecha del contrato de trabajo	Fecha de presentación del contrato al Ministerio de Trabajo	Salario mensual según última autorización															
98	PROFESOR ARTE- SECUNDARIA	2,800.00	2,200.00	01/01/2002	03/11/2004	12/11/2004	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
623	PROFESOR PREPRIMARIA	3,200.00	2,900.00	01/01/2011	12/03/2012	13/03/2012	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
118	CONTADOR GENERAL	4,250.00	3,150.00	01/01/2008	03/03/2008	14/03/2008	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
50	ASISTENTE TÉCNICO Y SISTEMAS	3,250.00	no tiene contrato	01/01/2010	no tiene contrato	N/A	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
93	PROFESOR PRIMARIA	3,100.00	2,500.00	05/01/2010	20/01/2010	20/01/2010	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	ATRIBUTO CUMPLIDO				40			17	7	4	2	2	43	37	33	11	22	10	22	0	46	48
	ATRIBUTO NO CUMPLIDO				10			33	43	3	48	48	7	13	17	39	28	40	28	50	4	2
	NO APLICA				0			0	0	43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL EXPEDIENTES EXAMINADOS				50			50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50

**Documentos revisados y procedimiento realizado:**

A.	Fotocopia del DPI: Se revisó la fotocopia del DPI y compararon con los nombres que aparecen en el contrato y en la nómina
B	Fotocopia carné del IGSS: Se revisó la fotocopia del carnet de afiliación del IGSS y se cotejó con la planilla del IGSS del mes seleccionado
C	Fotocopia cédula docente: Se encontró y revisó la fotocopia de la cédula docente, aunque para este empleado no es requisito
D	Fotocopia carné del NIT: Se revisó la fotocopia del carnet del NIT y se comparó con el listado de retenciones de ISR adjunto a la declaración del mes seleccionado
E	Fotocopia tarjeta de salud: Se revisó la fotocopia de la tarjeta de salud
F	Solicitud de empleo: El expediente tenía solicitud de empleo
G	Curriculum: El expediente tenía curriculum vitae
H	Fotocopia de título o certificación de cursos aprobados: El expediente tenía fotocopias de títulos y/o certificación de cursos aprobados, y se revisó que tuvieran relación con el puesto de trabajo.
I	Carencia de antecedentes penales y policiares: El expediente tenía constancias originales de carencia de antecedentes penales y policiares, emitidos con fecha cercana a la contratación.
J	Cartas de recomendación: El expediente tenía cartas de recomendación
K	Evidencia de confirmación de referencias personales y laborales: El expediente tenía evidencia de que se confirmaron las referencias laborales y personales, documentado con cartas o informes de una empresa de contratación y reclutamiento de personal.
L	Informe de evaluación para el puesto: El expediente tenía el informe de evaluación para el puesto, realizado durante el proceso de contratación
M	Cuenta bancaria: El expediente tenía carta o documento con el número de cuenta bancaria del empleado.
N	Recibo de sueldo firmado: Se verificó que el recibo de sueldo de febrero 2015 estuviera firmado
O	Constancia de goce de vacaciones: Se revisó la constancia de goce de vacaciones del último periodo (noviembre y diciembre 2015)
P	Datos obtenidos de la planilla mensual de salarios de febrero del 2013
Q	Datos obtenidos del contrato individual de trabajo

**Observaciones:**

La revisión de los expedientes se realizó basándose en la lista de documentos que tienen que tener los expedientes, de acuerdo a políticas de la administración. El contrato individual de trabajo, es obligatorio de acuerdo al artículo 28 del Código de Trabajo, también establece el plazo máximo para presentación siendo este de 15 días.

De los 50 expedientes revisados, 10 empleados no tenían contrato individual de trabajo y ninguno cumplía con todos los documentos requeridos por la administración. La cédula de arriba muestra a detalle los documentos verificados por expedientes.

CLIENTE:	Centro Educativo Integral S.A.	PREPARADO:	MSC	REFERENCIA
ÁREA:	Nóminas	FECHA:	15/02/2016	NP
CIERRE:	31/12/2015	REVISADO:	MMA	
PRUEBA:	SUMARIA DE LOS PASIVOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE NÓMINAS	FECHA:	18/02/2016	

DESCRIPCIÓN	SALDO AL 31-12-14	SALDO AL 31-12-15	AJUSTES/RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL
			DEBE	HABER	
<u>Aguinaldo</u>	Q 29,466	NP-2 Q 33,108	-	-	Q 33,108
<u>Bono 14</u>	Q 179,771	NP-2 Q 199,745	-	-	Q 199,745
<u>Reserva para indemnizaciones</u>	Q 621,078	NP-3 Q 1,030,563	-	-	Q 1,030,563
<u>Seguro Social IGSS-IRTRA-INTECAP</u>					
<u>Seguro social patronal</u>	Q 46,909	NP-4 Q 51,548	-	-	Q 51,548
<u>Seguro social laboral</u>	Q 18,080	NP-4 Q 19,652	-	-	Q 19,652
<u>Total</u>	Q 64,989	NP-4 Q 71,200	-	-	Q 71,200
<u>Total prestaciones laborales por pagar</u>	Q 895,303	Q 1,334,616	-	-	Q 1,334,616
<u>Retenciones sobre rentas del trabajo</u>	Q 945	PP-3 Q 1,062	-	-	Q 1,062
<u>Total pasivos de nóminas</u>	Q 896,249	Q 1,335,678	-	-	Q 1,335,678
✓ Cifras extraídas de los Estados Financieros adjuntos a la declaración del ISR, mismas que no fueron auditadas por mi y que se incluyen para fines comparativos e informativos, por las cuales no se asume responsabilidad.					
<b>Conclusión:</b> Con base en el resultado de las pruebas de auditoría efectuadas según las guías de auditoría aplicables y en la evaluación del control interno en operación, opino que las cifras mostradas en esta cédula sumaria de cuentas de pasivo relacionadas al área de nóminas son razonables al 31 de diciembre 2015, excepto por lo indicado en la cédula resumen de hallazgos de auditoría (RHA).					

CLIENTE:	Centro Educativo Integral S.A.	PREPARADO POR:	MSC	REFERENCIA
ÁREA:	Nóminas	FECHA:	16/02/2016	NP-1
CIERRE:	31/12/2015	REVISADO POR:	MMA	
PRUEBA:	PRUEBA DE ANÁLISIS SUSTANTIVO PARA ANALIZAR LAS VARIACIONES MÁS IMPORTANTES, DE PRESTACIONES LABORALES Y RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO POR PAGAR	FECHA:	18/02/2016	

DESCRIPCIÓN	SALDO AL 31-12-14	SALDO AL 31-12-15	VARIACIÓN	%	EXPLICACIÓN DE VARIACIONES
<u>Aguinaldo</u>	Q 29,466 ✓	Q 33,108 ✓	(3,642)	-11%	Aumento salarial
<u>Bono 14</u>	Q 179,771 ✓	Q 199,745 ✓	(19,975)	-10%	Aumento salarial
<u>Reserva para indemnizaciones</u>	Q 621,078 ✓	Q 1,030,563 ✓	(409,485)	-40%	Según explicación de la administración, la reserva para indemnizaciones antes del 2014, no era sistematizada, ni calculada mensualmente. RHA
<u>Seguro Social, IGSS-IRTRA-INTECAP</u>					
<u>Seguro social patronal</u>	Q 46,909 ✓	Q 51,548 ✓	(4,639)	-9%	Aumento salarial
<u>Seguro social laboral</u>	Q 18,080 ✓	Q 19,652 ✓	(1,572)	-8%	Aumento salarial
<u>Total</u>	Q 64,989 ✓ A	Q 71,200 ✓	(6,211)	-9%	Aumento salarial
<u>Total prestaciones laborales por pagar</u>	Q 895,303 ✓ A	Q 1,334,616 ✓	(439,313)	-33%	Aumento salarial
<u>Retenciones sobre rentas del trabajo</u>	Q 945 ✓	Q 1,062 ✓	(117)	-11%	Aumento salarial
<u>Total pasivos de nóminas</u>	Q 896,249 ✓ A	Q 1,335,678 ✓	(439,429)	-33%	Aumento salarial
✓	Cifras extraídas de los Estados Financieros adjuntos a la declaración del ISR, mismas que no fueron auditadas por mí y que se incluyen para fines comparativos e informativos, por las cuales no se asume responsabilidad.				
✓	Cifras obtenidas del diario mayor auxiliar				

CLIENTE:	Centro Educativo Integral S.A.	PREPARADO POR:	MSC	REFERENCIA
AREA:	Nóminas	FECHA:	16/02/2016	NP-2
CIERRE:	31 de diciembre 2015	REVISADO POR:	MMA	
PRUEBA:	PRUEBA DE ANÁLISIS SUSTANTIVO DE LOS CÁLCULOS GLOBALES DE LOS PASIVOS RELACIONADOS AL ÁREA DE NÓMINAS	FECHA:	18/02/2016	

PROVISIÓN AGUINALDO		PROVISIÓN BONIFICACIÓN ANUAL (BONO 14)	
Sueldos ordinarios promedio	Q 406,243	Sueldos ordinarios promedio	Q 406,243
% establecido en la ley del ISR 8.33%, por 1 mes	Q 33,840	LL % establecido en la ley del ISR 8.33%, por 6 meses	Q 203,040
Diferencia menor al error tolerable del 10%	Q (732) -2%	Diferencia menor al error tolerable del 10%	Q (3,295) -2%
Provisión Aguinaldo según libros 31-12-2015	Q 33,108 NP	Provisión Bonificación anual según libros al 31-12-2015	Q 199,745 NP
	A		A

Procedimiento realizado:	
LL	Salario ordinario promedio, establecido en la cédula de resumen de las nóminas seleccionadas.
✓	% de provisión obtenido de la Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012
✓	El % de provisión se multiplicó por los meses de provisión de la prestación laboral. Para aguinaldo, cuyo cálculo es del 01 de diciembre al 30 de noviembre del año siguiente, se tomó un mes de provisión. Para el bono 14, cuyo cálculo es del 01 de julio al 30 de junio del año siguiente, se tomaron 6 meses de provisión.
✓	Los saldos al 31 de diciembre 2015 se obtuvieron del Balance de saldos.
✓	Se obtuvo una diferencia en el margen del error tolerable.

**Observaciones:**  
 Los cálculos globales de provisiones de prestaciones laborales: bono 14 y aguinaldo, demuestran razonabilidad de los registros contables al 31-12-2015. La diferencia obtenida está en el margen del de error tolerable determinado en la planificación de la auditoría.

4.33

CLIENTE:	Centro Educativo Integral S.A.	PREPARADO:	MSC	REFERENCIA
AREA:	Nóminas	FECHA:	16/02/2016	NP-3
CIERRE:	31 de diciembre 2015	REVISADO:	MSC	
PRUEBA:	PRUEBA DE DETALLE DE REVISIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE LA PROVISIÓN PARA INDEMNIZACIONES	FECHA:	18/02/2016	

FECHA	DESCRIPCIÓN	SALDO AL 31/12/2014	CARGOS	ABONOS	SALDO AL 31/12/2015
01/01/2015	Saldo inicial (final 2014)	Q 621,078.00 ←			Q 621,078.00
31/01/2015	Provisión enero 2015			Q 38,471.76 <	Q 659,549.76
28/02/2015	Provisión febrero 2015			Q 39,823.81 <	Q 699,373.57
31/03/2015	Provisión marzo 2015			Q 39,823.81 <	Q 739,197.38
30/04/2015	Provisión abril 2015			Q 39,775.21 <	Q 778,972.60
31/05/2015	Provisión mayo 2015			Q 39,823.81 <	Q 818,796.41
30/06/2015	Provisión junio 2015			Q 39,767.84 <	Q 858,564.25
30/06/2015	Cheque No. 39250 Liquidación de contrato Ana María Velásquez, conserje		Q 20,000.00 ‡ <		Q 838,564.25
31/07/2015	Provisión julio 2015			Q 39,775.21 <	Q 878,339.46
31/08/2015	Provisión agosto 2015			Q 39,190.77 <	Q 917,530.23
30/09/2015	Provisión septiembre 2015			Q 39,545.82 <	Q 957,076.05
31/10/2015	Provisión octubre 2015			Q 39,594.42 <	Q 996,670.47
30/11/2015	Provisión noviembre 2015			Q 39,545.82 <	Q 1,036,216.29
31/12/2015	Provisión diciembre 2015			Q 39,545.82 <	Q 1,075,762.11
31/12/2015	Cheque No. 39820 Liquidación de contrato Paola López, profesor primaria		Q 15,000.00 ‡ <		Q 1,060,762.11
31/12/2015	Cheque No. 39821 Liquidación de contrato Wendy Ambrocio, conserje		Q 5,700.00 ‡ <		Q 1,055,062.11
31/12/2015	Cheque No. 3982 Liquidación de contrato Amilcar Cifuentes, profesor secundaria		Q 24,500.00 ‡ <		Q 1,030,562.11 NP
TOTALES			Q 65,200.00	N-5 Q 474,684.11	

**Procedimiento realizado:**

<	Los saldos se cotejaron al mayor auxiliar estando sin diferencia
←	El saldo se verificó con los Estados Financieros y partida de apertura 2015
‡	Se revisó el cheque de cancelación de contrato, verificando finiquito laboral, cálculo de prestaciones laborales y registro contable.

**Observaciones:**

La compañía no posee integración por empleado de la reserva para indemnizaciones y es calculada con base en lo que establece la Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012.

CLIENTE:	Centro Educativo Integral S.A.	PREPARADO:	MSC	REFERENCIA
ÁREA:	Nóminas	FECHA:	18/02/2016	NP-4
CIERRE:	31 de diciembre 2015	REVISADO:	MMA	
PRUEBA:	PRUEBA DE DETALLE DE VERIFICACIÓN DE LOS PAGOS POSTERIORES (IGSS Y RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO DECRETO NO. 10-2012)	FECHA:	18/02/2016	

PASIVO	SALDO AL 31/12/2015	PAGO POSTERIOR		DIFERENCIA SALDO Y PAGO POSTERIOR
		DOCUMENTO	FECHA	
Seguro social laboral	Q 19,651.97 NP			
Seguro social patronal	Q 51,548.02 NP			
<b>Total IGSS</b>	<b>Q 71,199.99 NP</b>	ND 1295500	18/01/2016 Q	71,199.00 X 0.9904
Retenciones sobre rentas del trabajo	Q 1,062.23 NP	ND 1286508	14/01/2016 Q	1,055.00 X 7.23*

**Procedimiento realizado:**

* incorrecta de una factura de caja chica.	
Se examinó la planilla del IGSS verificando que correspondía al periodo provisionado, pagada en el plazo establecido y debitada del estado de cuenta.	X
Declaración de retenciones sobre rentas del trabajo, según Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012, examinada verificando el recibo y la constancia de Declaraguat, comparando datos referentes al número de formulario, fecha de presentación y monto del impuesto cancelado comprobando que estuvieran correctos.	X

**Observaciones:**

Se verificaron los pagos posteriores de seguro social laboral y patronal y retenciones sobre rentas del trabajo Decreto No. 10-2012 que mostraban saldo al 31 de diciembre de 2015.

<b>CLIENTE:</b>	Centro Educativo Integral S.A.	<b>PREPARADO POR:</b>	MSC	<b>REFERENCIA</b>
<b>ÁREA:</b>	Nóminas	<b>FECHA:</b>	16/02/2016	<b>NP-5</b>
<b>CIERRE:</b>	31 de diciembre 2015	<b>PREPARADO POR:</b>	MMA	
<b>PRUEBA:</b>	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LABORALES Y TRIBUTARIAS, RELACIONADAS AL ÁREA DE NÓMINAS	<b>FECHA:</b>	18/02/2016	

NO.	CUMPLIMIENTO	REFERENCIA LEGAL	FECHA DE LA ÚLTIMA OPERACIÓN	FOLIO	PLAZO PARA PRESENTACIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN	OBSERVACIONES	REFERENCIA	MARCA
1	Contrato individual de trabajo	Código de Trabajo, artículo 28	Varias	N/A	15 días posteriores a su celebración	Varias		N-9	
2	Libro de salarios autorizado	Código de Trabajo, artículo 102	dic-11	67,530	N/A	N/A	Todo patrono con diez o más trabajadores. Libro de salarios autorizado y sellado por el Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social		↖
3	Reglamento interior de trabajo	Código de Trabajo, artículos 57-60	06/04/1990	N/A	N/A	N/A	Todo patrono con diez o más trabajadores. Aprobado por la Inspección General de Trabajo.		↗
4	Informe del empleador	Código de Trabajo, artículo 61, literal a)	28/02/2014	N/A	2 primeros meses del año siguiente	26/02/2014	Presentar al Ministerio de Trabajo, de acuerdo a los lineamientos que este establezca.		↔
5	Pagos de IGSS	Código de Trabajo, artículo 102. Acuerdo 1118 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Reglamento sobre recaudación de contribuciones al régimen de Seguridad Social, artículo 6.	dic-15	N/A	20 primeros días de cada mes	Varias	Todo patrono con tres o más trabajadores, sin llegar al límite de diez.	N-7	
6	Conciliación anual de retenciones	Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012, artículo 79. Acuerdo Gubernativo 213-2015 Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012, artículo 71.	31/12/2015	N/A	2 primeros meses del año siguiente	24/02/2014			↘
7	Retenciones sobre rentas del trabajo	Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012, artículos 68-80	dic-15	N/A	10 primeros días hábiles, de cada mes	Varias		N-6-3, N-8	
8	Salario ordinario	Acuerdo Gubernativo No. 359-2012, salarios mínimos a partir del 1 de enero 2015	N/A	N/A	N/A	N/A	No agrícola. Hora ordinaria: Q8.93, diario: Q71.40, mensual: Q2.171.75, bonificación incentivo: Q250.00, total base y bonificación: Q2.421.75	N-9	

NO.	CUMPLIMIENTO	REFERENCIA LEGAL	FECHA DE LA ÚLTIMA OPERACIÓN	FOLIO	PLAZO PARA PRESENTACIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN	OBSERVACIONES	REFERENCIA	MARCA
9	Bonificación incentivo	Decreto 78-89 y sus reformas 7-2000 y 37-2001	N/A	N/A	Mensualmente, con el sueldo devengado	N/A		N-9	
10	Pago de Bonificación Anual para Trabajadores del sector privado y público (Bono 14)	Decreto 42-92	30/07/2015	N/A	Primera quincena de julio	15/07/2015			^
11	Aguinaldo	Ley Reguladora de la Prestación de Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto 76-78, artículo 1	30/11/2015	N/A	50% primera quincena de diciembre, 50% segunda quincena de enero del año siguiente	29/11/2015			^ ^
12	Vacaciones	Acuerdo Gubernativo 534-63 Reglamento para el Disfrute y Cobro de Vacaciones del Magisterio Nacional. Código de Trabajo, artículos 130 y 131	dic-15	N/A	N/A	N/A	AG 534-63. Personal docente: noviembre y diciembre, pero sus servicios podrán ser requeridos en noviembre. Personal administrativo y de servicios: 20 días hábiles. Código de Trabajo, mínimo 15 días hábiles por cada año laborado	N-9	
13	Indemnización	Código de Trabajo, artículo 82. Decreto 76-68, artículo 9. Decreto 42-92, artículo 4.	N/A	N/A	N/A	N/A	Se debe pagar por despido o muerte del empleado	NP-3	⊗
14	Jornada de trabajo	Código de Trabajo, artículos 117 y 122	N/A	N/A	N/A	N/A	Jornada ordinaria, nocturna y mixta	N-6	?
15	Descanso semanal. Días de asueto y feriados.	Código de Trabajo, artículos 126 y 127	N/A	N/A	N/A	N/A	Día de descanso remunerado	N-6	⊗

**Procedimiento realizado:**

^	Se revisó el Libro de Salarios, verificando última autorización del Ministerio de Trabajo y último folio impreso.
⊗	Se revisó el Reglamento interior de trabajo, verificando la autorización del Ministerio de Trabajo.
↔	Se revisó el Informe del empleador correspondiente al período de de enero al diciembre 2014, verificando la correcta y oportuna presentación.
˘	Se revisó la Conciliación anual de retenciones sobre rentas del trabajo correspondiente al período de enero a diciembre 2014, verificando la correcta y oportuna presentación.
^	Se verificó el cumplimiento del pago del Bono 14 correspondiente al período del 1 de julio del 2014 al 30 de junio del 2015.
^ ^	Se verificó el cumplimiento del pago del Aguinaldo correspondiente al período del 1 de diciembre del 2014 al 30 de noviembre del 2015.
⊗	Se verificaron las políticas para el registro y pago de indemnizaciones.
?	Se verificó que las jornadas de trabajo cumplieran lo establecido en el Código de Trabajo. Encontrando que al Centro Educativo le competen dos jornadas: ordinaria y nocturna.
⊗	Se verificó que el descanso semanal, asuetos y feriados se cumplieran de acuerdo al Código de Trabajo.

**Observaciones:**

La entidad en su mayoría cumple con sus obligaciones legales y tributarias relacionadas al área de nóminas, de los aspectos revisados se encontró el libro de salarios desactualizado.

CLIENTE:	Centro Educativo Integral S.A.	PREPARADO:	MSC	REFERENCIA
ÁREA:	Nóminas			MA
CIERRE:	31 de diciembre 2015			
PRUEBA:	MARCAS DE AUDITORÍA			

??	Debilidades en los procesos del área de nóminas.
✓	Cifras extraídas de los Estados Financieros adjuntos a la declaración del ISR, mismas que no fueron auditadas por mí y que se incluyen para fines comparativos e informativos, por las cuales no se asume responsabilidad.
✓	Cifras obtenidas del diario mayor auxiliar
✓	Datos obtenidos de la nómina mensual de salarios
✓	Datos obtenidos del contrato individual de trabajo
✓	Atributo cumplido
✓	Datos obtenidos del recibo de cuotas de patronos y trabajadores del IGSS, verificando número patronal anotado, número de trabajadores, periodo de contribución, total de salarios reportados en planilla, valor cuota de patronos, cuota de trabajadores, impuesto Irtta, tasa Intecap, fecha de presentación oportuna, resultado satisfactorio.
✓	Débito de pago de IGSS verificado en el estado de cuenta bancario
✓	Declaración de retenciones sobre rentas del trabajo, según Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012, examinada verificando el recibo y la constancia de Declaraguate, comparando datos referentes al número de formulario, fecha de presentación y monto del impuesto cancelado comprobando que estuvieran correctos
✓	De la nómina de febrero 2015 se obtuvieron los sueldos ordinarios mayores a Q4,000.00 y se multiplicaron por 12 meses para hacer una estimación anual.
✓	Valores de bonificación 78-89 obtenidos de la nómina de febrero 2015 y se multiplicaron por 12 meses para hacer una estimación anual considerando que en periodo de vacaciones no se pagan los Q.250.00 de bonificación incentivo.
✓	Valor y porcentaje tomados de la Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012, artículo 72 (Q48,000 de gastos personales) y artículo 73 (5% tipo impositivo para rentas imponibles de Q.0.01 a Q.300,000).
✓	Se multiplicó el sueldo ordinario anual por el porcentaje de IGSS laboral para estimar el valor anual por empleado.
✓	Se examinó el cheque físicamente, verificando fecha, nombre del beneficiario, concepto y valor.
✓	Se examinó del detalle de la transferencia bancaria, verificando fecha, cuentas bancarias acreditadas, nombres de los beneficiarios y valores acreditados, comparándolos con los sueldos líquidos de la nómina.
†	Cotejada a la póliza contable de sueldos
▲	Se revisó el registro contable verificando que estuviera correcto y de acuerdo a la nómina.
✓	Se verificó el cálculo de la provisión del bono 14 y aguinaldo (sueldo ordinario por 8.33% de Ley)
✓	Se verificó el cálculo de la provisión de indemnización (sueldo ordinario por 9.72% (8.33+0.69+0.69))
✓	Se verificó el cálculo de la cuota patronal IGSS (sueldo ordinario por 12.67%, cuota establecida)
✓	Se verificó el cálculo de la cuota laboral IGSS (sueldo ordinario y extraordinario por 4.83%, cuota establecida)
✓	Salario ordinario y la bonificación 78-89 promedio, establecidos en la cédula de resumen de las nóminas seleccionadas.
✓	Los promedios de salario ordinario y bonificación 78-89 se multiplicaron por doce y once meses, respectivamente, para estimar el total anual.
✓	Los saldos al 31 de diciembre 2015 se obtuvieron del Balance de saldos.
✓	Se obtuvo una diferencia en el margen del error tolerable.
LL	% de provisión obtenido de la Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012
✓	Los sueldos ordinarios obtenidos de la cédula de resumen de nóminas seleccionadas, se multiplicaron por el 12.67% que corresponde a la cuota patronal de IGSS-IRTRA-INTECAP.
✓	El % de provisión se multiplicó por los meses de provisión de la prestación laboral. Para aguinaldo, cuyo cálculo es del 01 de diciembre al 30 de noviembre del año siguiente, se tomó un mes de provisión. Para el bono 14, cuyo cálculo es del 01 de julio al 30 de junio del año siguiente, se tomaron 6 meses de provisión.
✓	Los saldos se cotejaron al mayor auxiliar estando sin diferencia
✓	El saldo se verificó con los Estados Financieros y partida de apertura 2015
⊕	Se revisó el cheque de cancelación de contrato, verificando finiquito laboral, cálculo de prestaciones laborales y registro contable.
✓	Se revisó el Libro de Salarios, verificando última autorización del Ministerio de Trabajo y último folio impreso.
✓	Se revisó el Reglamento interior de trabajo, verificando la autorización del Ministerio de Trabajo.
⇌	Se revisó el Informe del empleador correspondiente al periodo de de enero al diciembre 2014, verificando la correcta y oportuna presentación.

✓	Se revisó la Conciliación anual de retenciones sobre rentas del trabajo correspondiente al periodo de enero a diciembre 2014, verificando la correcta y oportuna presentación.
△	Se verificó el cumplimiento del pago del Bono 14 correspondiente al periodo del 1 de julio del 2014 al 30 de junio del 2015.
△ △	Se verificó el cumplimiento del pago del Aguinaldo correspondiente al periodo del 1 de diciembre del 2014 al 30 de noviembre del 2015.
☒	Se verificaron las políticas para el registro y pago de indemnizaciones.
?	Se verificó que las jornadas de trabajo cumplieran lo establecido en el Código de Trabajo. Encontrando que al Centro Educativo le competen dos jornadas: ordinaria y nocturna.
☑	Se verificó que el descanso semanal, asuetos y feriados se cumplieran de acuerdo al Código de Trabajo.
⇒	La confirmación de empleados y sueldos se hizo basado en la nómina de febrero, en la nómina de agosto se verificaron variaciones en sueldos y cambios en el personal, encontrando una baja por un despido realizado en junio 2015 y una suspensión de IGSS.
@	Se verificaron los días laborados, comparándolos con los registros y reportes que establece la entidad para cada área de trabajo. Para el personal de seguridad y mantenimiento se revisaron los reportes que genera la herramienta ubicada en la garita, para los demás se confirmaron con los jefes inmediatos y Jefe de Recursos Humanos.
xx	Los sueldos ordinarios se compararon con los establecidos en la escala salarial y se confirmaron con la Directora Administrativa Financiera, derivado de que no hay un documento escrito que autorice los aumentos y sueldos del 2015.
♀	Se verificó que el monto de bonificación pagado a los empleados coincida con el monto de bonificación establecido en el decreto 37-2001 y el excedente se encuentre documentado como bonificación por productividad, faltando esto último en todos los casos revisados mayores de Q250.00
✓	Empleados con bonificación mayor a los Q.250.00.
↑	Aumento de bonificación 78-89 confirmada con la Directora Administrativa Financiera y jefe inmediato. Verificado en el rango de escala salarial.
♣	Se examinó el cálculo de horas extras, verificando el reporte que envía el Jefe de Mantenimiento a la Jefe de Recursos Humanos, también se comprobaron los cálculos.
♦	Se verificó la documentación que respalda el apoyo académico confirmando la autorización del Director General. Además, se revisaron los comprobantes de pago de los cursos verificando que están a nombre de la entidad.
#	Se verificó que los descuentos de anticipo quincena coincidieran con el pago realizado al personal por ese concepto, en el mes de febrero 2015. Se compararon nombres de empleados y valores pagados en el anticipo.
<	Sumas y restas verificadas.
♣	Se verificó el cálculo de la cuota laboral IGSS (sueldo ordinario y extraordinario por 4.83%, cuota establecida)
♣	Se verificó que el valor retenido sobre rentas del trabajo, Decreto No. 10-2012 haya sido declarado y pagado oportunamente.
∫	Se verificaron los descuentos de la cooperativa, comprobando que estuvieran documentados como establece la entidad. Siendo el procedimiento definido, que el tesorero de la Cooperativa envíe un listado a la Jefe de Recursos Humanos de los descuentos a aplicar. También se verificó que posteriormente se haya emitido el cheque para la cooperativa por los descuentos practicados.
&	Se verificó el rubro de otros descuentos, revisando el origen del descuento y documentación. Se encontró que correspondían a anticipos sobre sueldos y capacitaciones recibidas fuera de la entidad, de las cuales el empleado aporta el 50%.
△	Se verificó el cálculo del sueldo líquido y la forma de pago, revisando que se haya acreditado a la cuenta bancaria o emitido el cheque a nombre del empleado. Se compararon los datos con los recibos de pago de sueldos firmados por los empleados.
♣	Se verificó la existencia de los empleados listados en la nómina, comparando sus nombres con los DPI originales y los registros en el sistema de la entidad. Además confirmé con cada uno los sueldos pagados en la nómina.
♣	Van a la cédula.
♣	Vienen de la cédula.

CLIENTE:	Centro Educativo Integral S.A.			PREPARADO:	MSC	REFERENCIA
AREA:	Nóminas			FECHA:	12/02/2016	MR
CIERRE:	31 de diciembre 2015			REVISADO:	MMA	
PRUEBA:	MATRIZ DE RIESGOS			FECHA:	18/02/2016	

NO.	OBSERVACIONES	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	ESTIMACION DE RIESGOS		CONTROLES IDENTIFICADOS	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
					INHERENTE	CONTROL		
1	Concentración de funciones en los procesos de nóminas, por parte de la Encargada de Recursos Humanos.	Que se creen plazas fantasma lo se otorguen sueldos no autorizados.	BAJO	BAJA (no hay antecedentes de plazas fantasma o sueldos no autorizados)	BAJO	MEDIO	Las cuentas bancarias para acreditar al personal las registra en el banco la Directora Administrativa Financiera, los cheques los imprime la Contadora General y el pago de la nómina lo genera la Directora Administrativa Financiera.	Confirmar la existencia de todos los empleados listados en las nóminas seleccionadas. Verificar que los sueldos coincidan con los autorizados.
2	Los cálculos de la bonificación por productividad no están soportados por la documentación correspondiente.	Que el IGSS reclame las cuotas patronales y laborales.	BAJO	BAJA (no hay antecedentes de visitas del IGSS al entidad para revisar pagos de cuotas patronales y	BAJO	BAJO	Ninguno.	Verificar a cuántos empleados se les paga más de Q250.00 de bonificación.
3	Falla de políticas de registro de bajas, cambios de personal y requerimientos de plazas.	Que las contrataciones, y despidos y asensos no estén justificados y autorizados.	BAJO	BAJA (las bajas, cambios de personal y requerimientos de plazas se documentan, pero no uniformemente)	BAJO	BAJO	Las bajas, cambios de personal y justificación de cambios de personal y requerimientos de plazas son autorizadas por el Director General.	Verificar la documentación y justificación de las bajas, cambios de personal y requerimientos de plaza. Verificar que estén autorizadas por el Director General.
4	Falla de cumplimiento del requisito de evaluación del personal y psicológico para contrataciones.	Que se contrate personal que no cumpla el perfil académico y psicológico.	BAJO	BAJA (las contrataciones del personal son pocas y las evaluaciones del desempeño demuestran la capacidad de los empleados).	BAJO	BAJO	En el proceso de contratación las personas seleccionadas son entrevistadas por el jefe inmediato, jefe de área y encargada de recursos humanos, además el Director General autoriza contrataciones	En la prueba de detalle, verificar que los expedientes seleccionados incluyan documentos que soporten la experiencia y preparación académica del personal. Compararlos con el perfil de puesto y verificar los resultados de las evaluaciones del desempeño.

NO.	OBSERVACIONES	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	ESTIMACIÓN DE RIESGOS			CONTROLES IDENTIFICADOS	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
					INHERENTE	CONTROL	COMBINADO		
5	No existe evidencia de la aprobación de los salarios del año 2015.	Que se otorguen sueldos no autorizados.	BAJO	BAJO (No existen antecedentes de sueldos no autorizados)	BAJO	MEDIO	MEDIO	Existe una escala salarial autorizada e implementada en el periodo 2015.  Verificar que los sueldos de las nóminas seleccionadas estén en el rango establecido en la escala salarial.	
6	No existen mecanismos digitales de control de entradas y salidas de todo el personal, únicamente para el personal de mantenimiento. Tampoco hay procedimientos para reportar ausencias del personal.	Que los empleados no cumplan los horarios y se paguen ausencias no autorizadas.	BAJO	BAJO (La cantidad de ausencias reportadas es baja)	BAJO	BAJO	BAJO	Los jefes de área deben estar pendientes de la asistencia de los empleados. En el caso de maestros, otro cubre las clases del que no asistió. La administración supervisada directamente por la Directora Administrativa Financiera y el personal de mantenimiento marca entradas y salidas.	
7	No se hacen revisiones periódicas y aleatorias del registro contable de la nómina, que hace el sistema automáticamente. Ni se actualiza el centro de costo del sueldo del personal, cuando hay cambios de puestos.	Que haya errores en el registro contable de la nómina.	BAJO	BAJA (El proceso de registro contable, en su mayoría, es automatizado).	BAJO	BAJO	BAJO	Se verificará el registro contable de las nóminas seleccionadas.  Los centros de costo se ingresan al registrar al empleado en el sistema, las relaciones de puestos no son frecuentes y en estos casos se hace un nuevo contrato de servicios, además el sistema registra automáticamente los tipos de pago (sueldos, bonificaciones, descuentos, etc.) de acuerdo a las transacciones y cuentas contables registradas.	

NO.	OBSERVACIONES	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	ESTIMACIÓN DE RIESGOS			CONTROLES IDENTIFICADOS	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
					INHERENTE	CONTROL	COMBINADO		
8	La compañía registra la reserva para indemnizaciones con base en lo establecido en la Ley del ISR 21 aplicando el 8.33% sobre el total de sueldos, y no conforme en lo establecido en la NIIF para PYMES, la cual establece que debe ser un pasivo definido el cual debe medirse con confiabilidad, y del cual debe pagarse.	Incumplimiento de la Norma para Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades, sección Provisiones y Contingencias.	ALTO	ALTA (La entidad no paga la indemnización universal, únicamente en los casos establecidos en el Código de Trabajo: despido o muerte).	BAJO	BAJO	BAJO	Solicitar por escrito las políticas de registro y pago de la reserva para indemnizaciones y analizarla.	

## INFORME DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

### **A la Junta de Accionistas de Centro Educativo Integral S.A.**

He auditado la información financiera relacionada al área de nóminas adjunta, de la entidad Centro Educativo Integral S.A., correspondiente al ejercicio terminado al 31 de diciembre 2015, así como un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa (denominados conjuntamente "el estado financiero"). El estado financiero ha sido preparado por la dirección utilizando el criterio contable para las cuentas relacionadas al área de nóminas que se describe en la Nota 2.

#### Responsabilidad de la administración de la entidad Centro Educativo Integral, S.A. en relación con el estado financiero

La administración de la entidad Centro Educativo Integral S.A. es responsable de la preparación de dicho estado financiero de conformidad con el criterio contable del área de nóminas que se describe en la Nota 2, lo cual incluye determinar que el criterio del área de nóminas constituye una base contable aceptable para la preparación del estado financiero en función de las circunstancias. Asimismo, la administración es responsable del control interno que considere necesario para permitir la preparación del estado financiero libre de incorrección material, debido a fraude o error.

#### Responsabilidad del auditor

Mi responsabilidad es expresar opinión sobre el estado financiero adjunto, basada en la auditoría que realicé. He llevado a cabo la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas exigen que cumpla los requerimientos de ética, así como que planifique y ejecute la auditoría para obtener una seguridad razonable sobre si el estado financiero está libre de incorrección material.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en el estado financiero. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos de incorrección material en el estado financiero, debido a fraude o error.

Al efectuar dichas valoraciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno relevante para la preparación y presentación fiel del estado financiero, por parte de la entidad, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye la evaluación de la adecuación de las políticas contables aplicadas y de las razonabilidad de las estimaciones contables, en su caso, realizadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global del estado financiero.

Considero que la evidencia de auditoría que he obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para mi opinión de auditoría, la cual se ve afectada por:

#### Bases para la opinión modificada:

1. Como se explica en la Nota 2 al estado financiero de cuentas de gasto y pasivo del área de nóminas, al 31 de diciembre de 2015 había una reserva en libros para cubrir indemnizaciones

del personal por Q 1,030,562.77, calculada de acuerdo con la Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012; por la cual no había un plan definido por escrito, para su entrega, en contrario a lo requerido en la norma internacional de información financiera para pequeñas y medianas entidades-NIIF para PYMES.

Opinión modificada del auditor:

En mi opinión, excepto por el efecto de los incumplimientos de la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades-NIIF para PYMES, aludidos en el párrafo 1, anterior, el estado financiero adjunto presenta fielmente, en todos los aspectos materiales la información financiera del área de nóminas correspondientes al ejercicio terminado al 31 de diciembre del 2015.

Párrafo de énfasis:

Sin que ello tenga efecto sobre mi opinión, llamo la atención sobre la Nota 17 al estado financiero, que describe la contingencia que presentaba el Centro Educativo Integral S.A. al 31 de diciembre de 2015:

No estaba documentada la política y las metas sobre las cuales es calculada la bonificación por productividad y eficiencia, tampoco se tenía disponible la documentación respaldan el cálculo del monto cancelado por dicho concepto. En caso de una revisión de las autoridades del IGSS podrían reclamar las cuotas laborales y patronales más intereses por mora, por no tener disponible la documentación que comprueba que las remuneraciones canceladas por bonificación por productividad y eficiencia correspondan. El monto aproximado al que ascienden tales cuotas es de Q.5, 171.00.

Párrafo sobre otras cuestiones:

El estado financiero ha sido preparado con el fin de proporcionar información a la Junta de Accionistas de la entidad Centro Educativo Integral S.A. En consecuencia, dicho estado puede no ser apropiado para otra finalidad.

La información financiera del año 2014 relacionada al área de nóminas que se incluye en el informe no fue auditada y únicamente se incluye para fines informativos.

*Mária Szász*

Licda. Mária Szászdi Calito  
Contador Público y Auditor  
Colegiado 200612087

Guatemala, 19 de febrero de 2016

3 calle 2-60 zona 10, Of. 304 Edificio Topacio Azul, Guatemala

CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL S.A.

ESTADO FINANCIERO DE LAS CUENTAS DE GASTO  
RELACIONADAS AL ÁREA DE NÓMINAS  
(Cifras expresadas en quetzales – Nota 3)

CUENTA	POR LOS AÑOS FINALIZADOS EL 31 DE DICIEMBRE	
	2015	2014
SUELDOS ORDINARIOS (Nota 4)	Q4,871,247.76	Q4,200,470.68
SUELDOS EXTRAORDINARIOS (Nota 4)	12,333.64	11,223.61
BONIFICACIÓN POR PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA (Nota 5)	336,018.74	295,885.31
AGUINALDOS (Nota 6)	402,493.08	350,629.91
BONIFICACION ANUAL (Nota 7)	402,749.89	350,859.75
INDEMNIZACIONES (Nota 8)	474,684.00	407,086.75
CUOTAS PATRONALES IGSS-IRTRA-INTECAP (Nota 9)	618,749.77	549,962.30
TOTAL	<u>Q7,118,276.88</u>	<u>Q6,166,118.31</u>

Contingencia (Nota 17)

Las Notas de la 1 a la 9 y 17, forman parte integral de la información financiera de cuentas de gasto relacionadas al área de nóminas.

CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL S.A.

ESTADO FINANCIERO DE LAS CUENTAS DE PASIVO  
RELACIONADAS AL ÁREA DE NÓMINAS  
(Cifras expresadas en quetzales – Nota 3)

CUENTA	AL 31 DE DICIEMBRE DE	
	2,015	2,014
SEGURO SOCIAL PATRONAL (Nota 10)	Q 51,548.02	Q 46,908.70
SEGURO SOCIAL LABORAL (Nota 11)	19,651.97	18,079.81
RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO (Nota 12)	1,062.23	945.38
AGUINALDOS (Nota 13)	33,107.87	29,466.00
BONIFICACION ANUAL (Nota 14)	199,745.13	179,770.62
RESERVA PARA INDEMNIZACIONES (Nota 15)	1,030,562.77	621,078.00
TOTAL	Q 1,335,677.99	Q 896,248.51

Las Notas de la 1 a la 3 y de la 10 a la 16, forman parte integral de la información financiera de cuentas de pasivo relacionadas al área de nóminas.

## CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL S.A.

### NOTAS A LAS CUENTAS DEL ÁREA DE NÓMINAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 Y DE 2014

#### NOTA 1 - HISTORIA Y OPERACIONES

El Centro Educativo Integral S.A. fue constituido como Sociedad Anónima el 5 de octubre de 1975, con una duración de 38 años, iniciando sus operaciones en enero de 1976 con el nivel de preprimaria, y posteriormente habilitó cada grado conforme avanzaba la primera promoción. La construcción del edificio fue financiada con dos préstamos, uno para la fase de preprimaria y primaria, y el otro para secundaria. Estos se terminaron de pagar hace 11 años aproximadamente. El centro educativo ha ganado una buena posición en nivel educativo como resultado de la adecuada administración, constante capacitación de los maestros e innovación en métodos de aprendizaje de acuerdo a las necesidades de los alumnos, además de la importancia que da a la formación basada en valores, para que los alumnos logren su integralidad.

El centro educativo ofrece los servicios de educación preprimaria, primaria, básicos y diversificado, específicamente en la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras. El servicio es coeducativo, es decir que se educa a hombres y mujeres desde la igualdad, pero diferenciado las características de cada uno. El edificio se encuentra ubicado en la zona 11 de Guatemala. Uno de los principales objetivos de Centro Educativo es brindar una educación integral a sus alumnos, fundamentada en valores. Su nómina, con 117 empleados, representa el principal rubro de gastos, siendo un 60% en relación a la totalidad..

Cada año realiza procesos de admisiones para preprimaria y en los demás niveles de acuerdo a la disponibilidad de cupos. Las variaciones en el número de alumnos de un ciclo escolar a otro son normales y estables. Sus clientes provienen principalmente de la zona 11, 12, municipios Mixco y Villa Nueva y un segmento de menor de zonas 1, 2 y 6.

Se rige de acuerdo a las normas del Ministerio de Educación, y legislación nacional.

#### NOTA 2 - BASES DE PREPARACIÓN Y POLÍTICAS CONTABLES

La información financiera del área de nóminas, reflejada en el estado financiero de gastos y pasivos, han sido preparados, en todos sus aspectos materiales, de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades NIIF para las PYMES, emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad-IASB. Las políticas y los procedimientos contables más importantes, empleados por la Asociación en la preparación de sus estados financieros, se resumen enseguida:

Base contable de registro - La base contable que utiliza para el registro de sus operaciones es la de lo devengado, la cual consiste en registrar los activos, pasivos, ingresos y gastos al cumplirse con las premisas siguientes:

Base de valuación - Los estados financieros se preparan sobre la base del costo histórico o costo amortizado.

Reconocimiento de sueldos y prestaciones laborales gasto - Los gastos originados por sueldos y prestaciones laborales se registran mensualmente al momento de que se completa el período

del mes laborado, conjuntamente con las prestaciones laborales que se originan de dicho salario, tales como aguinaldo, bono 14 e indemnizaciones.

Registrando mensualmente el porcentaje de prestaciones como establece la Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012, artículo 21, numerales 5 y 8:

Bono 14	8.33% sobre sueldos ordinarios
Aguinaldo	8.33% sobre sueldos ordinarios
Indemnización	8.33% sobre remuneraciones anuales (sueldo ordinario, bono 14 y aguinaldo), esto equivale a un 9.72% mensual

Instrumentos financieros - Los instrumentos financieros relacionados con las obligaciones por impuestos relacionados al área de nóminas.

Los instrumentos financieros se reconocen inicialmente al costo, incluyendo los costos directamente atribuibles a la transacción. Posteriormente al reconocimiento inicial, los instrumentos financieros de cuentas por pagar se operan a su valor de costo amortizado.

Impuestos y contribuciones por pagar - Los impuestos y contribuciones por pagar son obligaciones basadas en descuentos de impuestos y contribuciones retenidos a los empleados, y adquiridas por el patrono, que se pagan al mes siguiente por los valores a los que corresponde la obligación.

Provisiones de aguinaldo y bono 14 - Se reconoce una provisión en el estado de situación financiera cuando la compañía tiene una obligación legal o implícita como resultado de acontecimientos pasados y es probable que se requieran recursos de los beneficios económicos para cancelar la obligación, la cual puede estimarse razonablemente.

Indemnizaciones y otras prestaciones - Las compensaciones que van acumulándose a favor de los empleados, según el tiempo de servicio y de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo, se pagan en caso de despido o, a sus deudos, en caso de muerte. Al 31 de diciembre de 2015 y de 2014 el pasivo por este concepto ascendía a Q 1,030,562.77 y Q 621,078.00, respectivamente, para cubrir erogaciones de esta naturaleza.

### NOTA 3 - UNIDAD MONETARIA Y TIPOS DE CAMBIO

Los registros de contabilidad se operan en quetzales, cuyo símbolo es "Q", tal como se muestra en los estados financieros. El quetzal es la moneda nacional de Guatemala.

El tipo de cambio se determina libremente entre los participantes en el mercado bancario. Al 31 de diciembre de 2015 y de 2014 era Q7.63 y Q7.60, respectivamente y, a la fecha del presente informe, Q7.67 igual a US\$1.

De acuerdo con la Ley de libre negociación de divisas, es libre la disposición, tenencia, contratación, remesa, transferencia, compra, venta, cobro y pago de, y con divisas; siendo también libre la tenencia, manejo de depósitos y cuentas en moneda extranjera.

El tipo de cambio de referencia del quetzal es calculado y publicado diariamente por el Banco de Guatemala -Banco Central-.

#### NOTA 4 - SUELDOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS

Los gastos por sueldos ordinarios y extraordinarios se clasificaban de la siguiente manera:

	Por los años finalizados el 31 de diciembre	
	2015	2014
<u>Sueldos ordinarios</u>		
Sueldos de docentes	Q 4,311,367.80	Q 3,707,776.31
Sueldos de administración	Q 559,879.96	Q 492,694.37
Total	Q 4,871,247.76	Q 4,200,470.68
<u>Sueldos Extraordinarios</u>		
Sueldos extraordinarios de administración	Q 12,333.64	Q 11,223.61
Total	Q 12,333.64	Q 11,223.61

#### NOTA 5 - BONIFICACIÓN POR PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA

Los gastos por bonificación por productividad y eficiencia se clasificaban de la siguiente manera:

	Por los años finalizados el 31 de diciembre	
	2015	2014
Bonificación de docentes	Q 266,926.82	Q 229,557.07
Bonificación de administración	Q 69,091.91	Q 66,328.24
Total	Q 336,018.74	Q 295,885.31

La entidad Centro Educativo Integral, en el año 2015 pagó bonificaciones incentivo de Q.250.00 mensuales (de acuerdo al Decreto No. 37-2001) y otras superiores a ese valor (de acuerdo al Decreto No. 78-89). Sin embargo, estas últimas no estaban documentadas y justificadas. La Nota 8 amplía este caso y explica las consecuencias que podría tener para la entidad.

#### NOTA 6 - AGUINALDOS (GASTO)

Los gastos por aguinaldos se clasificaban de la siguiente manera:

	Por los años finalizados el 31 de diciembre	
	2015	2014
Aguinaldo de docentes	Q 356,400.81	Q 310,068.71
Aguinaldo de administración	Q 46,092.27	Q 40,561.20
Total	Q 402,493.08	Q 350,629.91

Los gastos de aguinaldos se registraron mensualmente abonando una provisión, calculando el 8.33% sobre el sueldo ordinario.

#### NOTA 7 - BONO 14 (GASTO)

Los gastos por bono 14 se clasificaban de la siguiente manera:

	Por los años finalizados el 31 de diciembre	
	2015	2014
Docentes	Q 356,016.01	Q 309,733.93
Administración	Q 46,733.88	Q 41,125.81
<b>Total</b>	<b>Q 402,749.89</b>	<b>Q 350,859.75</b>

Los gastos de bono 14 se registraron mensualmente abonando una provisión, calculando el 8.33% sobre el sueldo ordinario.

#### NOTA 8 - INDEMNIZACIÓN

Los gastos por indemnización se clasificaban de la siguiente manera:

	Por los años finalizados el 31 de diciembre	
	2015	2014
Docentes	Q 417,609.19	Q 359,143.90
Administración	Q 57,074.81	Q 47,942.84
<b>Total</b>	<b>Q 474,684.00</b>	<b>Q 407,086.75</b>

Los gastos de indemnización se registraron mensualmente abonando una reserva, calculando el 9.72% sobre el sueldo ordinario.

#### NOTA 9 - CUOTAS PATRONALES IGSS-IRTRA-INTECAP

Los gastos por cuotas patronales IGSS, IRTRA e INTECAP se clasificaban de la siguiente manera:

	Por los años finalizados el 31 de diciembre	
	2015	2014
Docentes	Q 546,250.27	Q 486,162.74
Administración	Q 72,499.49	Q 63,799.55
<b>Total</b>	<b>Q 618,749.77</b>	<b>Q 549,962.30</b>

Los gastos de cuotas patronales IGSS, IRTRA e INTECAP son contribuciones que hace la entidad al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social de Guatemala. Estos gastos se registraron mensualmente abonando una cuenta por pagar, calculando el 12.67% sobre el sueldo ordinario, que corresponde al 10.67% de IGSS, 1% de IRTRA y 1% de INTECAP:

#### NOTA 10- SEGURO SOCIAL PATRONAL

El saldo que presentaba la cuenta al 31 de diciembre 2015, correspondía a las cuotas de IGSS, IRTRA e INTECAP patronales por pagar, calculadas sobre los sueldos ordinarios de diciembre 2015.

CUENTA	AL 31 DE DICIEMBRE DE	
	2,015	2,014
SEGURO SOCIAL PATRONAL	Q 51,548.02	Q 46,908.70

#### NOTA 11- SEGURO SOCIAL LABORAL

El saldo que presentaba la cuenta al 31 de diciembre 2015, correspondía a las cuotas de IGSS que se descontaron a los empleados en la nómina de diciembre 2015. Las contribuciones de los empleados correspondían al 4.83% del sueldo ordinario mensual.

CUENTA	AL 31 DE DICIEMBRE DE	
	2,015	2,014
<u>SEGURO SOCIAL LABORAL</u>	Q 19,651.97	Q 18,079.81

#### NOTA 12- RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO

El saldo que presentaba la cuenta al 31 de diciembre 2015, correspondía a las retenciones de la Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012 realizadas a los empleados en la nómina de diciembre 2015, y calculadas de acuerdo a los artículos del 68 al 82.

CUENTA	AL 31 DE DICIEMBRE DE	
	2,015	2,014
<u>RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO</u>	Q 1,062.23	Q 945.38

#### NOTA 13- AGUINALDOS (PASIVO)

La cuenta de pasivo, aguinaldos, corresponde a la provisión mensual que la compañía realiza para el pago de aguinaldos de los empleados. El cual, lo realiza en un 100% durante los primeros días de diciembre, aunque la Ley permite hacerlo en dos pagos. Este pago se registra cargando la cuenta de pasivo.

El saldo al final del período 2015 correspondía a la provisión del mes de diciembre 2015.

CUENTA	AL 31 DE DICIEMBRE DE	
	2,015	2,014
<u>AGUINALDOS</u>	Q 33,107.87	Q 29,466.00

#### NOTA 14- BONO 14 (PASIVO)

La cuenta de pasivo, bono 14, corresponde a la provisión mensual que la compañía realiza para el pago de aguinaldos de los empleados. El cual, lo realiza en un 100% durante los primeros días de julio, de acuerdo a la Ley. Este pago se registra cargando la cuenta de pasivo.

El saldo al final del período 2015 correspondía a la provisión acumulada de julio a diciembre 2015.

CUENTA	AL 31 DE DICIEMBRE DE	
	2,015	2,014
<u>BONIFICACION ANUAL</u>	Q 199,745.13	Q 179,770.62

#### NOTA 15 - RESERVA PARA INDEMNIZACIONES

Al 31 de diciembre de 2015, la entidad Centro Educativo Integral S.A. tenía registrada una reserva para absorber gastos por indemnizaciones a favor de los empleados.

De acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas Entidades, NIIF para las PYMES, un pasivo, únicamente se registra cuando es definido o hay un plan escrito para cancelarlo.

El movimiento de la reserva por los años finalizados el 31 de diciembre, se presenta enseguida:

MOVIMIENTO	2015	2014
Saldo al inicio del año	Q 621,078.00	Q 219,791.30
Cancelaciones	Q 65,200.00	Q 5,800.00
Provisiones	Q 474,684.11	Q 407,086.75
Saldo al final del año	Q 1,030,562.11	Q 621,078.05

Según explicación de la administración, la reserva para indemnizaciones antes del 2014, no era sistematizada, ni calculada mensualmente.

#### NOTA 16 - ALTAS Y BAJAS DE EMPLEADOS

Las altas y bajas del personal en cada año, se mencionan enseguida:

En 2015 se dieron 2 altas y 4 bajas de empleados y en 2014 se dieron 1 alta y 2 bajas.

#### NOTA 17 – CONTINGENCIA

Al 31 de diciembre del 2015 el centro educativo presentaba la siguiente contingencia:

No estaba documentada la política y las metas sobre las cuales es calculada la bonificación por productividad y eficiencia, tampoco se tenía disponible la documentación respaldan el cálculo del monto cancelado por dicho concepto. En caso de una revisión de las autoridades del IGSS podrían reclamar las cuotas laborales y patronales más intereses por mora, por no tener disponible la documentación que comprueba que las remuneraciones canceladas por bonificación por productividad y eficiencia correspondan. El monto aproximado al que ascienden tales cuotas es de Q.5, 171.00.

**CARTA A LA GERENCIA**

Guatemala, 19 de febrero de 2016

Licenciado  
Carlos Franco  
Presidente de la Junta de Accionistas  
Centro Educativo Integral S.A.  
Ciudad Guatemala

Estimado licenciado Franco:

Durante mi visita y análisis de las operaciones del Centro Educativo Integral S.A., realizado con el fin de emitir una opinión de las cuentas del área de nóminas que forman parte de los Estados Financieros, por el año que terminó el 31 de diciembre de 2015, noté ciertos aspectos referentes al sistema de control interno los cuales hago de su conocimiento con sus respectivas recomendaciones y opinión de ustedes en reunión previa, para ayudar a la Compañía a mejorar y lograr eficiencia operacional.

La administración de la Compañía es responsable del establecimiento y mantenimiento de un sistema adecuado de control interno. Mi estudio y evaluación del sistema de control interno llevados a cabo con el propósito mencionado anteriormente, no tuvieron como objeto expresar una opinión sobre éste y, por consiguiente no necesariamente presentan todas las deficiencias en el mismo. Sin embargo, tales estudios y evaluación, revelaron las situaciones que se incluyen a continuación, las cuales considero necesario hacerlas del conocimiento de la administración.

**Hallazgo No. 1**

**Deficiencia**

Concentración de funciones en el acceso a los archivos maestros del personal y otras funciones, por parte de la Encargada de Recursos Humanos.

**Efecto**

Que puedan crearse plazas fantasmas, o sueldos no autorizados.

**Recomendación**

Asignar funciones de la Encargada de Recursos Humanos a otro personal de administración. Por ejemplo, la distribución de cheques a la cajera y el control de cheques de nómina no retirados a la contadora general.

**Comentario de la administración**

Durante la discusión del informe la Junta Directiva aceptó el punto e indicó que se evaluarán las funciones y hará una reacomodación para segregar funciones.

## **Hallazgo No. 2**

### **Deficiencia**

Los cálculos de la bonificación por productividad no están soportados con la documentación correspondiente.

### **Efecto**

Que el IGSS reclame las cuotas patronales y laborales. El valor aproximado de dichas cuotas, por el período 2015 es de Q.5, 171.00.

### **Recomendación**

Documentar y justificar como bonificación por productividad, la bonificación incentivo que supere los Q250.00 establecidos en la Ley.

### **Comentario de la administración**

Durante la discusión del informe la Junta Directiva aceptó el punto y dio instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos de documentar la bonificación por productividad a partir del período 2016.

## **Hallazgo No. 3**

### **Deficiencia**

No existen políticas de registro y documentación de bajas, cambios de personal y requerimientos de plazas.

### **Efecto**

Que las contrataciones, despidos y asensos no estén justificados y autorizados. Que existan arreglos entre empleados para el pago de indemnización, aunque no proceda.

### **Recomendación**

Establecer un procedimiento definido y formatos, para el registro y documentación de bajas, cambios de personal y requerimientos de plazas.

### **Comentario de la administración**

Durante la discusión del informe la Junta Directiva aceptó el punto y dio instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos de idear el procedimiento y formatos para documentar las bajas, cambios de personal y requerimientos de plazas. Incluyendo la aprobación del Director General en todos los casos.

## **Hallazgo No. 4**

### **Deficiencia**

La Encargada de Recursos Humanos solicita que la evaluación en la contratación sea parte de los documentos que soportan el expediente, dejando así opción a que se incluya o no, cuando es parte de los requisitos.

### **Efecto**

Que se hagan contrataciones u otorguen plazas sin justificación.

### **Recomendación**

Cumplir el requisito establecido por Recursos Humanos.

**Comentario de la administración**

Durante la discusión del informe la Junta Directiva aceptó el punto y dio instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos de cumplir este requisito previo a la contratación. También se estableció que se contratará a una empresa para la realización de las evaluaciones respectivas.

**Hallazgo No. 5****Deficiencia**

No existe evidencia de la aprobación de los salarios del año 2015.

**Efecto**

Que se otorguen sueldos no autorizados.

**Recomendación**

Documentar la aprobación de sueldos del año 2015, verificando que cumplan con la escala salarial establecida.

**Comentario de la administración**

Durante la discusión del informe la Junta Directiva aceptó el punto y dio instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos de preparar un cuadro con los aumentos del 2015 y entregarlo a la Junta para su revisión y aprobación.

**Hallazgo No. 6****Deficiencia**

Algunas prestaciones laborales especiales que ofrece el Centro Educativo no tienen documentación que respalde su aprobación por la Junta.

**Efecto**

Que jefes inmediatos o directivos otorguen beneficios o prestaciones laborales especiales ajenas a las políticas de la institución.

**Recomendación**

Definir y documentar las prestaciones laborales especiales que el Centro Educativo ofrece, con autorización escrita de la Junta de Accionistas.

**Comentario de la administración**

Durante la discusión del informe la Junta Directiva aceptó el punto y dio instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos de preparar un informe de las prestaciones laborales especiales actuales, y presentarlo a la Junta para revisión y aprobación.

**Hallazgo No. 7****Deficiencia**

No existen mecanismos digitales de control de entradas y salidas de todo el personal, únicamente para el equipo de mantenimiento. Tampoco hay procedimientos para reportar ausencias del personal.

**Efecto**

Que los empleados no cumplan los horarios y se paguen ausencias no autorizadas.

**Recomendación**

Implementar un mecanismo de control de entradas, salidas y ausencias de todo el personal.

**Comentario de la administración**

Durante la discusión del informe la Junta Directiva indicó que en reunión discutirán y evaluarán este punto.

**Hallazgo No. 8****Deficiencia**

El libro de salarios está desactualizado (impreso y autorizado al 2011).

**Efecto**

Que la compañía sea sancionada.

**Recomendación**

Tramitar la autorización de hojas para el libro de salarios y actualizarlo.

**Comentario de la administración**

Durante la discusión del informe la Junta Directiva aceptó el punto y dio instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos, de tramitar la autorización de hojas para el libro de salarios y actualizarlo.

**Hallazgo No. 9****Deficiencia**

De los 50 expedientes examinados, los siguientes contratos individuales de trabajo fueron presentados al Ministerio de Trabajo 15 días después de suscribirse.

<b>Empleado</b>	<b>Puesto</b>	<b>Suscrito</b>	<b>Presentado</b>
Posadas Alberto	Profesor secundaria	16/01/2012	02/02/2012
Cáceres Luis	Conserje	31/03/1981	20/04/1981
Martínez Alfonso	Profesor secundaria	16/01/2012	02/02/2012

**Efecto**

Que la compañía sea sancionada. Aunque no hay una sanción específica, podrían aplicar el artículo 272, inciso f) del Código de Trabajo.

**Recomendación**

Cumplir este requisito con los contratos que se suscriban a partir de esta fecha.

**Comentario de la administración**

Durante la discusión del informe la Junta Directiva aceptó el punto y dio instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos, de cumplir con las fechas que establece el Código de Trabajo.

### **Hallazgo No. 10**

#### **Deficiencia**

De los 50 expedientes examinados, los siguientes carecen de contrato individual de trabajo.

<b>Empleado</b>	<b>Puesto</b>	<b>Fecha de contratación</b>	
Cabrera Susana	Profesor primaria	06/01/2015	
Fernández Mariela	Profesor secundaria	03/01/2011	
Gómez Ivannia	Profesor primaria	08/01/2009	
Monterroso Celeste	Profesor secundaria	06/03/2012	
Fuentes Joselinne	Conserje	02/05/2015	
Gutiérrez Roberto	Psicólogo	02/01/2011	
Hernández Gilberto	Seguridad	03/01/2010	
Llarena Carmen	Coordinadora académica	12/07/1993	Se liquidó en el 2009, pero no tiene nuevo contrato
Morales Rodrigo	Profesor secundaria	02/01/2015	
Urizar Marcos	Asistente técnico y sistemas	01/01/2010	

#### **Efecto**

Ante un conflicto o culminación de la relación laboral el empleado puede exigir prestaciones que no le corresponden, basados en el artículo 30 del Código de Trabajo.

#### **Recomendación**

Suscribir los contratos pendientes considerando los puntos anteriores relacionados.

#### **Comentario de la administración**

Durante la discusión del informe la Junta Directiva aceptó el punto y dio instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos, de suscribir, a la brevedad, los contratos que faltan.

### **Hallazgo No. 11**

#### **Deficiencia**

De 50 expedientes examinados de los empleados, los incluidos en el anexo carecían de la información listada.

#### **Efecto**

Los expedientes no cumplen los requisitos establecidos por la administración para la contratación de personal. Podría ocasionar problemas a la institución no completar expedientes, porque se queda información pendiente de verificar y confirmar (antecedentes penales, cédula docente, referencias, tarjeta de salud, etc.)

#### **Recomendación**

Establecer un período máximo para completar la información y cumplir los requisitos en las siguientes contrataciones. En los casos de tarjeta de salud y constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, se recomienda actualizarlos periódicamente.

**Comentario de la administración**

Durante la discusión del informe la Junta Directiva aceptó el punto y dio instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos, de completar los expedientes. Sobre la actualización periódica de tarjeta de salud y constancia de antecedentes penales y policíacos, la Junta de Accionistas evaluará su implementación como política y la periodicidad de la actualización.

**Hallazgo No. 12****Deficiencia**

La compañía registra la reserva para indemnizaciones con base en lo establecido en la Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012, aplicando el 8.33% sobre el total de sueldos, y no conforme en lo establecido en la NIIF para PYMES, la cual establece que debe ser un pasivo definido el cual debe medirse con confiabilidad, y del cual debe pagarse.

**Efecto**

Incumplimiento de la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades.

**Recomendación**

Derivado de la política de pago de la indemnización, la entidad debe revertir la reserva para indemnizaciones.

**Comentario de la administración**

Durante la discusión del informe la Junta Directiva rechazó el punto y se comprometió a incluir la aclaración en la carta de salvaguarda.

---

Este informe fue presentado y discutido el 18 de febrero de 2016 con la Junta Directiva de Accionistas de Centro Educativo Integral S.A., quienes de manera general dieron su aprobación del mismo.

Agradezco al personal de Centro Educativo S.A. su colaboración durante el desarrollo del trabajo de auditoría y quedo a sus órdenes para cualquier asunto adicional relacionado.



Licda. Mária Szászdi Calito

Contador Público y Auditor

Colegiado 200612087

**ANEXO DE CARTA A LA GERENCIA**

**Hallazgo No. 11**

Empleado	Puesto	1. Fotocopia DPI	2. Fotocopia carné del IGSS	3. Fotocopia cédula docente	4. Fotocopia carné del MIT	5. Fotocopia tarjeta de salud	6. Solicitud de empleo	7. Curriculum	8. Fotocopia de título o certificación de cursos aprobados	9. Carencia de antecedentes penales y policíacos	10. Cartas de recomendación	11. Evidencia de confirmación de referencias personales y laborales	12. Informe de evaluación para el puesto	13. Cuenta bancaria
AGUIRRE MARIANA	SECRETARIA PRIMARIA Y PREPRIMARIA		x	N/A	x	x						x		x
ALVARADO CAMILA	CAJERO				x	x								x
ALVAREZ FERMIN	FORMACIÓN MUSICAL-PRIMARIA				x	x				x				x
ASENCIO LUISA	PROFESOR INGLÉS-PRIMARIA	x	x	N/A	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
BARRIOS ANA MARIA	PROFESOR PRIMARIA				x	x				x				x
CABRERA SUSANA	PROFESOR PRIMARIA		x	x	x	x	x			x				x
CACERES LUIS	CONSERJE	x	x	N/A	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
CIFUENTES SILVIA	PROFESOR EDUCACIÓN PARA EL HOGAR	x		N/A	x	x				x	x		x	x
CONTRERAS ALVARO	CONSERJE		x	N/A		x		x	x			x	x	x
DAVILA ALEJANDRO	PROFESOR PRIMARIA	x	x		x	x						x	x	x
DE LEON ALEJANDRO	JEFE SISTEMAS	x	x	N/A	x	x			x	x		x	x	x
DIAZ ALEJANDRA	RECEPCIONISTA	x	x	N/A	x	x			x	x	x	x	x	x
DIAZ HUGO	ENCARGADO DE BODEGA Y COMPRAS	x	x	N/A	x	x				x		x	x	x
FERNANDEZ MARIELA	PROFESOR SECUNDARIA	x	x		x	x				x		x		x
FIGUEROA LAURA	ENCARGADO RECURSOS HUMANOS	x	x	N/A	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
FRANCO ANA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO-FINANCIERO	x	x	N/A	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
FRANCO CARLOS	DIRECTOR GENERAL	x	x	N/A	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
FUENTES JOSELINNE	CONSERJE		x	N/A	x	x			x	x	x	x	x	x
FUENTES MYNOR	PROFESOR SECUNDARIA		x	N/A	x	x						x		x
GARCIA ANA ISABEL	SUBCOORDINADOR DE NIVEL (PRE PRIMARIA)	x	x	N/A	x	x		x	x	x	x	x		x
GARCIA ROLANDO	CONSERJE		x	N/A	x	x					x	x	x	x
GOMEZ IVANNIA	PROFESOR PRIMARIA	x	x	x	x	x				x	x	x		x
GUERRA FRANCISCO	PROFESOR DE DEPORTES	x	x	N/A	x	x				x		x	x	x
GUTIERREZ ROBERTO	PSICÓLOGO		x	N/A	x									x
HERNANDEZ GILBERTO	SEGURIDAD	x	x	N/A	x	x			x	x	x	x	x	x
HERNANDEZ RODOLFO	CONSERJE	x	x	N/A	x	x		x	x	x	x	x	x	x
JORDAN JOSE	PROFESOR SECUNDARIA	x	x	N/A	x	x	x			x	x	x		x
JUAREZ FERNANDO	PROFESOR DEPORTES	x	x	N/A	x	x							x	x
JUAREZ LAURA	PROFESOR INGLÉS-PRIMARIA	x	x	N/A	x	x				x		x		x
LEPE LUCIA	PROFESOR PRIMARIA		x	x	x	x				x		x		x
LLARENA CARMEN	COORDINADOR ACADÉMICO		x	N/A	x	x				x	x	x		x
LOPEZ KARLA	CONSERJE		x	N/A								x		x
MARTINEZ ALFONSO	PROFESOR SECUNDARIA	x	x	N/A	x	x				x		x		x
MIRANDA ESTER	SECRETARIA SECUNDARIA	x	x	N/A	x	x				x	x	x	x	x
MIRANDA PAOLA	PROFESOR ARTE-PRIMARIA	x	x	N/A	x	x			x	x	x	x	x	x
MONROY JULIAN	COORDINADOR CIENCIAS	x		N/A	x	x				x	x	x	x	x
MONTERROSO CELESTE	PROFESOR SECUNDARIA			N/A	x	x				x	x	x		x
MORALES CLAUDIA	SECRETARIA		x	N/A	x	x								x
MORALES RODRIGO	PROFESOR SECUNDARIA	x	x	N/A	x	x		x	x	x	x	x	x	x
PAZ SOFIA	COORDINADOR INGLÉS	x	x	N/A	x	x				x	x	x	x	x
PEREZ ALFREDO	COORDINADOR LENGUAJE	x	x	N/A	x	x		x		x	x	x	x	x
PEREZ PAOLA	PROFESOR PREPRIMARIA			N/A	x	x								x
PINEDA CARLOS	ASISTENTE SISTEMAS	x	x	N/A	x	x		x	x	x	x	x	x	x

## ANEXO DE CARTA A LA GERENCIA

### Hallazgo No. 11

Empleado	Puesto	1. Fotocopia DPI	2. Fotocopia carné del IGSS	3. Fotocopia cédula docente	4. Fotocopia carné del NIT	5. Fotocopia tarjeta de salud	6. Solicitud de empleo	7. Curriculum	8. Fotocopia de título o certificación de cursos aprobados	9. Carencia de antecedentes penales y policíacos	10. Cartas de recomendación	11. Evidencia de confirmación de referencias personales y laborales	12. Informe de evaluación para el puesto	13. Cuenta bancaria
POSADAS ALBERTO	PROFESOR SECUNDARIA	x	x	N/A	x	x	x			x	x	x	x	x
RAMIREZ EDGAR	PROFESOR ARTE-PRIMARIA	x	x	N/A	x	x			x	x	x	x	x	x
ROQUE MARIO	PROFESOR ARTE-SECUNDARIA	x	x	N/A	x	x				x	x	x	x	x
ROSALES ELENA	PROFESOR PREPRIMARIA	x	x	N/A	x	x				x		x	x	x
RUANO VERA	CONTADOR GENERAL	x	x	N/A	x	x				x		x		x
URIZAR MARCOS	ASISTENTE TÉCNICO Y SISTEMAS	x	x	N/A	x	x					x	x		x
VELASQUEZ MARCIA	PROFESOR PRIMARIA	x	x		x	x		x	x	x	x	x	x	x

## CONCLUSIONES

1. Las consecuencias de que no se cumplan adecuadamente las políticas y procedimientos administrativos, contables y legales en el área de nóminas de los Centros Educativos privados son: inconsistencia en procedimientos, deficiencias de control interno, incumplimiento de la Norma de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, y contingencias.
2. La auditoría externa del área de nóminas es una herramienta para los propietarios de los Centros Educativos privados, porque permite confirmar la razonabilidad de los registros contables y cumplimiento de la Norma de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, además ayuda a identificar contingencias legales y deficiencias de control interno.
3. La planificación, en cumplimiento de la Norma Internacional de Auditoría No. 300, es importante en la auditoría del área de nóminas de los Centros Educativos privados porque permite establecer la estrategia global, el alcance y enfoque de auditoría, identificar los riesgos, determinar la muestra y error tolerable, para que sean eficientes el proceso y resultados de la auditoría.
4. En la auditoría de un solo estado financiero o de un elemento, cuenta o partida específicos de un estado financiero el auditor debe aplicar y adaptar todas las Normas Internacionales de Auditoría basándose en las consideraciones especiales que establece la Norma Internacional de Auditoría No. 805.

## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a los Centros Educativos privados cumplir adecuadamente las políticas y procedimientos administrativos, contables y legales relacionados al área de nóminas.
2. Se recomienda a los Centros Educativos privados realizar periódicamente auditoría externa al área de nóminas para asegurar la razonabilidad de los registros contables y cumplimiento de la Norma de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, identificar contingencias legales y deficiencias de control interno.
3. Se recomienda al auditor planificar la auditoría del área de nóminas de los Centros Educativos privados, estableciendo la estrategia global, el alcance y enfoque de auditoría, identificando los riesgos, determinando la muestra y error tolerable; en cumplimiento de la Norma Internacional de Auditoría No. 300.
4. Se recomienda al auditor que cuando realice auditorías de un solo estado financiero o de un elemento, cuenta o partida específicos de un estado financiero, aplicar y adaptar todas las Normas Internacionales de Auditoría basándose en las consideraciones especiales que establece la Norma Internacional de Auditoría No. 805.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Arens, Alvin A.; Randal J. Elder; Beasley Mark S. Auditoría, un enfoque integral, decimoprimer edición, Pearson Educación, México 2007. Páginas 832.
2. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 295 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 1441 Código de Trabajo.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 76-78 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 78-89 Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado., y sus Reformas: Decreto 7-2000 y Decreto 37-2001.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 6-91 Código Tributario.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 42-92 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.
9. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. IASB, IASCF. NIIF para las PYMES. Versión 2009. Páginas 245.
10. Enciclopedia de la Auditoría. Editorial Océano. España 1999. Páginas 1,315.

11. Federación Internacional de Contadores Públicos-IFAC, traducción de Samuel Alberto Mantilla. Auditoría financiera de Pymes, primera edición, ECOE Ediciones, Bogotá 2008. Páginas 420.
12. Federación Internacional de Contadores Públicos-IFAC (siglas en inglés). Normas Internacionales de Auditoría. Versión 2013. Páginas 900.
13. Illescas e Illescas S.C., firma miembro de RSM. Manual de Auditoría. Versión 2010. Páginas 240.
14. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, CAAPI. Guía práctica de auditoría para negocios pequeños y medianos, cuarta edición, Editores e Impresos FOC, S.A. de C.V., México 2010. Páginas 497.
15. Ministerio de Educación de Guatemala. Informe Nacional "El desarrollo de la Educación en el Siglo XXI", Guatemala 2004. Páginas 33.
16. Molina Leiva José Ernesto. Introducción al estudio de la auditoría (teoría y práctica), segunda edición, Servitextos, F.L., Guatemala 2008. Páginas 202.
17. Orellana Carlos González. Historia de la Educación en Guatemala, sexta edición, Editorial Universitaria (Universidad de San Carlos de Guatemala), Guatemala 2007. Páginas 515.
18. Organismo Ejecutivo. Acuerdo Gubernativo 534-63 Reglamento para el Disfrute y Cobro de Vacaciones del Magisterio Nacional.
19. Organismo Ejecutivo. Reglamento para el goce del período de lactancia. Enero 1973.

20. Organismo Ejecutivo. Acuerdo Gubernativo 52-2015 Reglamento para la autorización y funcionamiento de centros educativos privados. Ministerio de Educación de Guatemala.
21. Téllez Trejo Benjamín Rolando. Auditoría, un enfoque práctico, Thomson, México D.F. 2004. Páginas 445.
22. Whittington y Pany. Principios de auditoría, decimocuarta edición, McGraw-Hill, México D.F. 2005. Páginas 736.

### **Páginas web**

23. <http://cne.gob.gt/>
24. <http://definicion.de/centro-educativo/#ixzz2kAT2yMLs>
25. [http://es.wikipedia.org/wiki/Educaci%C3%B3n\\_p%C3%BAblica](http://es.wikipedia.org/wiki/Educaci%C3%B3n_p%C3%BAblica)
26. [http://www.mineduc.gob.gt/CENTROS\\_EDUCATIVOS\\_PRIVADOS/documents/Reglamentos\\_Centros\\_Educativos.pdf](http://www.mineduc.gob.gt/CENTROS_EDUCATIVOS_PRIVADOS/documents/Reglamentos_Centros_Educativos.pdf)
27. [http://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/menu\\_lateral/quienes\\_somos/politicas\\_educativas/pdf/Políticas\\_Educativas\\_CNE.PDF](http://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/menu_lateral/quienes_somos/politicas_educativas/pdf/Políticas_Educativas_CNE.PDF)
28. <http://www.niifpymes.com/>
29. <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/leyes/impuestos.html>
30. <http://definicion.de/norma/>