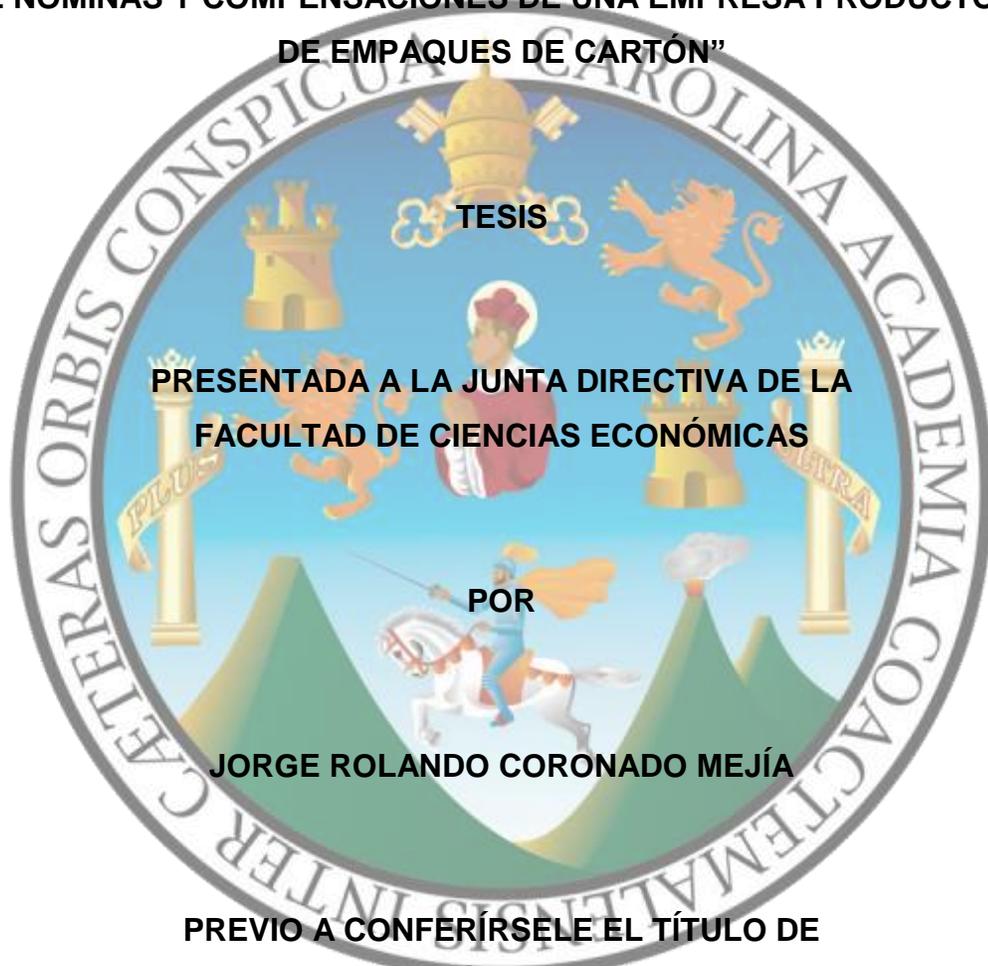


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO
DE NÓMINAS Y COMPENSACIONES DE UNA EMPRESA PRODUCTORA
DE EMPAQUES DE CARTÓN”**



TESIS

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

POR

JORGE ROLANDO CORONADO MEJÍA

**PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

LICENCIADO

GUATEMALA, ABRIL DE 2018

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Matemática-Estadística	Lic. Jorge Mario Fuentes Batz
Contabilidad	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado
Auditoría	Lic. Víctor Manuel Sipac Cuin

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto
Secretario	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas
Examinador	Lic. José de Jesús Portillo Hernández

Guatemala, 08 de noviembre de 2017

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

Respetable Señor Decano:

De acuerdo con el dictamen DIC.AUD.186-2016 de fecha 08 de julio de 2016, fui asignada como asesor de tesis del estudiante JORGE ROLANDO CORONADO MEJÍA quien efectuó la investigación del trabajo de tesis denominado "EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y COMPENSACIONES DE UNA EMPRESA PRODUCTORA DE EMPAQUES DE CARTÓN", me permito informarle, que de conformidad con la revisión efectuada, el trabajo indicado cumple con los requisitos que el reglamento establece.

De conformidad con lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por el estudiante JORGE ROLANDO CORONADO MEJÍA en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,


Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez

Contadora Pública y Auditora

Colegiado No. 4276

Mrs. Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
Pro. Colegiado 4276
CCEE



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

EDIFICIO S-8
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA
VEINTE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 subinciso 5.1.1 del Acta 02-2018 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 09 de febrero de 2018, se conoció el Acta AUDITORÍA 297-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 07 de noviembre de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y COMPENSACIONES DE UNA EMPRESA PRODUCTORA DE EMPAQUES DE CARTÓN", que para su graduación profesional presentó el estudiante **JORGE ROLANDO CORONADO MEJÍA**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

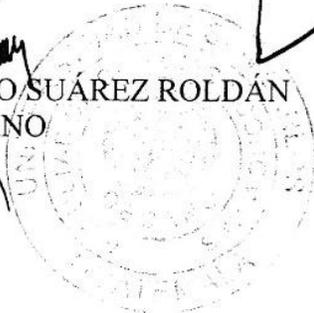
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



DEDICATORIA

- A DIOS:** Por bendecir e iluminar mi vida y permitirme culminar uno de mis logros en mi formación profesional, y la oportunidad de vivir este momento tan importante con todos mis seres queridos.
- A MIS PADRES:** Por todo su apoyo, cariño, cuidado y amor. Por estar siempre a mi lado y ser un buen ejemplo que me ha llevado a ser la persona que soy.
- A MI HERMANO:** Por su cariño, confianza, consejos y apoyo incondicional que me ha brindado siempre.
- A MI NOVIA:** Por su apoyo, palabras de aliento y tantos momentos compartidos.
- A MIS AMIGOS:** Por todas las experiencias compartidas en el desarrollo de nuestras carreras y vida personal.
- AGRADECIMIENTO:** A la Universidad de San Carlos de Guatemala
A la Facultad de Ciencias Económicas
A mi asesor de tesis: Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez, por su apoyo y ayuda brindada durante la elaboración de la tesis.

ÍNDICE

	Página	
INTRODUCCIÓN	i	
CAPÍTULO I		
EMPRESAS PRODUCTORAS DE EMPAQUES DE CARTÓN		
1.1	Definición de empresa	1
1.2	Clasificación de la empresa	1
1.3	Empresa industrial	5
1.4	Empresa productora de empaques	6
1.5	Empresa productora de empaques de cartón	7
1.5.1	Reseña histórica de los empaques de cartón	7
1.5.2	Empaques de cartón	8
1.6	Legislación Aplicable	9
CAPÍTULO II		
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y COMPENSACIONES		
2.1	Definición de nóminas y compensaciones	20
2.1.1	Nómina	20
2.1.2	Sueldo	21
2.1.3	Salario	22
2.1.4	Salario Mínimo	22
2.1.5	Compensaciones	23
2.2	Importancia del departamento de nóminas y compensaciones	24
2.3	Objetivos del departamento de nóminas y compensaciones	24
2.4	Actividades del departamento de nóminas y compensaciones	24

2.4.1	Registro de expedientes	25
2.4.2	Cálculo de la nómina	27
2.4.3	Cálculo de Impuesto Sobre la Renta	30
2.4.4	Cálculo de prestaciones laborales	33
2.4.5	Cálculo de finiquitos laborales	38
2.5	Presentación en los estados financieros	40

CAPÍTULO III EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

3.1	Definición de control interno	43
3.2	Importancia del control interno	43
3.3	Clasificación del control interno	43
3.3.1	Control Interno Contable	44
3.3.2	Control Interno Administrativo	44
3.4	Objetivos del control interno	45
3.5	Informe COSO	45
3.5.1	Antecedentes históricos	45
3.5.2	Contenido del informe COSO	46
3.5.3	Importancia de adoptar los lineamientos del informe COSO en el control interno	47
3.6	Marco Integrado de Control Interno (COSO I)	48
3.7	Diferencias entre COSO y ERM	51
3.8	Control interno y el Contador Público y Auditor	52
3.9	Normativa aplicable al control interno	53
3.9.1	Norma Internacional de Auditoría 315	53
3.9.2	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la	

	Auditoría Interna	56
3.10	Enfoque de Auditoría basado en el riesgo	57
3.11	Informe de Control Interno	58

CAPÍTULO IV
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE
NÓMINAS Y COMPENSACIONES DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL
PRODUCTORA DE EMPAQUES DE CARTÓN
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes de la empresa	62
4.1.1	Visión	62
4.1.2	Misión	62
4.1.3	Valores	62
4.1.4	Objetivos	63
4.1.5	Descripción de productos de comercialización y terminología utilizada	63
4.1.6	Importancia social y económica en el país	64
4.1.7	Estructura organizacional	64
4.2	Solicitud de servicios profesionales	67
4.3	Propuesta de servicios	68
4.4	Carta de aceptación del cliente	71
4.5	Carta Compromiso	72
4.6	Planificación	75
4.6.1	Estrategia global de auditoría	76
4.6.2	Plan de auditoría	80
4.7	Papeles de trabajo	83
4.7.1	Índice de papeles de trabajo	84

4.8	Programas de auditoría	85
4.9	Cuestionario de control interno	93
4.10	Narrativas de procesos de nóminas	101
4.11	Matriz de evaluación del riesgo	111
4.12	Evidencia de auditoría sobre la validación de controles	116
4.13	Resumen de hallazgos	126
4.14	Informe de control interno	130
	CONCLUSIONES	138
	RECOMENDACIONES	139
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	140

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura No. 1 Estructura organizacional	72
Figura No. 2 Estructura Departamento Recursos Humanos	73
Figura No. 3 Estructura Departamento de Nóminas y Compensaciones	73

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No. 1 Salario mínimo para el año 2017	25
Tabla No. 2 Jornadas ordinarias de trabajo	29
Tabla No. 3 Ejemplo cálculo de horas extras simples	30
Tabla No. 4 Ejemplo cálculo de horas extras simples	31
Tabla No. 5 Ejemplo descuento de ausencias	32
Tabla No. 6 Ejemplo cálculo de cuota laboral	32
Tabla No. 7 Ejemplo cálculo de proyección de impuesto sobre la renta	34
Tabla No. 8 Ejemplo cálculo de aguinaldo (período completo)	35
Tabla No. 9 Ejemplo cálculo de aguinaldo (proporcional)	36
Tabla No. 10 Ejemplo cálculo de bono 14 (período completo)	37
Tabla No. 11 Ejemplo cálculo de bono 14 (proporcional)	38
Tabla No. 12 Ejemplo cálculo de vacaciones (proporcional)	40
Tabla No. 13 Ejemplo cálculo de indemnización	42
Tabla No. 14 Ejemplo de estado de situación financiera	43
Tabla No. 15 Ejemplo de estado del resultado del período	44

INTRODUCCIÓN

Todas las organizaciones buscan maximizar sus ingresos y minimizar sus costos de una manera eficiente y eficaz, empleando distintas estrategias en cada una de las áreas que forman a la compañía. El control interno destaca dentro de los instrumentos utilizados por las empresas para obtener un mejor rendimiento por parte de su personal, activos y operaciones.

Siendo el control interno una pieza fundamental en la adecuada administración de las entidades, corresponde al Contador Público y Auditor contar con un amplio conocimiento respecto de las formas y métodos utilizados para evaluar los controles implementados en las organizaciones. La evaluación de control interno es un proceso inherente dentro de una auditoría.

Es posible aplicar mecanismos de control interno dentro de todas las áreas o departamentos que componen una empresa, sin embargo, existen departamentos que requieren de especial atención por su importancia dentro del movimiento de efectivo de la empresa o el impacto que tienen dentro de los estados financieros de la misma. Lo anterior puede aplicarse al departamento de nóminas dentro de cualquier organización, ya que el desembolso por concepto de gastos laborales generalmente representa un porcentaje alto del total de los costos de la entidad.

El presente trabajo de tesis tiene como objetivo principal desarrollar una evaluación de control interno en el departamento de nóminas de una empresa productora de empaques de cartón; estando conformado por cuatro capítulos que describen en forma detallada los conceptos principales y necesarios para llevar a cabo el objetivo principal.

En el capítulo I, se presentan conceptos generales de las empresas productoras de cartón, algunas de sus características principales, la historia de este tipo de industrias y ejemplos de su participación en la economía guatemalteca.

En el capítulo II, se define al departamento de nóminas y compensaciones en las organizaciones y se indica su importancia. Adicionalmente se detallan procesos utilizados dentro la unidad análisis para llevar a cabo las actividades de nóminas.

El capítulo III se refiere a definir el control interno y las distintas formas de evaluarlo, indicando todo el conocimiento teórico con que debería contar el contador público y auditor para llevar a cabo revisiones y evaluaciones de control interno.

En el capítulo IV se desarrolla el caso práctico, en donde se lleva a cabo la evaluación de control interno en el departamento de nóminas y compensaciones de una empresa productora de empaques de cartón. Al final de dicha evaluación se encuentra el informe de control interno en donde se detallan todas las oportunidades de mejora encontradas durante la ejecución del trabajo y las recomendaciones para minimizar los riesgos y deficiencias de control interno.

Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones basadas en la investigación, análisis del caso práctico y la evidencia que sirvió de base para las mismas, con el objetivo de contribuir al conocimiento de este tipo de entidades, además de las referencias bibliográficas utilizadas.

CAPÍTULO I

EMPRESAS PRODUCTORAS DE EMPAQUES DE CARTÓN

1.1 Definición de empresa

La empresa, es usualmente definida como “una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto, hace uso de los factores productivos (trabajo, tierra y capital).” (24)

La actividad de las empresas en Guatemala está regulada por el Código de Comercio, que en su artículo 655 define a la empresa mercantil como “el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios. La empresa mercantil será reputada como un bien mueble.” (3:120)

1.2 Clasificación de la empresa

Las empresas se dedican a diferentes actividades, sus tamaños varían de una organización a otra, de igual forma, son constituidas de distintas maneras y su capital puede proceder de diversas fuentes. Es por ello que las empresas se clasifican principalmente de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Según su actividad
- b. Según el origen de su capital
- c. Según la magnitud de la empresa
- d. Según su forma jurídica
- e. Según su ámbito estatal

a. Clasificación de las empresas según su actividad

Por su actividad económica las empresas pueden clasificarse en 3 tipos:

Empresas Industriales

Para estas empresas la actividad es la producción de bienes por medio de la transformación o extracción de las materias primas. Se pueden clasificar como: extractivas, que se dedican a la extracción de recursos naturales sean renovables o no. Las manufactureras, transforman las materias primas en productos terminados. Estas últimas a su vez pueden ser: empresas que producen productos para el consumidor final, y empresas que producen bienes de producción. Las agropecuarias, que tienen la función de la explotación agrícola ganadera.

Empresas Comerciales

Son intermediarias entre el productor y el consumidor, y su principal función es la compra y venta de productos terminados y que sean de fácil comercialización.

Las empresas comerciales se pueden clasificar en:

- **Mayoristas:** realizan ventas a otras empresas en grandes volúmenes, pueden ser al menudeo o al detalle.
- **Menudeo:** venden productos en grandes cantidades o en unidades para la reventa o para el consumidor final.
- **Minoristas o detallistas:** venden productos en pequeñas cantidades al consumidor final.
- **Comisionistas:** la venta es realizada a consignación en donde se percibe una ganancia o una comisión.

Empresas de servicios

Son empresas que brindan servicios a la comunidad, pudiendo tener o no fines de lucro.

En esencia son otra forma de empresas comerciales, pero la diferencia es que el valor ofrecido es intangible. Servicio frente a producto.

Se pueden clasificar a su vez en:

- Servicios públicos varios: comunicaciones, energía, agua
- Servicios privados varios: servicios administrativos, contables, jurídicos, entre otros.
- Transporte: de personas o mercaderías
- Turismo
- Instituciones financieras
- Educación
- Salud
- Finanzas y seguros

Según la actividad, las empresas también se pueden calificar como:

- Empresas del sector primario, en que se relaciona con la transformación de recursos naturales en productos primarios no elaborados, los que se utilizan después como materia prima. Aquí se encuentra la ganadería, agricultura, acuicultura, caza, pesca, silvicultura y apicultura.
- Empresas del sector secundario, en el que se transforma la materia prima en productos de consumo o bienes de equipo que se pueden utilizar también en otros ámbitos del mismo sector. En este sector se puede hablar de industria, construcción, artesanía, obtención de energía.
- Empresas del sector terciario, o sector servicios. Abarca todas las actividades económicas relacionadas con los servicios materiales que no producen bienes, y generalmente se ofrecen para satisfacer

necesidades de la población. Aquí se puede hablar de finanzas, turismo, transporte, comercio, comunicaciones, hostelería, ocio, espectáculos, administración pública o servicios públicos (de Estado o iniciativa privada).” (25)

b. Clasificación de las empresas según el origen del capital

De acuerdo a la fuente de su capital de trabajo, las empresas pueden catalogarse como:

Públicas

Las que obtienen su capital por parte del Estado.

Privadas

Este tipo de empresas obtiene su capital de inversionistas y son eminentemente lucrativas.

c. Clasificación de las empresas según la magnitud de la empresa

Considerando la cantidad de ingresos y el número de colaboradores, las empresas pueden clasificarse como: pequeñas, medianas y grandes empresas. La clasificación más usual de las empresas por su tamaño es entre grandes empresas y Pymes (Pequeña y mediana empresa).

d. Clasificación de las empresas según su forma jurídica

“Teniendo en cuenta quién es titular de la empresa y la responsabilidad legal de los propietarios de ésta, se puede hablar de:

- Empresas individuales, conformadas por sólo una persona que puede responder frente a terceros con sus bienes (autónomos) con responsabilidad ilimitada, o hasta el monto aportado para la empresa.
- Las cooperativas y organizaciones de economía social.

- Sociedades o empresas societarias, que son las que se conforman por varias personas. Son las empresas de sociedad colectiva, sociedad de responsabilidad limitada, sociedad anónima, sociedad comanditaria y sociedad de acciones simplificada SAS.” (25)

e. Clasificación de las empresas según su ámbito estatal

“Las empresas en función a este aspecto pueden ser:

- Nacionales, si desarrollan la actividad en un solo país, el propio
- Multinacionales, que desarrollan actividades a la vez en varios países, suelen ser empresas grandes
- Regionales, que desarrollan su actividad en una sola región
- Locales, están enfocadas a su propia localidad o a un terreno corto”
(25)

1.3 Empresa industrial

Las empresas industriales son aquellas que hacen uso de la transformación y/o extracción de materias primas para el cumplimiento de sus objetivos.

Las empresas industriales se encuentran clasificadas dentro del sector secundario de la economía, dicho sector se encuentra conformado por las actividades económicas que transforman industrialmente todo tipo de bienes. El sector secundario se subdivide en dos:

- Industrial extractivo: extracción de todo tipo de recursos naturales
- Industrial de transformación: conversión de cualquier tipo de materias primas, mediante apoyo de máquinas y herramientas

Considerando el proceso de transformación de materias primas, las empresas industriales hacen uso de un sistema de costos, el mismo permite determinar de una manera eficiente el valor del producto terminado.

Contablemente hablando, las empresas industriales hacen uso de tres tipos de inventarios: materia prima, producto en proceso y producto terminado. Adicional a eso, otra de las características particulares de la empresa industrial radica en la integración al costo del producto los costos de mano de materia prima, costo de mano de obra y gastos de fabricación. (22)

1.4 Empresa productora de empaques

Dentro de la clasificación de empresas industriales es posible encontrar a aquellas cuya actividad principal es la transformación de materias primas para la elaboración de empaques. Los empaques son una parte fundamental en la mayoría de productos, ya que resguardan y mantienen en buen estado el bien contenido en su interior.

Dentro de los objetivos de un empaque es posible mencionar: proteger el producto, el envase o ambos y ser promotor del artículo dentro del canal de distribución.

“Desde la antigüedad siempre existió la necesidad de conservación, desde el calor de nuestro cuerpo hasta la de una casa o la de los alimentos. Así, con el objetivo de conservar y proteger el paso del tiempo, en conjunto con la evolución de la tecnología, se han creado envases innovadores con base a un consumidor más exigente cada día, dándoles diferentes usos, siempre sin olvidar su principal función: conservar. La historia del hombre y la de los envases ha corrido a la par; evolucionando éste último y siendo influido de acuerdo a los eventos que han afectado a la historia. En la prehistoria el hombre estaba rodeado de envases naturales que protegían, y cubrían a las frutas u otras clases de alimentos. Viendo

su utilidad buscó imitarlas, adaptándolas y mejorándolas según sus necesidades. En el año de 8000 a. C se encuentran ya los primeros intentos formados por hierbas entrelazadas y vasijas de barro sin cocer y vidrio. Posteriormente, los Griegos y Romanos utilizarían botas de tela y barriles de madera, así como botellas, tarros y urnas de barro cocidos.” (20)

La industria de los empaques ha evolucionado desde entonces, por lo que en la actualidad se cuentan con distintas tecnologías que han permitido el desarrollo de nuevos materiales para la fabricación de empaques, dentro de los cuales se puede mencionar el cartón, el papel, la flexografía, entre otros.

En Guatemala existe una amplia cantidad de empresas que se dedican a la manufactura de empaques, proveyendo a otras industrias de insumos para el proceso de empaque y conservación de sus productos. Las industrias que hacen mayor uso de los empaques son las industrias alimenticias y farmacéuticas.

1.5 Empresa productora de empaques de cartón

Clasificadas dentro de las empresas industriales, se encuentran también las empresas productoras de empaques de cartón. Los productos manufacturados por este tipo de empresas son de gran utilidad para otras industrias, como la industria farmacéutica y el conjunto de la industria alimenticia que abarca productos como frituras, comida rápida, y productos alimenticios en general.

1.5.1 Reseña histórica de los empaques de cartón

“La caja de cartón es un diseño norteamericano, donde por los años 1870 en Brooklyn, Robert Gair, un impresor y fabricante de papel, estaba imprimiendo bolsas para semillas, donde una regla metálica para planchar las bolsas se levantó unos milímetros y cortó la bolsa, dando lugar a una operación simple de planchar y cortar al mismo tiempo desarrollando diferentes tipos de cajas.” (20)

1.5.2 Empaques de cartón

“El cartón es una variante del papel, se compone de varias capas de éste, las cuales, superpuestas y combinadas le dan su rigidez característica. Se considera papel hasta 65 gr/m², mayor de 65 gr/m²; se considera como cartón.

El cartón es utilizado para la fabricación de cajas plegadizas, las cajas plegadizas tienen un uso bastante extendido, y son utilizadas como envases primario del producto o bien como un envase secundario, contenedor de envases primarios.

Las principales necesidades que cubre un empaque de cartón son a) las necesidades del cliente y b) las que nacen del producto que va a contener, tomando en consideración el estilo de caja, materia prima, tipo de cierre, acabado, uso final, etcétera. Para desarrollar la muestra, el diseñador deberá contar con toda la información necesaria sobre el producto que contendrá la caja plegadiza, tal como: peso, enfoque de mercado, necesidades de protección, etcétera. Dentro del diseño estructural existe un orden de denominación de dimensiones, que invariablemente y sin importar el tipo de caja será así: frente, fondo y altura, o bien, largo, ancho y profundidad. Cumpliendo con todo lo anterior, podrá elaborarse la muestra correspondiente que será completada por el diseño gráfico.

Cuando el diseño estructural de la caja queda establecido, se procede a considerar el diseño gráfico de la caja que a menudo afectará al tipo de cartón y su acabado. En ningún momento deberá olvidarse las consideraciones estructurales así como los costos y tiempos de realización. Existe una amplia gama de cartones con los cuales trabajar, además de una variedad de recubrimientos que pueden alterar las características del cartón, como la resistencia al agua o a la grasa además de su aspecto visual. Las hojas metálicas, por ejemplo, son utilizadas frecuentemente como medio decorativo especialmente en las cajas de cosméticos.

Entre los efectos especiales en los cartones para caja que más auge han cobrado pese a su alto costo, está el bronceado con hoja metálica. En el proceso de bloqueado, una matriz de bloquear de latón o cobre estampa una superficie a partir de una película de poliéster a alta presión y temperatura. La imagen estampada puede ser lisa o en relieve y puede tener un acabado mate o brillante. En cuanto al envasado, las formas de llevarlo a cabo han evolucionado. Ciertos sectores de la industria de los alimentos optan hoy día por envasar, entre otras, cosas líquidos en bolsas dentro de las cajas de cartón.” (20)

1.6 Legislación Aplicable

a) Asamblea Nacional Constituyente de 1985. Constitución Política de la República de Guatemala.

El artículo 39 de la Constitución Política de la República de Guatemala, garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana, en la que toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley. El Estado garantiza el ejercicio de este derecho y deberá crear las condiciones que faciliten al propietario el uso y disfrute de sus bienes, de manera que se alcance el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficio de todos los guatemaltecos.

Asimismo, al artículo 43 reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo como un derecho humano, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.

Respecto a temas laborales y sobre sueldos y salarios la Constitución Política de la República de Guatemala indica en su capítulo dos y sección octava lo siguiente:

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

Artículo 102.- Derechos sociales mínimos de la legislación del trabajo. Son derechos sociales mínimos que fundamentan la legislación del trabajo y la actividad de los tribunales y autoridades:

a) Derecho a la libre elección de trabajo y a condiciones económicas satisfactorias que garanticen al trabajador y a su familia una existencia digna;

b) Todo trabajo será equitativamente remunerado, salvo lo que al respecto determine la ley;

c) Igualdad de salario para igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad;

d) Obligación de pagar al trabajador en moneda de curso legal. Sin embargo, el trabajador del campo puede recibir, a su voluntad, productos alimenticios hasta en un treinta por ciento de su salario. En este caso el empleador suministrará esos productos a un precio no mayor de su costo;

e) Inembargabilidad del salario en los casos determinados por la ley. Los implementos personales de trabajo no podrán ser embargados por ningún motivo. No obstante, para protección de la familia del trabajador y por orden judicial, sí podrá retenerse y entregarse parte del salario a quien corresponda;

f) Fijación periódica del salario mínimo de conformidad con la ley;

g) La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no puede exceder de ocho horas diarias de trabajo, ni de cuarenta y cuatro horas a la semana, equivalente a

cuarenta y ocho horas para los efectos exclusivos del pago del salario. La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno no puede exceder de seis horas diarias, ni de treinta y seis a la semana. La jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto no puede exceder de siete horas diarias, ni de cuarenta y dos a la semana. Todo trabajo efectivamente realizado fuera de las jornadas ordinarias, constituye jornada extraordinaria y debe ser remunerada como tal. La ley determinará las situaciones de excepción muy calificadas en las que no son aplicables las disposiciones relativas a las jornadas de trabajo.

Quienes por disposición de la ley, por la costumbre o por acuerdo con los empleadores laboren menos de cuarenta y cuatro horas semanales en jornada diurna, treinta y seis en jornada nocturna, o cuarenta y dos en jornada mixta, tendrán derecho a percibir íntegro el salario semanal. Se entiende por trabajo efectivo todo el tiempo que el trabajador permanezca a las órdenes o a disposición del empleador;

h) Derecho del trabajador a un día de descanso remunerado por cada semana ordinaria de trabajo o por cada seis días consecutivos de labores. Los días de asueto reconocidos por la ley también serán remunerados;

i) Derecho del trabajador a quince días hábiles de vacaciones anuales pagadas después de cada año de servicios continuos, a excepción de los trabajadores de empresas agropecuarias, quienes tendrán derecho de diez días hábiles. Las vacaciones deberán ser efectivas y no podrá el empleador compensar este derecho en forma distinta, salvo cuando ya adquirido cesare la relación del trabajo;

j) Obligación del empleador de otorgar cada año un aguinaldo no menor del ciento por ciento del salario mensual, o el que ya estuviere establecido sí fuere mayor, a los trabajadores que hubieren laborado durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha del otorgamiento. La ley regulará su forma de pago. A los trabajadores

que tuvieren menos del año de servicios, tal aguinaldo les será cubierto proporcionalmente al tiempo laborado;

k) Protección a la mujer trabajadora y regulación de las condiciones en que debe prestar sus servicios. No deben establecerse diferencias entre casadas y solteras en materia de trabajo. La ley regulará la protección a la maternidad de la mujer trabajadora, a quien no se le debe exigir ningún trabajo que requiera esfuerzo que ponga en peligro su gravidez. La madre trabajadora gozará de un descanso forzoso retribuido con el ciento por ciento de su salario, durante los treinta días que precedan al parto y los cuarenta y cinco días siguientes. En la época de la lactancia tendrá derecho a dos períodos de descanso extraordinarios, dentro de la jornada. Los descansos pre y postnatal serán ampliados según sus condiciones físicas, por prescripción médica;

l) Los menores de catorce años no podrán ser ocupados en ninguna clase de trabajo, salvo las excepciones establecidas en la ley. Es prohibido ocupar a menores en trabajos incompatibles con su capacidad física o que pongan en peligro su formación moral. Los trabajadores mayores de sesenta años serán objeto de trato adecuado a su edad;

m) Protección y fomento al trabajo de los ciegos, minusválidos y personas con deficiencias físicas, psíquicas o sensoriales;

n) Preferencia a los trabajadores guatemaltecos sobre los extranjeros en igualdad de condiciones y en los porcentajes determinados por la ley. En paridad de circunstancias, ningún trabajador guatemalteco podrá ganar menor salario que un extranjero, estar sujeto a condiciones inferiores de trabajo, ni obtener menores ventajas económicas u otras prestaciones;

ñ) Fijación de las normas de cumplimiento obligatorio para empleadores y trabajadores en los contratos individuales y colectivos de trabajo. Empleadores y

trabajadores procurarán el desarrollo económico de la empresa para beneficio común;

o) Obligación del empleador de indemnizar con un mes de salario por cada año de servicios continuos cuando despida injustificadamente o en forma indirecta a un trabajador, en tanto la ley no establezca otro sistema más conveniente que le otorgue mejores prestaciones. Para los efectos del cómputo de servicios continuos se tomarán en cuenta la fecha en que se haya iniciado la relación de trabajo, cualquiera que ésta sea;

p) Es obligación del empleador otorgar al cónyuge o conviviente, hijos menores o incapacitados de un trabajador que fallezca estando a su servicio, una prestación equivalente a un mes de salario por cada año laborado. Esta prestación se cubrirá por mensualidades vencidas y su monto no será menor del último salario recibido por el trabajador. Si la muerte ocurre por causa cuyo riesgo esté cubierto totalmente por el régimen de seguridad social, cesa esta obligación del empleador. En caso de que este régimen no cubra íntegramente la prestación, el empleador deberá pagar la diferencia;

q) Derecho de sindicalización libre de los trabajadores. Este derecho lo podrán ejercer sin discriminación alguna y sin estar sujetos a autorización previa, debiendo únicamente cumplir con llenar los requisitos que establezca la ley. Los trabajadores no podrán ser despedidos por participar en la formación de un sindicato, debiendo gozar de este derecho a partir del momento en que den aviso a la Inspección General de Trabajo. Sólo los guatemaltecos por nacimientos podrán intervenir en la organización, dirección y asesoría de las entidades sindicales. Se exceptúan los casos de asistencia técnica gubernamental y lo dispuesto en tratados internacionales o en convenios intersindicales autorizados por el Organismo Ejecutivo;

r) El establecimiento de instituciones económicas y de previsión social que, en beneficio de los trabajadores, otorguen prestaciones de todo orden especialmente por invalidez, jubilación y sobrevivencia;

s) Si el empleador no probare la justa causa del despido, debe pagar al trabajador a título de daños y perjuicios un mes de salario si el juicio se ventila en una instancia, dos meses de salario en caso de apelación de la sentencia, y si el proceso durare en su trámite más de dos meses, deberá pagar el cincuenta por ciento del salario del trabajador, por cada mes que excediere el trámite de ese plazo, hasta un máximo, en este caso, de seis meses; y

t) El Estado participará en convenios y tratados internacionales o regionales que se refieran a asuntos de trabajo y que concedan a los trabajadores mejores protecciones o condiciones. En tales casos, lo establecido en dichos convenios y tratados se considerará como parte de los derechos mínimos de que gozan los trabajadores de la República de Guatemala.

Artículo 103.- Tutelaridad de las leyes de trabajo. Las leyes que regulan las relaciones entre empleadores y el trabajo son conciliatorias, tutelares para los trabajadores y atenderán a todos los factores económicos y sociales pertinentes. Para el trabajo agrícola la ley tomará especialmente en cuenta sus necesidades y las zonas en que se ejecuta. Todos los conflictos relativos al trabajo están sometidos a jurisdicción privativa. La ley establecerá las normas correspondientes a esa jurisdicción y los órganos encargados de ponerlas en práctica.

Artículo 106.- Irrenunciabilidad de los derechos laborales. Los derechos consignados en esta sección son irrenunciables para los trabajadores, susceptibles de ser superados a través de la contratación individual o colectiva, y en la forma que fija la ley. Para este fin el Estado fomentará y protegerá la negociación colectiva. Serán nulas ipso jure y no obligarán a los trabajadores, aunque se expresen en un contrato colectivo o individual de trabajo, en un

convenio o en otro documento, las estipulaciones que impliquen renuncia, disminución, tergiversación o limitación de los derechos reconocidos a favor de los trabajadores en la Constitución, en la ley, en los tratados internacionales ratificados por Guatemala, en los reglamentos u otras disposiciones relativas al trabajo. En caso de duda sobre la interpretación o alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, se interpretarán en el sentido más favorable para los trabajadores.

b) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus Reformas. En Guatemala, las actividades mercantiles están reguladas por el Código de Comercio, Decreto No. 2-70 del Congreso de la República. Todos los bienes y servicios son producidos y generados por una entidad con el propósito de poder intercambiarlos con otras personas o entidades, generalmente por efectivo.

El artículo 368 indica que los comerciantes están obligados a llevar contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.

c) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91, Código Tributario y sus Reformas. Este código fue creado con el fin primordial de unificar los procedimientos y disposiciones aplicables en forma general a cualquier tributo. Establece que la obligación tributaria constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la Administración Tributaria y los sujetos pasivos de ella; entendiéndose por sujeto pasivo el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyente o de responsable.

d) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441, Código de Trabajo y sus Reformas. El Código de Trabajo regula los derechos y obligaciones de los patronos y de los trabajadores, con ocasión del trabajo y crear instituciones para resolver sus conflictos, por lo que toda empresa que se

constituya en el país, debe tomar en cuenta lo que establece este Código, con la finalidad de cumplir con los lineamientos que deben aplicarse en las relaciones laborales entre patrono y empleado, así como para resolver conflictos que surjan entre ellos.

Cabe mencionar que el código de trabajo es la base legal que fundamenta el actuar de todo departamento de recursos humanos, por consiguiente, el departamento de nóminas y compensaciones se encuentra sujeto a las disposiciones de dicho código. En el siguiente capítulo se profundiza en cuanto al contenido de este código y su estrecha relación con el departamento de nóminas y compensaciones.

e) Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Acuerdo Número 1123, Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social.

Este acuerdo establece la obligación de inscribirse en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), a todas las empresas ubicadas en el departamento de Guatemala y tengan por lo menos 3 trabajadores; a las empresas de transporte terrestre, cuando tengan 1 o más trabajadores; y a las empresas ubicadas en los demás de departamentos de la República, al tener por lo menos 5 trabajadores.

Asimismo, obliga al patrono y al trabajador a pagar mensualmente una cuota en concepto de Seguro Social, para que los trabajadores puedan obtener los servicios médicos por enfermedad común, accidente, maternidad, incapacidad, invalidez y vejez, que presta el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Los porcentajes que se deben pagar como contribuciones al IGSS son:

- Los patronos deben pagar el 10.67% sobre el sueldo ordinario pagado a sus empleados como contribución al IGSS, 1% como contribución al Instituto de Recreación de los Trabajadores (IRTRA) y 1% como contribución al Instituto Técnico de Capacitación (INTECAP).

- Los empleados deben pagar el 4.83% del salario devengado como contribución al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

f) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta.

Esta ley establece un impuesto sobre las rentas de las actividades lucrativas, las rentas del trabajo y las rentas del capital y las ganancias de capital que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios, residentes o no en el país. La empresa Empaques de Centroamérica opta por el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas para el pago de impuesto sobre la renta, dicho régimen se detalla a continuación:

- **Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas.**

Los contribuyentes inscritos en este régimen deben determinar su renta imponible, deduciendo de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles de conformidad con dicha ley, deben sumar los costos y gastos para la generación de rentas exentas; y aplicar a la renta imponible el tipo impositivo del 31% para el año 2013, 28% para el año 2014 y 25% para los años del 2015 en adelante. Este régimen se encuentra normado por los artículos 18 al 42 del Decreto Número 10-2012.

- **Régimen Opcional Simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas.**

Como referencia, el otro régimen existente para pago de impuesto sobre la renta es el que se calcula deduciendo de las rentas brutas mensuales las rentas exentas. La renta imponible obtenida es utilizada como la base del impuesto, a la misma se le aplica un 5% siempre que no supere los Q 30,000.00 de lo contrario se debe pagar un importe fijo de Q 1,500.00 y el excedente sobre los Q 30,000.00 debe pagar un 7% de impuesto. Lo anterior se encuentra regulado por los artículos 43 al 49 del Decreto Número 10-2012.

- **Renta del trabajo en relación de dependencia.**

Adicional al régimen utilizado por la empresa Empaques de Centroamérica, S.A. todos sus colaboradores contratados como empleados en relación de dependencia están afectos al régimen que lleva el nombre de Rentas del trabajo en relación de dependencia, el cual estipula que el patrono debe actuar como agente de retención y descontar de los pagos efectuados a los colaboradores el monto del impuesto. Todo lo relativo al impuesto sobre la renta para empleados en relación de dependencia está regulado por los artículos 68 al 82 del Decreto Número 10-2012.

g) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas. Esta ley establece un impuesto sobre la venta de mercancías y la prestación de servicios en el territorio nacional, así como su nacionalización. La tarifa única a la que el contribuyente está afecto es del 12% sobre la base imponible, el cual deberá estar incluido en del precio de venta o en el valor de los servicios.

h) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad.

Esta ley entró en vigencia a partir del 1 de enero de 2009 y grava la realización de 15 actividades mercantiles o agropecuarias en territorio nacional, que dispongan de un patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos. El período de imposición es trimestral y el tipo impositivo es del 1%, tomando como base el que sea mayor entre:

- La cuarta parte del monto del activo neto, y
- La cuarta parte de los ingresos brutos.

i) Presidente de la República de Guatemala. Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional. Acuerdo Gubernativo 229-2014.

La seguridad en el trabajo es un tema de mucha importancia para las empresas, en especial aquellas empresas manufactureras y cuyos colaboradores están en permanente contacto con maquinaria industrial, sustancias peligrosas y muchas otras circunstancias peligrosas propias del giro del negocio.

Desde el año 2015 entró en vigencia en el país el Acuerdo Gubernativo 229-2014, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, el cual “tiene por objeto regular las condiciones generales de Salud y Seguridad Ocupacional, en las cuales deben ejecutar sus labores los trabajadores de entidades y patronos privados, del Estado, de las municipalidades y de las instituciones autónomas, semiautónomas y descentralizadas con el fin de proteger la vida, la salud y su integridad, en la prestación de sus servicios.” (9:2)

Es responsabilidad de todo patrono velar por la integridad física y moral de sus colaboradores, es por ello que este Reglamento estipula una serie de normas y directrices mínimas que toda empresa debe cumplir para resguardar a sus colaboradores. Por lo tanto, “todo patrono o su representante, intermediario, proveedor, contratista o subcontratista, y empresas terceras están obligados a adoptar y poner en práctica en los lugares de trabajo, las medidas de SSO para proteger la vida, la salud y la integridad de sus trabajadores, especialmente en lo relativo a:

- a) Las operaciones y procesos de trabajo.
- b) Al suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal, certificado por normas internacionales debidamente reconocidas.
- c) A las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
- d) A la colocación y mantenimiento de resguardos, protecciones y sistemas de emergencia a máquinas, equipos e instalaciones.” (9:3)

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y COMPENSACIONES

2.1 Definición de nóminas y compensaciones

Nómina es el registro que muestra información detallada de los sueldos y salarios que una entidad paga a sus trabajadores, compensación es la retribución que los colaboradores de una organización reciben a cambio de prestar sus servicios, la misma puede ser económica o no.

2.1.1 Nómina

De acuerdo a la NIC 19, Norma Internacional de Contabilidad Número 19 Beneficios a los Empleados, la nómina está catalogada como un beneficio a los empleados, considerando que los beneficios a los empleados son todas las formas de contraprestación concedidas por una entidad a cambio de los servicios prestados por los colaboradores o por indemnizaciones por cese. Específicamente la nómina de sueldos o salarios se clasifica como un beneficio a los empleados a corto plazo ya que se esperan liquidar totalmente antes de doce meses después del final del periodo anual sobre el que se informa en el que los colaboradores presten los servicios relacionados:

- a. sueldos, salarios y aportaciones a la seguridad social;
- b. derechos por permisos retribuidos y ausencia retribuida por enfermedad;
- c. participación en ganancias e incentivos; y
- d. beneficios no monetarios a los colaboradores actuales (tales como atenciones médicas, alojamiento, automóviles y entrega de bienes y servicios gratuitos o parcialmente subvencionados).

Adicional a lo anterior, la norma menciona Otros beneficios a los empleados a largo plazo, tales como los siguientes:

- a. las ausencias retribuidas a largo plazo, tales como vacaciones tras largos periodos de servicio o años sabáticos;
- b. los premios de antigüedad u otros beneficios por largo tiempo de servicio;
- c. los beneficios por invalidez permanente; y
- d. beneficios por terminación (Indemnizaciones)

2.1.2 Sueldo

“El sueldo es una contraprestación por el trabajo que una persona desempeña en la organización. A cambio del dinero, elemento simbólico e intercambiable, la persona empeña parte de sí misma, de su esfuerzo y de su vida y se compromete a realizar una actividad diaria y a cumplir con una norma de desempeño en la organización.

Para las personas, el trabajo es un medio de alcanzar el objetivo intermedio que representa el sueldo, según la teoría de las expectativas, el sueldo permite al individuo alcanzar muchos de los objetivos finales que desea. En la práctica, el sueldo constituye la fuente de renta de cada persona que le proporciona poder adquisitivo. Éste define su nivel de vida y la satisfacción de su jerarquía de necesidades individuales. El cheque que la organización entrega al trabajador es el elemento más importante de su poder de compra. El monto de dinero que gana una persona también sirve de indicador de su poder y prestigio, lo cual influye en su autoestima. En suma, la remuneración afecta a las personas desde el punto de vista económico, sociológico y psicológico.

Para la organización, el sueldo representa un costo y al mismo tiempo una inversión. Costo porque el sueldo se refleja en el costo del producto o el servicio final. Inversión porque representa el dinero que se aplica a un factor de producción, el trabajo, como medio para agregar valor y obtener un rendimiento mayor a corto o mediano plazo.” (1:287)

Adicionalmente el sueldo es una cantidad fija pactada entre el trabajador y la empresa, además su pago es periódico, generalmente en la misma fecha. El monto del sueldo no varía aunque el colaborador no se presente a trabajar en asuetos o días festivos.

2.1.3 Salario

El salario es la cantidad que el trabajador recibe en contraprestación de sus servicios con base a día o por hora. Es decir, el salario se fija por unidad de tiempo. Por lo que la cantidad a recibir por parte del empleado puede ser variable. “Existen tres tipos de salario: el salario por unidad de tiempo, el salario por resultados y el salario por la tarea.

- 1) El salario por unidad de tiempo se refiere al pago con base en la cantidad de tiempo que la persona está a disposición de la empresa. La unidad de tiempo puede tener la dimensión de una hora, semana, quincena o mes y, por lo mismo, las personas son contratadas por hora o por mes.
- 2) El salario por resultados se refiere a la cantidad o el número de piezas o de obras que produce la persona. Abarca los sistemas de incentivos (comisiones o porcentajes) y los premios por producción (gratificaciones por la productividad alcanzada o los negocios realizados).
- 3) El salario por la tarea es una fusión de los dos tipos anteriores, es decir, la persona está sujeta a una jornada de trabajo, al mismo tiempo que su salario se determina por la cantidad de piezas que produce.” (1:286)

2.1.4 Salario Mínimo

De acuerdo al Código de Trabajo, en su capítulo segundo, “todo trabajador tiene derecho a devengar un salario mínimo que cubra sus necesidades normales de

orden material, moral y cultural y que le permita satisfacer sus deberes como jefe de familia.” (13:77)

La fijación del salario mínimo debe ser periódica y atendiendo a las modalidades de cada trabajo, a las particulares condiciones de cada región y a las posibilidades patronales de cada actividad intelectual. El Organismo Ejecutivo, mediante acuerdos emanados por conducto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, debe fijar anualmente los salarios mínimos que han de regir en cada actividad, empresa o circunscripción económica. (13:77-82)

Para el año 2017, el salario mínimo quedo establecido de la siguiente manera:

Tabla No. 01
Salario Mínimo para el año 2017

ACTIVIDADES ECONÓMICAS	SALARIO DIARIO	SALARIO MENSUAL	BONIFICACIÓN INCENTIVO	SALARIO TOTAL
No agrícola	Q.86.90	Q.2,643.21	Q.250.00	Q.2,893.21
Agrícola	Q.86.90	Q.2,643.21	Q.250.00	Q.2,893.21
Exportadora y Maquila	Q.79.48	Q.2,417.52	Q.250.00	Q.2,667.52

Fuente: Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con fundamento en el Acuerdo Gubernativo No. 288-2016.

2.1.5 Compensaciones

Compensación es aquella retribución que recibe el empleado a cambio de su labor en la organización. Las compensaciones no son siempre monetarias, beneficios como los servicios de alimentos y cafetería, seguro de vida, seguro médico, planes de jubilación y muchos otros, pueden ser considerados como compensaciones, otorgadas por la empresa para elevar el nivel de satisfacción de su personal y de esta manera retener al talento humano y disminuir los indicadores de rotación.

2.2 Importancia del departamento de nóminas y compensaciones

La importancia de este departamento radica en que es el encargado de administrar los diversos pagos que deben ser efectuados al personal de la organización. Dichos pagos deben ser realizados de una forma responsable y puntual para garantizar la satisfacción de los colaboradores. La responsabilidad delegada a este departamento es alta, ya que los procedimientos para elaboración y cálculo de las nóminas de sueldos debe ser minucioso y exacto, para contar con la seguridad de que los colaboradores están recibiendo la cantidad justa por el trabajo que desempeñan.

2.3 Objetivos del departamento de nóminas y compensaciones

El departamento de nóminas y compensaciones juega un papel determinante en toda empresa, siendo sus principales objetivos los siguientes:

- a. Velar por el pago justo y puntual de los sueldos de todos los colaboradores de la empresa.
- b. Brindar atención de calidad y contar con una actitud siempre enfocada al servicio de los colaboradores.
- c. Ser un intermediario entre los colaboradores y el patrono, buscando siempre las mejores soluciones para ambas partes.
- d. Constituirse en un departamento de apoyo para otras áreas y departamentos de la empresa.

2.4 Actividades del departamento de nóminas y compensaciones

La labor del departamento de nóminas y compensaciones es amplia y abarca varios aspectos, desde lo administrativo, pasando por lo contable y también el aspecto legal que compete a las rentas del trabajo y la legislación laboral. Adicionalmente, el departamento de nóminas debe velar por mantener una

adecuada custodia de los documentos que contenga información concerniente a los sueldos devengados por los colaboradores, asimismo, los miembros del departamento de nóminas deben manejar de una forma profesional y confidencial la información a la que tienen acceso, previniendo la divulgación de la misma.

Dentro de las principales actividades y procesos del departamento de nóminas y compensaciones se encuentran los siguientes:

2.4.1 Registro de expedientes

Una labor de vital importancia llevada a cabo por el departamento de nóminas y compensaciones es el registro y custodia de la información personal y de sueldos de los colaboradores de la entidad, esa información por lo general se encuentra agrupada en un expediente personal. Todo colaborador debe poseer un expediente personal, el mismo contiene información de utilidad para el empleador. Por lo general el expediente personal posee los siguientes elementos:

1. **Contrato de trabajo:** el contrato individual de trabajo es el vínculo económico-jurídico mediante el que una persona (trabajador), queda obligada a prestar a otra (patrono), sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma. (13:27)

Para que el contrato individual de trabajo exista y se perfeccione, basta con que se inicie la relación de trabajo, que es el hecho mismo de la prestación de los servicios o de la ejecución de la obra para la cual se fue contratado. (13:28)

2. **Documento de identificación:** para el caso de Guatemala, el documento de identificación vigente es Documento Personal de Identificación (DPI). Se solicita al colaborador una fotocopia del mismo.

3. **Hoja de Vida:** es un documento proporcionado por el empleado, en donde se detalla su trayectoria laboral, su formación profesional y sus datos personales, como: dirección, teléfono, estado civil, correo electrónico, entre otros. Usualmente es solicitado al momento de iniciar el proceso de selección.
4. **Afiliación al seguro social:** al contar con el número de afiliación al IGSS del colaborador es posible acreditar en su nombre las cuotas laborales descontadas y las cuotas patronales que corren por cuenta del empleador. Adicional a esto, le permite al patrono emitir certificados de trabajo para que el colaborador pueda efectuar sus citas al seguro social.
5. **Número de identificación tributaria:** mejor conocido como NIT, es el número que registra a cada colaborador ante la administración tributaria. La importancia de solicitar esta credencial radica en dos sentidos: 1) por medio de este registro es posible dar de alta al empleado en el sistema utilizado por cada empresa para la administración del Impuesto Sobre la Renta para empleados en relación de dependencia; y 2) Para que el sueldo de un colaborador sea clasificado como un gasto deducible del Impuesto Sobre la Renta que debe pagar el patrono, el mismo debe estar registrado ante la administración tributaria, de lo contrario ese sueldo pagado sería considerado como un gasto no deducible del impuesto.
6. **Antecedentes penales y policíacos:** son emitidos por la Unidad de Antecedentes Penales y por Comisarías de la Policía Nacional Civil respectivamente, con frecuencia son solicitados por las empresas para asegurar la integridad y solvencia civil de los colaboradores.

Adicional a los anteriormente listados, hay una gran cantidad de documentación que también puede ser archivada en los expedientes personales, como por ejemplo: licencias de conducir, tarjetas de salud y de pulmones, exámenes médicos, boleto de ornato, certificación de nacimiento, permisos especiales,

certificaciones académicas, entre otros. El registro de los expedientes se realiza en el sistema que sea utilizado por cada organización para la gestión del personal. Dentro de los principales sistemas para la gestión del personal se encuentran: SAP Success Factor, AS400, BUXIS, entre otros.

2.4.2 Cálculo de la nómina

La actividad principal del departamento de nóminas es, sin lugar a dudas, la elaboración de las nóminas y todo lo referente al pago de compensaciones a los colaboradores de una organización. Para elaborar una nómina de sueldos, en especial para una empresa del área industrial, es indispensable tener conocimiento de los siguientes conceptos:

- **Jornadas ordinarias de trabajo.** Según la legislación guatemalteca existen tres tipos de jornadas ordinarias de trabajo:

Tabla No. 02
Jornadas ordinarias de trabajo

Jornada diurna	Jornada nocturna	Jornada mixta
No puede ser mayor de 8 horas diarias, ni exceder de 48 horas a la semana.	No puede ser mayor de 6 horas diarias, ni exceder de 36 horas a la semana.	No puede ser mayor de 7 horas diarias, ni exceder de 42 horas a la semana.
Se ejecuta entre las 6am y las 6pm.	Se ejecuta entre las 6pm y las 6am del día siguiente.	Se ejecuta durante un tiempo que abarca parte del período diurno y parte del período nocturno.

Fuente: Elaboración propia, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Número 1441, Código de Trabajo y sus reformas, artículos 116 y 117.

- **Jornada extraordinaria de trabajo.** El código de trabajo defina la jornada extraordinaria como el trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites de tiempo que determinan las jornadas ordinarias, o que exceda del límite inferior que contractualmente se pacte, constituye jornada extraordinaria y debe ser remunerada por lo menos con un cincuenta por ciento más de los salarios mínimos o de los salarios superiores a éstos que hayan estipulado las partes. La suma de las jornadas ordinarias y extraordinarias no puede exceder de un total de 12 horas diarias. (13:85)

Por lo general la jornada extraordinaria se computa en función de las horas extras generadas por día. Dependiendo de la jornada, los colaboradores pueden devengar horas extras simples o dobles. A continuación la forma de cálculo de cada tipo de hora extra:

- Valor de horas extras simples: se pagan al personal que labora tiempo extraordinario en la jornada diurna. Se determina a través de dividir el sueldo ordinario del empleado dentro de 30 para obtener el valor de un día de trabajo, posterior a eso el resultado anterior se divide dentro de ocho, que es la cantidad de horas laboradas por día, tras obtener el valor de una hora ordinaria el resultado se multiplica por 1.5 para obtener el valor de una hora extra simple.

Tabla No. 03
Ejemplo cálculo de horas extras simples

Sueldo Ordinario Mensual	Sueldo Ordinario Diario	Valor una hora sueldo ordinario	Coficiente Hora Extra Simple	Valor Hora Extra Simple
Q 3,000.00	Q 100.00	Q 12.50	1.50	Q 18.75

Fuente: elaboración propia con base a información recabada.

- Valor de horas extras dobles: corresponden al pago extraordinario para el personal que labora en jornada nocturna o bien personal que labora en

domingo o día de asueto. El procedimiento es igual al de la hora extra simple con la variación de multiplicar el valor de la hora ordinaria por dos.

Tabla No. 04
Ejemplo cálculo de horas extras dobles

Sueldo Ordinario Mensual	Sueldo Ordinario Diario	Valor una hora sueldo ordinario	Coefficiente Hora Extra Doble	Valor Hora Extra Simple
Q 3,000.00	Q 100.00	Q 12.50	2.00	Q 25.00

Fuente: elaboración propia con base a información recabada.

- **Descansos semanales.** “Todo trabajador tiene derecho a disfrutar de un día de descanso remunerado después de cada semana de trabajo. La semana se computará de cinco a seis días según, costumbre de la empresa o centro de trabajo.” (13:87)

Contrario al párrafo anterior, sobre el derecho a un día de descanso remunerado semanalmente, también se puede dar el caso de un colaborador que se ausente de sus labores en un día hábil, considerando que corresponde a un día en el cual debía presentarse a trabajar y que no corresponde a su día de descanso semanal, se debe proceder a no pagar o bien descontar el valor que había de ser pagado por ese día de trabajo. A continuación la forma de descontar una ausencia:

- a. Descuento de días: al momento de ausentarse injustificadamente uno de los colaboradores se procede a descontar (no pagar) el día de la falta. El valor de un día de ausencia corresponde a dividir el sueldo ordinario mensual dentro de 30 multiplicar el resultado por la cantidad de ausencias. En la siguiente tabla se presenta un ejemplo de este cálculo:

Tabla No. 05
Ejemplo descuento de ausencias

Sueldo Ordinario Mensual	Sueldo Ordinario Diario	Sueldo Liquidado a Recibir
Q 3,000.00	Q 100.00	Q 2,900.00

Fuente: elaboración propia con base a información recabada.

- **Descuento de cuotas laborales.** El descuento de IGSS corresponde a la suma de sueldos ordinario y extraordinario por el porcentaje de ley (4.83%), el único valor que no paga IGSS es la bonificación incentivo Decreto 37-2001. En la siguiente se presenta un ejemplo del cálculo del descuento de la cuota laboral:

Tabla No. 06
Ejemplo cálculo de cuota laboral

INGRESOS		DESCUENTOS	
Sueldo Ordinario	3,000.00	IGSS Laboral (4.83%)	144.90
Sueldo Extraordinario	1,500.00	IGSS Laboral (4.83%)	72.45
Bonificación Incentivo	250.00		
Total Ingresos	4,750.00	Total Descuentos	217.35
		Líquido a Recibir	4,532.65

Fuente: elaboración propia con base a información recabada.

2.4.3 Cálculo de Impuesto Sobre la Renta

Descuento de ISR: este descuento se determina por medio de una proyección anual que consta de varios pasos, todo de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Número 10-2012, en lo que respecta a ISR para empleado en relación de dependencia:

- a. En primer lugar se determina la totalidad de ingresos que se presume obtendrá el empleado durante todo el año, esto incluye sueldos, bonificaciones, aguinaldo, bono 14 y cualquier otro ingreso que reciba. La sumatoria de todos esos ingresos corresponde a la renta bruta.
- b. De la renta bruta se restan los valores de las rentas exentas del impuesto, como lo son el aguinaldo y bono 14, lo que da como resultado el valor de la renta neta.
- c. Se determina el valor de las deducciones anuales, dentro de las mismas se encuentra el descuento por IGSS laboral, la deducción fija libre de comprobación que equivale a Q 48,000.00, donaciones y seguros.
- d. A la renta neta se resta la totalidad de deducciones y se obtiene el valor de la renta imponible.
- e. A la renta imponible se le aplican los porcentajes del impuesto estipulados en el artículo 73 del Decreto 10-2012 para obtener el valor del impuesto anual.
- f. El impuesto anual debe dividirse dentro del número de cuotas que serán descontadas al empleado (24 para pago quincenal o 12 para pago mensual).

En la siguiente página se muestra un ejemplo de proyección de ISR para empleados en relación de dependencia:

Tabla No. 07
Ejemplo cálculo de proyección de impuesto sobre la renta
Para colaboradores en relación de dependencia

PROYECCIÓN ISR EMPLEADOS EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
INGRESOS	
Sueldos	60,000.00
Bonificación Incentivo	3,000.00
Aguinaldo	5,000.00
Bono 14	5,000.00
Otros Pagos y Bonificaciones	2,500.00
Renta Bruta (Sumatoria de Ingresos)	75,500.00
RENTAS EXENTAS	
Aguinaldo	5,000.00
Bono 14	5,000.00
Total Rentas Exentas	10,000.00
Renta Neta (Renta bruta - Rentas exentas)	65,500.00
DEDUCCIONES	
IGSS Laboral	2,898.00
Deducción Fija	48,000.00
Donaciones	-
Primas de Seguro de Vida	-
Total Deducciones	50,898.00
Renta Imponible (Renta neta - Deducciones)	14,602.00
Porcentaje del Impuesto (Artículo 73 Decreto 10-2012)	5%
Impuesto Anual	730.10
Monto de las retenciones Mensuales	60.84

Fuente: elaboración propia con base a información recabada.

2.4.4 Cálculo de prestaciones laborales

En la legislación guatemalteca existen prestaciones a las que tiene derecho todo trabajador, es obligación de los patronos cumplir con el pago de estas prestaciones. Considerando que la mayoría de estas prestaciones son dinerarias, es el departamento de nóminas y compensaciones el encargado de calcular y gestionar estos pagos. Dentro de estas prestaciones encontramos las siguientes:

- a) **Aguinaldo.** Esta prestación está establecida y regulada por el Decreto Número 76-78 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado. Corresponde al pago de un salario mensual, a los trabajadores que hubieren laborado por un año en la entidad y en forma proporcional a los que tengan menos de un año de servicio. El período comprende del 1 de diciembre al 30 de noviembre del siguiente año. Para calcular el aguinaldo se considera el promedio de los sueldos ordinarios devengados en los últimos 6 meses de labores. A continuación el ejemplo de un cálculo de aguinaldo para un colaborador con un más de un año de labores en la empresa:

Tabla No. 08
Ejemplo cálculo de aguinaldo (período completo)

Sueldo ordinario, últimos 6 meses		
1	Junio	Q 6,000.00
2	Julio	Q 6,000.00
3	Agosto	Q 6,000.00
4	Septiembre	Q 7,200.00
5	Octubre	Q 7,200.00
6	Noviembre	Q 7,200.00
Total de sueldos devengados		Q 39,600.00
Promedio (Aguinaldo)		Q 6,600.00

Fuente: elaboración propia con base a información recabada.

Cuando se pone fin a la relación de trabajo, por cancelación de contrato o renuncia, corresponde al patrono la obligación de pagar la parte proporcional de aguinaldo a la que tiene derecho el colaborador. De igual forma se considera el promedio de los últimos seis sueldos devengados, el resultado debe ser pagado de forma proporcional al tiempo laborado en el nuevo período de cálculo de aguinaldo. En el siguiente ejemplo se plantea el caso de un colaborador que finaliza su relación laboral el 30 de junio, por lo tanto su período de cálculo abarca del 01 de diciembre del año anterior, al 30 de junio del presente año. La proporción se calcula dividiendo el promedio de los últimos seis meses dentro de 365 días, por la cantidad de días laborados en el período vigente, 212 días para este ejemplo:

**Tabla No. 09
Ejemplo cálculo de aguinaldo (proporcional)**

Sueldo ordinario, últimos 6 meses	
1	Enero Q 8,000.00
2	Febrero Q 8,000.00
3	Marzo Q 8,000.00
4	Abril Q 8,000.00
5	Mayo Q 8,000.00
6	Junio Q 8,000.00
Total de sueldos devengados Q 48,000.00	
Promedio (Aguinaldo) Q 8,000.00	
Días laborados 01/12 a 30/06 212.00	
Aguinaldo proporcional Q 4,646.58	

Fuente: elaboración propia con base a información recabada.

b) **Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público.** Esta prestación está establecida y regulada por el Decreto Número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público. Esta prestación es conocida también como Bono 14, es una prestación laboral obligatoria para todo patrono privado o público, equivale al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual, para quienes hubieren laborado por un año continuo y en forma proporcional para quienes tengan menos de un año de servicio. El período comprende del 1 de julio al 30 de junio del siguiente año. Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año el cual termina en el mes de junio de cada año. A continuación el ejemplo de cálculo de bono 14 completo:

Tabla No. 10
Ejemplo cálculo de bono 14 (período completo)

Sueldo ordinario mensual período julio-junio		
Julio	Q	7,200.00
Agosto	Q	7,200.00
Septiembre	Q	7,200.00
Octubre	Q	7,800.00
Noviembre	Q	7,800.00
Diciembre	Q	7,800.00
Enero	Q	7,800.00
Febrero	Q	7,800.00
Marzo	Q	7,800.00
Abril	Q	8,100.00
Mayo	Q	8,100.00
Junio	Q	8,100.00
Total devengado	Q	92,700.00
Promedio anual (Bono 14)	Q	7,725.00

Fuente: elaboración propia con base a información recabada.

De la misma forma que sucede con el Aguinaldo, el Bono 14 puede ser pagado de forma proporcional a un colaborador cuando este se retire de la empresa por cualquier de los motivos posibles. Para ejemplificar esta situación, se toma el caso de un colaborador cuyo período de cálculo abarca del 01 de julio al 31 de enero del año siguiente. Para este caso se determina el promedio de sueldos devengados en el período trabajado, se divide dentro de 365 días y se multiplica para la cantidad de días laborados, 215 para este caso en particular:

Tabla No. 11
Ejemplo cálculo de bono 14 (proporcional)

Sueldo ordinario mensual período julio-junio		
Julio	Q	7,200.00
Agosto	Q	7,200.00
Septiembre	Q	7,200.00
Octubre	Q	7,800.00
Noviembre	Q	7,800.00
Diciembre	Q	7,800.00
Enero	Q	7,800.00
Total devengado		
	Q	52,800.00
Promedio 7 meses		
	Q	7,542.86
Total días laborados		
		215
Bono 14 proporcional		
	Q	4,443.05

Fuente: elaboración propia con base a información recabada.

- c) **Vacaciones.** “Todo trabajador, sin excepción, tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de 15 días hábiles.”(13:88)

El período de descanso vacacional no puede fraccionarse, debe ser gozado sin interrupciones y sólo podrá dividirse como máximo en dos partes, adicional a eso, las vacaciones deben gozarse cada año y no son acumulables con el fin de gozar de un período más prolongado de descanso. Debe quedar constancia por escrito del otorgamiento y goce de las vacaciones de los colaboradores.

Las vacaciones no son compensables en dinero, salvo los casos por cese de labores, cualquiera que fuere la causa; en dicho escenario se le debe compensar al colaborador el valor proporcional de los días a los que tenía derecho.

Para realizar el cálculo de las vacaciones proporcionales, se debe tomar en cuenta el promedio de los sueldos ordinario y extraordinario devengados en el último año de labores.

En el siguiente ejemplo se presenta el cálculo de vacaciones proporcionales para un colaborador cuya fecha de ingreso a la organización es 01 de marzo de 2016, ya gozó su primer período de vacaciones, por lo tanto su nuevo período inicia el 01 de marzo de 2017, su último día en la empresa es el 31 de agosto de 2017, por lo tanto corresponde determinar la cantidad de días de vacaciones a los que tiene derecho y el valor de estos en dinero:

Tabla No. 12
Ejemplo cálculo de vacaciones (proporcional)

Últimos 12 meses	Ordinario	Extraordinario	Total Sueldo
Septiembre	Q 3,600.00	Q 562.50	Q 4,162.50
Octubre	Q 3,600.00	Q 675.00	Q 4,275.00
Noviembre	Q 3,600.00	Q 1,080.00	Q 4,680.00
Diciembre	Q 3,600.00	Q 787.50	Q 4,387.50
Enero	Q 3,600.00	Q 562.50	Q 4,162.50
Febrero	Q 3,600.00	Q 1,035.00	Q 4,635.00
Marzo	Q 3,600.00	Q 900.00	Q 4,500.00
Abril	Q 3,600.00	Q 810.00	Q 4,410.00
Mayo	Q 3,600.00	Q 652.50	Q 4,252.50
Junio	Q 3,600.00	Q 675.00	Q 4,275.00
Julio	Q 3,600.00	Q 1,035.00	Q 4,635.00
Agosto	Q 3,600.00	Q 787.00	Q 4,387.00
Totales	Q 43,200.00	Q 9,562.00	Q 52,762.00
	Promedio mensual		Q 4,396.83
	Total 15 días de vacaciones		Q 2,198.42

Fecha inicio período vacacional: 01/03/2017

Total días

Fecha fin período vacacional: 31/08/2017

184

Cálculo proporcional de días de vacaciones

365	15
184	7.56

Cálculo proporcional pago de vacaciones

15	Q 2,198.42
7.56	Q 1,108.24

Fuente: elaboración propia con base a información recabada.

2.4.5 Cálculo de finiquitos laborales

Los finiquitos laborales son documentos que amparan el cese de labores de un colaborador en una institución. En el finiquito laboral se detalla el monto a recibir

por concepto de prestaciones laborales. Por lo general, estas prestaciones son calculadas de forma proporcional, ya que en la mayoría de los casos, las cancelaciones de contrato ocurren en fechas intermedias a las fechas de cálculo de cada una de estas prestaciones. Un finiquito laboral, como mínimo, incluye el pago de Aguinaldo, Bono 14, Vacaciones y días de vacaciones pendientes de gozar (sí es que el colaborador aún tuviese alguno). Los cálculos proporcionales de estas prestaciones ya fueron revisados a detalle anteriormente.

Otra prestación que puede figurar en los finiquitos laborales es el pago de indemnización por tiempo servido. Generalmente la indemnización se paga cuando ocurre el despido injustificado del colaborador, siendo obligación del patrono “pagar a éste una indemnización por tiempo servido equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado.” (13)

Cabe hacer la aclaración que la indemnización es una prestación únicamente obligatoria en caso de despido injustificado, sin embargo, hay entidades que cuentan con el beneficio de “indemnización universal”, pagando esta prestación a todos los colaboradores que se desliguen de la institución, sin importar el motivo del retiro.

La indemnización “debe calcularse tomando como base el promedio de los salarios devengados por el trabajador durante los últimos seis meses que tengan de vigencia el contrato, o el tiempo que haya trabajado, si no se ha ajustado dicho término.” (13) Adicional al promedio anteriormente citado, para la indemnización debe tomarse en cuenta el aguinaldo y bono 14 devengados en la proporción correspondiente a seis meses de servicio.

En el siguiente ejemplo se presenta el cálculo de indemnización para un colaborador cuya fecha de ingreso a la organización es 01 de enero de 2016 y su último día en la empresa es el 30 de junio de 2017:

Tabla No. 13
Ejemplo cálculo de indemnización

Sueldo últimos 6 meses		
1	Enero	Q 8,000.00
2	Febrero	Q 8,000.00
3	Marzo	Q 8,000.00
4	Abril	Q 8,000.00
5	Mayo	Q 8,000.00
6	Junio	Q 8,000.00
Total de sueldos devengados		Q 48,000.00
Promedio		Q 8,000.00
12va. Parte de Aguinaldo		666.67
12va. Parte de Bono 14		666.67
Promedio total para indemnización		Q 9,333.33

Trabajando un año (365 días) correspondería el pago de Q 9,333.33 considerando las fechas de ingreso y egreso del colaborador, la cantidad de días laborados es 546.

365	Q	9,333.33
546	Q	13,961.64

Fuente: elaboración propia con base a información recabada.

2.5 Presentación en los estados financieros

Los gastos laborales representan un alto porcentaje de los costos administrativos de cualquier entidad. Por ello su presentación en los estados financieros debe realizarse de una forma adecuada y libre de incorrecciones que no permitan mostrar la situación financiera real de la empresa.

Dentro del estado de situación financiera, en la sección del pasivo, se registran las provisiones creadas por motivo de los gastos incurridos en pago de prestaciones como el aguinaldo, bono 14 e indemnizaciones y las cuotas laborales y patronales por pagar, como se muestra a continuación:

Tabla No. 14
Ejemplo de estado de situación financiera

EMPRESA XYZ, S.A.	
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20X1	
ACTIVO	
ACTIVO CORRIENTE	
Caja y Bancos	XXXXXX XX
Cuentas por cobrar	XXXXXX XX
Inventarios	XXXXXX XX
ACTIVO NO CORRIENTE	
Propiedades, planta y equipo -neto-	XXXXXX XX
Activos intangibles	XXXXXX XX
Inversiones	XXXXXX XX
Total del Activo	XXXXXX XX
PASIVO Y PATRIMONIO	
PASIVO CORRIENTE	
Proveedores	XXXXXX XX
Cuentas por pagar	XXXXXX XX
Provisión Aguinaldo	XXXXXX XX
Provisión Bono 14	XXXXXX XX
Provisión Indemnizaciones	XXXXXX XX
Cuotas Patronales por Pagar	XXXXXX XX
Cuotas Laborales por Pagar	XXXXXX XX
PASIVO NO CORRIENTE	
Préstamo bancario	XXXXXX XX
CAPITAL	
Capital Pagado	XXXXXX XX
Utilidades acumuladas	XXXXXX XX
Resultado del ejercicio	XXXXXX XX
Total del pasivo y patrimonio	XXXXXX XX

Fuente: elaboración propia con base a información recabada.

Por otro lado, en el estado de resultados los costos laborales se encuentran en la sección de gastos de operación, en donde se detalla el monto que corresponde a cada gasto que tiene relación con los pagos a colaboradores, como pago de sueldos, bonificación incentivo, pago de vacaciones, aguinaldos, bono 14, comisiones e indemnizaciones y las cuotas patronales pagadas al IGSS. A continuación un ejemplo de su presentación en el estado de resultados, haciendo la observación de que no son los únicos gastos laborales que puede tener una empresa.

Tabla No. 15
Ejemplo de estado del resultado del período

EMPRESA XYZ, S.A.		
ESTADO DEL RESULTADO DEL PERÍODO		
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20X1		
INGRESOS		
Ventas	XXXXXX XX	
Costo de ventas	XXXXXX XX	
Margin bruto		XXXXXX XX
GASTOS DE OPERACIÓN		
Honorarios	XXXXXX XX	
Alquileres	XXXXXX XX	
Depreciaciones	XXXXXX XX	
Cuotas Patronales	XXXXXX XX	
Sueldos	XXXXXX XX	
Aguinaldos	XXXXXX XX	
Vacaciones	XXXXXX XX	
Bono 14	XXXXXX XX	
Indemnizaciones	XXXXXX XX	
Comisiones	XXXXXX XX	
Bonificación Incentivo	XXXXXX XX	
Servicios	XXXXXX XX	
Otros gastos	XXXXXX XX	XXXXXX XX
RESULTADO DEL EJERCICIO		XXXXXX XX

Fuente: elaboración propia con base a información recabada.

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

3.1 Definición de control interno

El control interno es “un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y demás personal de una entidad, diseñado para facilitar una seguridad razonable respecto de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de leyes y normas aplicables” (2:135)

3.2 Importancia del control interno

No cabe duda de la utilidad del control interno en la consecución de objetivos de una organización y su importancia radica en:

- “Los controles internos se implantan para mantener la compañía en la dirección de sus objetivos de rentabilidad y en la consecución de su misión, así como para minimizar las sorpresas en el camino.
- Los controles internos le hacen posible a la administración negociar en ambientes económicos y competitivos rápidamente cambiantes, ajustándose a las demandas y prioridades de los clientes, y reestructurándose para el crecimiento futuro”. (8:67)

3.3 Clasificación del control interno

En un sentido amplio el Control Interno incluye controles que pueden ser catalogados como contables o administrativos. A continuación se presentan las diferencias entre ambos:

3.3.1 Control Interno Contable

El control interno contable “consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que le es relativo. Un sistema contable efectivo debe tomar en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

1. Identifiquen y registren todas las transacciones válidas.
2. Describan oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle para permitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera.
3. Cuantificar el valor de las operaciones de modo que se registre el valor monetario adecuado en los estados financieros.
4. Determinar el período en que las transacciones ocurren, permitiendo registrarlas en el período contable apropiado.
5. Presentar debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros”. (8:217)

3.3.2 Control Interno Administrativo

El control interno administrativo consta de políticas y procedimientos implementados por una entidad, con el fin de dar alcance a sus objetivos. Adicional a eso, otros autores lo describen como:

“Mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programadas. Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión”. (8:215)

“Está orientado a las políticas administrativas de las organizaciones y a todos los métodos y procedimientos que están relacionados, en primer lugar, con el debido acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a las políticas de los niveles de dirección y administración y, en segundo lugar, con la eficiencia de las operaciones”. (4:30)

3.4 Objetivos del control interno

Un sistema de control interno requiere compromiso por parte de todas las áreas funcionales de una organización, para proporcionar seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos de la organización. De acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), específicamente la NIA 315, los objetivos del auditor respecto del control interno son “identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido su control interno, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material.” (5:225)

3.5 Informe COSO

El sistema COSO obtiene su nombre del Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Normas (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), que el año 1992 publicó el primer informe sobre control interno conocido como COSO I, dicho informe fue adoptado por el sector público y privado de Estados Unidos, por el Banco Mundial y el Banco Interamericano de Desarrollo y se extendió rápidamente a toda Latinoamérica.

3.5.1 Antecedentes históricos

COSO se organizó en 1985 para patrocinar la Comisión Nacional de Información Financiera Fraudulenta, una iniciativa independiente del sector privado que

estudia los factores causales que pueden conducir a la información financiera fraudulenta. También elaboró recomendaciones para las empresas públicas y sus auditores independientes, por la Comisión de Mercados y Valores de Estados Unidos (Secretary of Exchange Commission -SEC-) y otros reguladores, y para las instituciones educativas.

La Comisión Nacional fue patrocinada conjuntamente por las cinco principales asociaciones profesionales con sede en Estados Unidos: la Asociación Americana de Contabilidad (AAA), el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA), Ejecutivos Financieros Internacional (FEI), el Instituto de Auditores Internos (IIA), y la Asociación Nacional de Contadores (ahora el Instituto de Contadores de Gestión [IMA]). Totalmente independiente de cada una de las organizaciones patrocinadoras, la Comisión incluyó a representantes de la industria, la contabilidad pública, las empresas de inversión, y la Bolsa de Nueva York. (21)

3.5.2 Contenido del informe COSO

“El informe COSO trata de las necesidades y las expectativas de los directores de empresas y otros interesados en establecer una definición común del control interno que responda a las necesidades de las distintas partes.

Así también facilita un modelo con base al cual las empresas y otras entidades grandes o pequeñas, públicas o privadas, lucrativas o no, puedan evaluar sus sistemas de control y decidir cómo manejarlos. En el informe COSO, se presenta la implementación de un control interno genérico corporativo, que valora los sistemas de control existentes y determina como hacerlo más efectivos.

Con el contenido del modelo se pretende ayudar a la administración del diseño de procesos de control, especialmente dando orientación para la formulación de políticas de administración de riesgos. También proporciona a las personas que

tienen la responsabilidad de supervisión, lineamientos que permitan examinar de manera constructiva, el cumplimiento de los procedimientos y políticas existentes dentro de la institución.

En este informe se contemplan los controles internos financieros y administrativos, agregando un aspecto más de suma importancia, que es el enfoque del punto de vista de riesgos. El informe COSO es una filosofía general, con una lista de chequeo, por lo tanto cada empresa debe desarrollar su propio modelo detallado. Uno de los elementos que se citan en este informe, es la medición y tipificación de riesgos, y será cada empresa la que tipifique y mida los mismos.” (21)

3.5.3 Importancia de adoptar los lineamientos del informe COSO en el control interno

El informe COSO de control interno tiene importancia básicamente por dos hechos:

- “Incorporó en una sola estructura conceptual distintos enfoques existentes a nivel mundial, y generó un consenso para solucionar las múltiples dificultades que originaban confusión entre la gente de negocios, los legisladores, los reguladores y otros, lo que da como resultado malas comunicaciones y distintas expectativas, ocasionando problemas en las empresas.
- Reenfocó la práctica de control interno, lo mismo que los procesos de diseño, implantación y evaluación.

En América Latina, su conocimiento e incorporación han sido lentos por las dificultades de traducción existentes. No obstante, han circulado algunas versiones muy restringidas o fragmentadas, lo que no ha facilitado acelerar el proceso. El informe COSO ha llegado a convertirse en una base ampliamente

aceptada para desarrollar sistemas de control en negocios y valorar su efectividad.” (21)

3.6 Marco Integrado de Control Interno (COSO I)

“En el año de 1992 se publicó el Marco Integrado de Control Interno también llamado COSO I, para ayudar las empresas en la evaluación e implementar mejoras en los sistemas de información. El objetivo principal del informe COSO I Marco Integrado de Control Interno, consiste en ayudar a la dirección de las empresas es establecer una definición de control interno que sea común para todas, es por ello que Pricewaterhousecoopers, el Instituto de Auditoría Interna de España y Coopers & Librand se asocian para publicar los nuevos conceptos de control interno.

Los nuevos conceptos de control interno establecen que el control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, los cuales surgen de la forma en que la dirección dirija la empresa y están integrados en el proceso de dirección, dichos componentes son:

- 1 Entorno de control
- 2 Evaluación de los riesgos
- 3 Actividades de control
- 4 Información y comunicación
- 5 Supervisión

Estos componentes interrelacionados unos con otros provocan una simbiosis que forma un sistema integrado capaz de responder de forma interactiva, dinámica y oportuna para hacerle frente a las circunstancias del entorno empresarial.” (2:7)

Cada uno de los elementos dentro del COSO I juega un papel de vital importancia en el manejo de las operaciones y procedimientos de cualquier organización. A continuación se describen en forma detallada cada uno de estos elementos:

1) Entorno de Control

“El entorno de control es el conjunto de estándares, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el control interno en toda la organización. El consejo de administración y la dirección establecen el nivel de importancia del control interno y estándares de conducta esperados. Hay cinco principios relacionados con el Ambiente de Control:

- La organización demuestra un compromiso con la integridad y los valores éticos.
- El consejo de administración demuestra independencia de la administración y ejercicios de supervisión en el desarrollo y desempeño del control interno.
- La administración establece, con supervisión del consejo de administración, estructuras, líneas de reporte, autoridades y responsabilidades apropiadas en la búsqueda de objetivos.
- La organización demuestra un compromiso para atraer, desarrollar y retener a individuos en alineación con los objetivos.
- La organización responsabiliza a las personas por sus responsabilidades de control interno en la búsqueda de objetivos.” (2:32)

2) Evaluación de Riesgos

“La evaluación de riesgos implica un proceso dinámico y repetitivo para identificar y analizar riesgos para alcanzar los objetivos de la entidad, formando una base para determinar cómo los riesgos deben ser gestionados. La gerencia considera posibles cambios externos y dentro de su propio modelo de negocio que puede obstaculizar su capacidad para lograr sus objetivos. Hay cuatro principios relacionados con la evaluación de riesgos:

- La organización especifica objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados con los objetivos.

- La organización identifica los riesgos para el logro de sus objetivos en la entidad y analiza los riesgos como base para determinar cómo deberían ser administrado.
- La organización considera el potencial de fraude al evaluar los riesgos para el logro de objetivos.
- La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.” (2:60)

3) Actividades de Control

“Las actividades de control son las acciones establecidas por políticas y procedimientos para ayudar a garantizar que las directrices puedan mitigar los riesgos y con ello alcanzar los objetivos planteados. Las actividades de control se realizan en todos los niveles de la entidad y en diversas etapas dentro de los procesos comerciales, y en el entorno tecnológico. Hay tres principios relacionados con las actividades de control:

- La organización selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen a mitigar los riesgos para el logro de los objetivos a niveles aceptables.
- La organización selecciona y desarrolla actividades generales de control sobre tecnología para apoyar el logro de objetivos.
- La organización despliega actividades de control a través de políticas que establecen lo que es esperado y procedimientos que ponen las políticas en acción.” (2:88)

4) Información y Comunicación

“La información es necesaria para que la entidad lleve a cabo las responsabilidades de control interno para alcanzar sus objetivos. La comunicación ocurre tanto internamente como externamente y proporciona a la organización la información necesaria para llevar a cabo día a día actividades de control interno.

La comunicación permite al personal comprender sus responsabilidades de control interno y su importancia para el logro de los objetivos. Hay tres principios relacionados con la información y la comunicación:

- La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento de otros componentes de control interno.
- La organización comunica internamente información, incluidos objetivos y responsabilidades de control interno, necesarias para apoyar el funcionamiento de otros componentes del control interno.
- La organización se comunica con partes externas con respecto a asuntos que afectan el funcionamiento de otros componentes del control interno.” (2:106)

5) Supervisión y Seguimiento

“Las evaluaciones continuas, las evaluaciones por separado o alguna combinación de las dos se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles de cada componente, están presentes y funcionando. Los hallazgos son evaluados y las deficiencias se comunican de manera oportuna, informando a la alta dirección y a la junta. Hay dos principios relacionados con la supervisión y seguimiento:

- La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y / o separadas para determinar si los componentes del control interno están presentes y en marcha.
- La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno en forma oportuna a las partes responsables de tomar medidas correctivas, incluidos la administración superior y la junta directiva, según corresponda.” (2:124)

3.7 Diferencias entre COSO y ERM

En el contexto anterior el informe COSO I lo conformaban cinco componentes, ahora bien el informe ERM consta de ocho componentes interrelacionados,

derivados de la manera en que la dirección dirige el negocio, que se integran al proceso de gestión. Esos ocho componentes son: Ambiente de control o ambiente interno; Establecimiento de objetivos; Identificación de eventos; Evaluación de riesgos; Respuestas al riesgo; Actividades de control; Información y comunicación y Monitoreo o supervisión.

El informe Enterprise Risk Management (ERM por sus siglas en inglés) complementa lo estipulado en la primera versión de 1992, con un enfoque dirigido principalmente a los riesgos de negocio y la mejor forma de gestionarlos.

3.8 Control interno y el Contador Público y Auditor

El ambiente actual de negocios exige al Contador Público y Auditor tener un amplio conocimiento de los sistemas de gestión de control interno, es por ello que debe estar familiarizado con los marcos de referencia vigentes.

Al momento de evaluar el control interno en el departamento de Nóminas y Compensaciones el Auditor debe cumplir con los siguientes objetivos:

- “Garantizar información financiera confiable y oportuna relacionada al rubro de nóminas y planillas.
- Establecer la validez de las erogaciones en nóminas y planillas.
- Promover la eficiencia operativa de la entidad relacionado a administración de personal, evaluando que las políticas y procedimientos aplicados permitan alcanzar la mayor eficiencia, tales como: horas laboradas, trabajos realizados en el menor tiempo posible, aprovechamiento al máximo del tiempo extraordinario, rotación de personal, evaluación del costo beneficio de las operaciones realizadas en los distintos departamentos.

- Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables relacionados a los aspectos laborales.” (7:46)

3.9 Normativa aplicable al control interno

Dentro de la normativa vigente que regula el actuar del auditor y que se encuentra relacionada al control interno, es posible mencionar la Norma Internacional de Auditoría 315, adicional a la misma se encuentran las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, que cuenta con importantes lineamientos respecto al papel del auditor interno en la evaluación de control interno de una entidad.

3.9.1 Norma Internacional de Auditoría 315

Esta Norma Internacional de Auditoría trata de la responsabilidad que tiene el auditor de identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido el control interno de la entidad. (5:226)

Definiciones dadas por la Norma:

1. “Control interno: el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad.
2. Riesgo de Negocio: riesgo derivado de condiciones, hechos, circunstancias, acciones u omisiones significativas que podrían afectar negativamente a la capacidad de la entidad para conseguir sus objetivos y ejecutar sus estrategias o derivado del establecimiento de objetivos y estrategias inadecuados
3. Riesgo significativo: riesgo identificado y valorado de incorrección material que, a juicio del auditor, requiere una consideración especial en la auditoría.” (5:226)

Elementos de Control Interno

Conforme a la NIA 315, Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, el auditor obtendrá conocimiento del control interno relevante para la auditoría. Para esto el auditor deberá primeramente excluir de su análisis los controles internos que van encaminados a temas no relacionados con la información financiera, y posteriormente identificar cuáles de los controles internos relacionados con información financiera son relevantes, conforme su juicio profesional, para que con base en estos realice su evaluación. Los controles internos abarcan cinco componentes clave que se indican a continuación:

- Entorno (o ambiente) de control.
- Proceso de valoración del riesgo de la entidad.
- Sistemas de información.
- Actividades de control.
- Seguimiento (o monitoreo) de los controles. (5:226-230)

Entorno de control

Es fundamental que el auditor se encuentre familiarizado con el giro de negocio y la actividad económica de la entidad auditada, además de otros factores externos que pueden influir en el entorno de la misma. Por ello el auditor obtendrá conocimiento de lo siguiente:

- a) Factores relevantes sectoriales y normativos, incluido el marco de información financiera aplicable.
- b) La naturaleza de las operaciones de la entidad, su estructura de gobierno y propiedad, los tipos de inversión que realiza y el modo en que la entidad se estructura y obtiene su financiamiento.
- c) La selección y aplicación de políticas contables por la entidad.

- d) Los objetivos y estrategias de la entidad, así como los riesgos de negocio relacionados.
- e) La medición y revisión del resultado financiero de la entidad. (5:227-228)

Proceso de valoración del riesgo por la entidad

El auditor debe confirmar si la entidad cuenta con los siguientes controles para evaluar el riesgo:

- a) La identificación de los riesgos de negocio relevantes para los objetivos de la información financiera;
- b) La estimación de la significatividad de los riesgos;
- c) La valoración de su probabilidad de ocurrencia; y
- d) La toma de decisiones con respecto a las actuaciones para responder a dichos riesgos. (5:228)

Sistemas de información

El auditor debe obtener conocimiento de todo lo relacionado al sistema de información utilizado por la entidad, esto incluye infraestructura, software, personal, procesos y datos. Las principales áreas a evaluar son:

- a) Los tipos de transacciones en las operaciones de la entidad;
- b) Los procedimientos, relativos tanto a las tecnologías de la información (TI) como a los sistemas manuales, mediante los que dichas transacciones se inician, se registran, se procesan, se corrigen en caso necesario, se trasladan al mayor y se incluyen en los estados financieros;
- c) Los registros contables relacionados, la información que sirve de soporte y las cuentas específicas de los estados financieros;
- d) El modo en que el sistema de información captura los hechos y condiciones, distintos de las transacciones, significativos para los estados financieros;
- e) El proceso de información financiera utilizado para la preparación de los estados financieros de la entidad; y

- f) Los controles sobre los asientos en el diario, incluidos aquellos asientos que no son estándar y que se utilizan para registrar transacciones o ajustes no recurrentes o inusuales. (5:229)

Actividades de control

“El auditor obtendrá conocimiento de las actividades de control relevantes para la auditoría, que serán aquellas que, a su juicio, es necesario conocer para valorar los riesgos de incorrección material en las afirmaciones y para diseñar los procedimientos de auditoría posteriores que respondan a los riesgos valorados. Una auditoría no requiere el conocimiento de todas las actividades de control relacionadas con cada tipo significativo de transacción, de saldo contable y de información a revelar en los estados financieros o con cada afirmación correspondiente a ellos.” (5:229)

Seguimiento de los controles

“El auditor obtendrá conocimiento de las principales actividades que la entidad lleva a cabo para realizar un seguimiento del control interno relevante para la preparación de información financiera, incluidas las actividades de control interno relevantes para la auditoría, y del modo en que la entidad inicia medidas correctoras de las deficiencias en sus controles.” (5:230)

3.9.2 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

“La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.” (6:1)

2120 “Control La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua.” (6:8)

2120. A1 – “Basada en los resultados de la evaluación de riesgos, la actividad de auditoría interna debe evaluar la adecuación y eficacia de los controles que comprenden el gobierno, las operaciones y los sistemas de información de la organización. Esto debe incluir lo siguiente: Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, Eficacia y eficiencia de las operaciones, Protección de activos, y Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.” (6:9)

3.10 Enfoque de Auditoría basado en el riesgo

El enfoque de auditoría externa de estados contables basado en el riesgo, consiste en detectar los riesgos de declaraciones equivocadas materiales, a nivel de estados contables o de aserciones, debido a fraude o error, a través de la valoración del riesgo, del resultado de la evaluación se determina los procedimientos a aplicar para comprobar que en los estados contables no existen declaraciones equivocadas materiales, y sobre la base de la evidencia obtenida emitir una conclusión sobre el trabajo realizado.

El auditor debe dirigir la auditoría de acuerdo a las normas de auditoría, al determinar los procedimientos de auditoría a ser ejecutados, el auditor debe cumplir con cada uno de las normas vigentes. El auditor debe planear y ejecutar la auditoría con una actitud de escepticismo profesional, reconociendo que pueden existir circunstancias que causen que los estados contables estén afectados por declaraciones equivocadas materiales. El auditor debe determinar si es aceptable la estructura de información contable adoptada por la administración en la preparación de los estados contables. El enfoque de auditoría basado en el riesgo, presenta en tres fases diferentes:

1. Valoración del riesgo: Valorar los riesgos de declaración equivocada material contenida en los estados contables.
2. Respuesta al riesgo: Diseñar y ejecutar procedimientos de auditoría adicionales que responda a los riesgos valorados y reduzca a un nivel aceptablemente bajo los riesgos de declaración equivocada material.
3. Presentación de reportes: Emitir un reporte de auditoría redactado adecuadamente, basado en los hallazgos de auditoría.

3.11 Informe de Control Interno

Tomando en consideración lo estipulado por la Guía de Auditoría Interna No. 11 del IGCPA, el informe de control interno correspondiente al departamento de Nóminas y Compensaciones debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- “El auditor interno debe presentar por escrito el resultado final de toda evaluación, como evidencia del trabajo ejecutado y debe consistir en una declaración sencilla.
- El informe debe contener una breve descripción del trabajo desarrollado, la identificación y cuantificación de las debilidades encontradas, así como las deficiencias en los procedimientos del control; las justificaciones y comentarios del personal involucrado y decisiones de la administración y recomendaciones.
- El informe del auditor en el área de nóminas y planillas debe ser enviado al órgano que reporta, el cual debe considerar la adopción de las medidas correctivas, siendo importante que lo escrito en el informe y a las decisiones de la administración se les otorgue el seguimiento respectivo.” (7:46)

Adicional a lo anterior la NIA 265 (Comunicación de las deficiencias en el control interno a los responsables del gobierno y a la dirección de la entidad) menciona como responsabilidad del auditor comunicar en forma oportuna y adecuada sobre

las deficiencias de control interno que haya identificado durante la realización de la auditoría de los estados financieros. Dicha norma menciona como objetivo del auditor el siguiente: “El objetivo del auditor es comunicar adecuadamente a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección las deficiencias en el control interno identificadas durante la realización de la auditoría y que, según el juicio profesional del auditor, tengan la importancia suficiente para merecer la atención de ambos.” (5:206)

Como complemento Las Declaraciones de Normas de Auditoría (Statements on Auditing Standards -SAS-), también dan lineamientos sobre la comunicación de las deficiencias de control interno por medio de un informe.

La SAS 30 (Informe sobre control interno contable) proporciona un modelo de informe de control interno que puede ser utilizado para comunicar deficiencias a la dirección de la entidad. En la página siguiente se presenta dicho informe:

INFORME DE AUDITORES INDEPENDIENTES

Al Consejo de Administración de
Compañía XYZ

Hemos auditado los estados financieros de la Compañía XYZ, por el año terminado el 31 de diciembre de 20X1 y hemos emitido nuestro informe correspondiente con fecha 23 de febrero de 20X2, en donde expresamos opinión sin salvedades.

Nuestra auditoría fue realizada de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Estas normas requieren que planeemos y ejecutemos la auditoría para obtener seguridad razonable de si los estados financieros están libres de errores de carácter significativo.

Al planear y realizar nuestra auditoría de los estados financieros de la Compañía, consideramos la estructura de control interno relacionada con el mismo, con el fin de determinar nuestros procedimientos de auditoría para expresar nuestra opinión sobre los estados financieros mencionados y no para opinar sobre la estructura de control interno.

La Administración de la Compañía XYZ, es responsable de mantener y establecer el sistema de control interno contable. Para cumplir con esta responsabilidad, se requiere que la administración haga juicios y estimaciones para determinar los beneficios esperados y el costo correspondiente de los procedimientos de control. Los objetivos de un sistema son los de proporcionar a la administración una certeza razonable, pero no absoluta, que los activos están protegidos contra pérdida por uso o disposición no autorizada y que las transacciones se ejecutan de acuerdo con la autorización de la gerencia y se registran adecuadamente para

permitir la preparación de estados financieros de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Debido a las limitaciones inherentes a cualquier control interno contable, pueden ocurrir, sin embargo, errores o irregularidades y no ser detectados. También, la proyección de cualquier evaluación del sistema a períodos futuros, está sujeta al riesgo de que los procedimientos puedan convertirse en inadecuados, debido a cambios en las condiciones o que el grado de cumplimiento con los procedimientos pueda deteriorarse.

Nuestro estudio y evaluación hechos para el propósito limitado descrito en el primer párrafo, no revelaría necesariamente todas las debilidades importantes del sistema. Consecuentemente, no expresamos una opinión sobre el sistema de control interno contable de la Compañía XYZ, tomado en conjunto. Sin embargo, nuestro estudio y evaluación no revelaron ninguna condición que pensemos sea una debilidad importante.

Los hallazgos de control interno detectados se incluyen en las páginas siguientes de este informe.

Lic. Juan Morales
Auditor Externo
Colegiado No. 12345

CAPÍTULO IV
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
Y COMPENSACIONES DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL
PRODUCTORA DE EMPAQUES DE CARTÓN
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes de la empresa

“A inicios de los años 80 se funda en la ciudad de Guatemala la empresa Empaques de Centroamérica, S.A. cuya actividad principal consiste en la elaboración de empaques de cartón, que son utilizados en otras industrias como parte esencial de sus productos. El propósito de Empaques de Centroamérica, S.A. radica en agregar valor a las marcas de sus clientes con soluciones de empaques confiables, innovadores y amigables con el medio ambiente.

4.1.1 Visión

Ser el proveedor más confiable e innovador de empaques.

4.1.2 Misión

Proveer soluciones de empaque amigable a nivel regional, mediante tecnología de punta y un equipo humano competente y comprometido, generando beneficios para clientes, inversionistas y colaboradores.” (23)

4.1.3 Valores

“Dentro de los valores que fomenta la empresa Empaques de Centroamérica, S.A. con sus colaboradores se encuentran:

- Compromiso: Entregar cada día el máximo esfuerzo en el cumplimiento de las tareas.
- Confianza: La recompensa de un trabajo bien hecho, es un cliente satisfecho.

- Integridad: Hacer lo que se dijo que se haría, sostener la postura aunque no sea la más popular, dar el ejemplo, hablar de frente.

4.1.4 Objetivos

El objetivo general de la empresa Empaques de Centroamérica, S.A. es el siguiente: Buscar continuamente la excelencia en el negocio de empaques, utilizando sistemas de gestión eficaces de calidad, inocuidad, salud y seguridad ocupacional, medio ambiente y responsabilidad social, con recurso humano altamente competente y comunicación efectiva, para obtener la confianza y la satisfacción de clientes y otras partes interesadas, respetando el marco legal y cumpliendo los compromisos acordados.

Dentro de los objetivos específicos se encuentran:

- Salud y Seguridad Ocupacional: Prevenir, controlar y reducir los riesgos para los colaboradores.
- Medio Ambiente: Prevenir, minimizar y controlar los riesgos de impacto ambiental y fomentar las 3R's (reducir, reutilizar y reciclar).
- Responsabilidad Social: Cumplir y fomentar los principios de responsabilidad social por medio de la transparencia y comportamiento honesto y ético, cumpliendo los valores de compromiso, integridad y confianza.” (23)

4.1.5 Descripción de productos de comercialización y terminología utilizada

“Dentro de la variedad de productos manufacturados por la empresa Empaques de Centroamérica, S.A. se encuentran los siguientes:

- Cajas plegadizas: utilizadas principalmente para contener productos de la industria farmacéutica y para uso de la industria de alimentos, como por ejemplo como empaque de margarina, comida rápida, entre otros.
- Vasos de polipapel: utilizados eminentemente en la industria de comida rápida para contener bebidas.

- Lienzos: son frecuentemente utilizados como envoltorio o separador para productos como: mantequilla o margarina, sándwiches, entre otros.
- Multipacks: productos utilizados para contener o manipular botellas de bebidas.
- Afiches: son utilizados para promocionar o publicitar gran variedad de productos o servicios.
- Bandejas: se utilizan principalmente en la industria de la comida rápida, para contener alimentos como hot-dogs, papas fritas, entre otros.” (23)

4.1.6 Importancia social y económica en el país

La empresa Empaques de Centroamérica, S.A. cuenta con una filosofía de responsabilidad social empresarial, que radica en la implementación de las tres erres: Reducir, Reusar y Reciclar.

Además de eso la empresa ha impulsado y participado en varios programas de reforestación. De esta forma se hace uso, de una manera sostenible, de los recursos y colabora con los ecosistemas del país.

Económicamente hablando, Empaques de Centroamérica, S.A. provee de un empleo directo a más de 280 personas, inyectando recursos a la economía del país al utilizar el recurso humano nacional. Asimismo, una gran cantidad de productos manufacturados son exportados a diversos países de América Latina, constituyéndola en una empresa competitiva en su rama y que brinda valiosos aportes a la economía nacional.

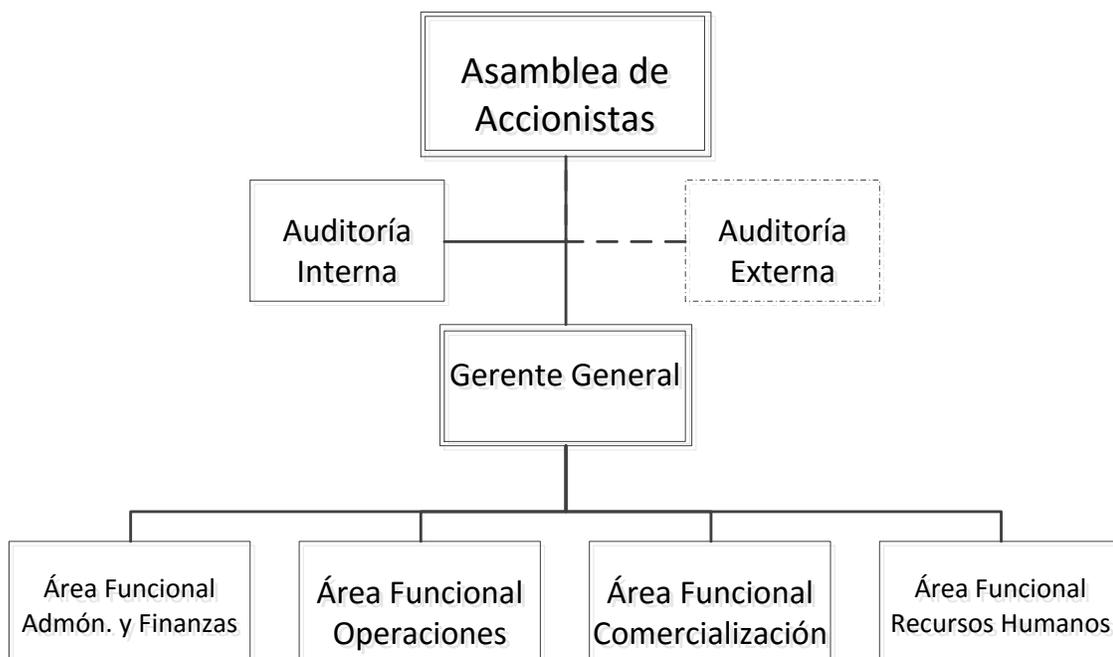
4.1.7 Estructura organizacional

La estructura organizacional de la empresa Empaques de Centroamérica, S.A. consta de un Consejo de Administración en lo más alto del organigrama, seguidamente se encuentra Auditoría Interna y posteriormente las áreas funcionales que conforman la empresa:

- Área funcional de Administración y Finanzas: la misma está constituida por los departamentos de Contabilidad, Suministros e Informática.
- Área funcional de Operaciones: conformada por el departamento de Producción, Mantenimiento y Bodega.
- Área funcional de Comercialización: en donde se encuentran los departamentos de Ventas y Mercadeo.
- Área funcional de Recursos Humanos: esta área se encuentra integrada por los departamentos de Reclutamiento y Selección, Capacitación y Desarrollo, Relaciones Laborales y Nóminas y Compensaciones.

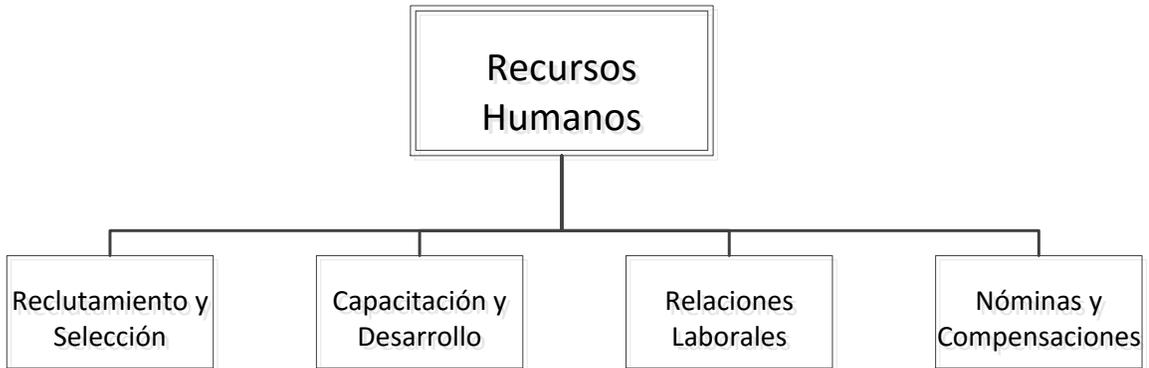
A continuación se muestra el esquema organizacional de la empresa Empaques de Centroamérica, S.A., específicamente el departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Nóminas y Compensaciones.

Figura 1
Estructura organizacional Empaques de Centroamérica, S.A.



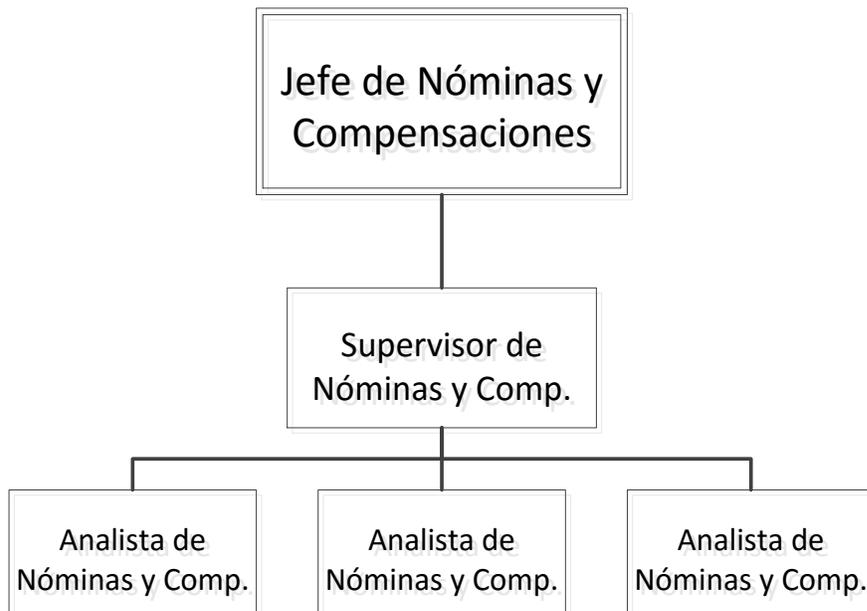
Fuente: elaboración propia con base a información recabada.

Figura 2
Estructura organizacional departamento de Recursos Humanos de
Empaques de Centroamérica, S.A.



Fuente: elaboración propia con base a información recabada.

Figura 3
Organigrama Departamento de Nóminas y Compensaciones de
Empaques de Centroamérica, S.A.



Fuente: elaboración propia con base a información recabada.

4.2 Solicitud de servicios profesionales

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.

Guatemala, 03 de enero de 2017.

Señores
JRCM y Asociados, S.C.
Ciudad de Guatemala
Presentes

Atento saludo, señores:

Por este medio comunicamos a ustedes la necesidad que surge en nuestra organización de llevar a cabo una Evaluación de Control Interno al Departamento de Nóminas y Compensaciones, a efecto de gestionar de una mejor forma el pago de sueldos en nuestra empresa, al 31 de diciembre de 2016.

Derivado de lo anterior, solicitamos puedan ustedes enviarnos su propuesta de servicios profesionales para evaluarla. Quedamos atentos de su respuesta.

Atentamente,



Lic. Gilberto Gutiérrez
Gerente General

4.3 Propuesta de servicios

Guatemala, 05 de enero de 2017.

Lic. Gilberto Gutiérrez

Empaques de Centroamérica, S.A.

Ciudad de Guatemala

Atendiendo su amable solicitud, nos complace presentar para su estudio la siguiente propuesta para la Evaluación de Control Interno al Departamento de Nóminas y Compensaciones de la empresa Empaques de Centroamérica, S.A. al 31 de diciembre de 2016.

Llevaremos a cabo la evaluación de control interno de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética así como que planifiquemos y ejecutemos la revisión con el fin de obtener una seguridad razonable de que los procesos de nómina están libres de incorrección material. Una evaluación de control interno conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia sobre los importes y la información revelada en la documentación de nóminas. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos de incorrección material debida a fraude o error. Una evaluación de control interno también incluye la evaluación de la adecuación de las políticas aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones realizadas por la dirección, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros.

Debido a las limitaciones inherentes a la evaluación, junto con las limitaciones inherentes al control interno, existe un riesgo inevitable de que puedan no

detectarse algunas incorrecciones materiales, aun cuando la evaluación se planifique y ejecute adecuadamente.

Realizaremos la evaluación de control interno partiendo de la premisa de que reconocen y comprenden que son responsables de:

(a) el control interno que el Consejo de Administración considere necesario para permitir la preparación de los procesos de nómina libres de incorrección material, debida a fraude o error; y

(b) proporcionarnos:

(i) acceso a toda la información de la que tenga conocimiento el Consejo de Administración y que sea relevante para la preparación de los procesos de nómina, tal como registros, documentación y otro material;

(ii) información adicional que podamos solicitar a para los fines de la evaluación; y

(iii) acceso ilimitado a las personas de la entidad de las cuales consideremos necesario obtener evidencia de auditoría.

Como parte de nuestro proceso de revisión, solicitaremos a la dirección, y, cuando proceda, a los responsables del gobierno de la entidad confirmación escrita de las manifestaciones realizadas a nuestra atención en relación con la auditoría.

Esperamos contar con la plena colaboración de sus empleados durante nuestra evaluación de control interno.

Nuestros honorarios están en función de horas hombre invertidas y capacidad y experiencia de los miembros del staff profesional, los hemos estimado en Q 22,400.00 (IVA incluido) a facturar de la siguiente manera: 50% al inicio de la evaluación de control interno, 25% al concluir el trabajo de campo y 25% contra entrega de informe.

Al concluir la evaluación les entregaremos: Informe sobre la estructura del control interno del departamento de nóminas y compensaciones de la entidad.

Les rogamos firmen y devuelvan la copia adjunta a esta carta para indicar que conocen y aceptan los acuerdo relativos a nuestra evaluación de control interno, incluidas nuestras respectivas responsabilidades.



Lic. Edy Laparra

Colegiado 12345

Recibido y conforme en nombre de Empaques de Centroamérica, S.A. por:

Firma _____

Nombre y Cargo

Fecha

4.4 Carta de aceptación del cliente

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.

Guatemala, 08 de enero de 2017.

Lic. Edy Laparra
JRCM y Asociados, S.C.
Ciudad de Guatemala
Presente

Atento saludo, Lic. Laparra:

Después de considerar su oferta de prestación de servicios, recibida el 05 de enero de 2017, nos complace confirmarle que hemos aceptado los términos de la misma.

A partir del 19 de enero 2017 las instalaciones estarán abiertas para iniciar con los procesos de evaluación.

Desde ya agradecemos el apoyo que los resultados de su evaluación nos brindarán.

Atentamente,



Lic. Gilberto Gutiérrez

Gerente General

4.5 Carta Compromiso

Guatemala, 10 de enero de 2017.

Lic. Gilberto Gutiérrez

Empaques de Centroamérica, S.A.

Ciudad de Guatemala

Han solicitado ustedes que realicemos la Evaluación de Control Interno al Departamento de Nóminas y Compensaciones de la empresa Empaques de Centroamérica, S.A. al 31 de diciembre de 2016. Nos complace confirmarles mediante esta carta que aceptamos el encargo y comprendemos su contenido. Realizaremos nuestra evaluación con el objetivo de emitir un informe sobre el control interno en el Departamento de Nóminas y Compensaciones de la entidad.

Llevaremos a cabo la evaluación de control interno de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable de que los procesos de nómina están libres de incorrección material. Una evaluación de control interno conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia sobre los importes y la información revelada en la documentación de nóminas. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos de incorrección material debida a fraude o error. Una evaluación de control interno también incluye la evaluación de la adecuación de las políticas aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones realizadas por la dirección, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros.

Debido a las limitaciones inherentes a la evaluación, junto con las limitaciones inherentes al control interno, existe un riesgo inevitable de que puedan no detectarse algunas incorrecciones materiales, aun cuando la evaluación se planifique y ejecute adecuadamente.

Realizaremos la evaluación de control interno partiendo de la premisa de que reconocen y comprenden que son responsables de:

- (a) el control interno que el Consejo de Administración considere necesario para permitir la preparación de los procesos de nómina libres de incorrección material, debida a fraude o error; y
- (b) proporcionarnos:
 - (i) acceso a toda la información de la que tenga conocimiento el Consejo de Administración y que sea relevante para la preparación de los procesos de nómina, tal como registros, documentación y otro material;
 - (ii) información adicional que podamos solicitar a para los fines de la evaluación; y
 - (iii) acceso ilimitado a las personas de la entidad de las cuales consideremos necesario obtener evidencia de auditoría.

Como parte de nuestro proceso de revisión, solicitaremos a la dirección, y, cuando proceda, a los responsables del gobierno de la entidad confirmación escrita de las manifestaciones realizadas a nuestra atención en relación con la auditoría.

Esperamos contar con la plena colaboración de sus empleados durante nuestra evaluación de control interno.

Nuestros honorarios están en función de horas hombre invertidas y capacidad y experiencia de los miembros del staff profesional, los hemos estimado en Q 22,400.00 (IVA incluido) a facturar de la siguiente manera: 50% al inicio de la

evaluación de control interno, 25% al concluir el trabajo de campo y 25% contra entrega de informe.

Al concluir la evaluación les entregaremos: Informe sobre la estructura del control interno del departamento de nóminas y compensaciones de la entidad.

Les rogamos firmen y devuelvan la copia adjunta a esta carta para indicar que conocen y aceptan los acuerdo relativos a nuestra evaluación de control interno, incluidas nuestras respectivas responsabilidades.

A stylized, cursive handwritten signature in black ink, appearing to read 'Edy Laparra'.

Lic. Edy Laparra

Colegiado 12345

EMPAQUES DE
CENTROAMÉRICA, S.A.

**Planificación de la Evaluación de control interno
al Departamento de nóminas y compensaciones
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016**

4.6.1 Estrategia global de auditoría

Objetivo de trabajo

Evaluar el control interno en el departamento de nóminas y compensaciones de la empresa Empaques de Centro América, S.A., para emitir un informe con los hallazgos identificados, por el período de revisión 01 de enero al 31 de diciembre 2016.

Alcance, oportunidad y dirección

El alcance de la revisión será:

- a. Evaluar los procedimientos y medios de control vigentes del proceso de nómina, para determinar si existe riesgo de error material que afecte los estados financieros.
- b. Evaluar las políticas y procedimientos establecidos para verificar su cumplimiento en el departamento de nóminas y compensaciones.

Las actividades generales que se llevarán a cabo comprenden:

- Recopilar información para obtener entendimiento de las políticas y procedimientos utilizados en los distintos procesos del departamento de nóminas y compensaciones, para la realización de las pruebas de controles.
- Efectuar una comparación de los controles estipulados y aplicados a la operación diaria, para determinar deficiencias, desviaciones y posible error material.
- Verificar el cumplimiento de las cargas sociales y tributarias.
- Comprobar el registro contable de sueldos y otras prestaciones laborales para determinar si la información financiera es razonable.

La oportunidad de las pruebas se realizará sobre los registros del 01 de enero al 31 de diciembre 2016. El trabajo dará inicio el 18 de enero de 2017 y se realizarán en el tiempo convenido, según presupuesto de horas. La realización oportuna de

las pruebas será revisada por el Supervisor a cargo del compromiso, para la entrega puntual del informe la administración. Cualquier atraso será verificado.

Fechas clave

Período a revisar: 01 de enero al 31 de diciembre 2016

Visita preliminar: 13 de enero de 2017

Inicio de la evaluación: 18 de enero de 2017

Finalización de la evaluación: 18 de febrero de 2017

Entrega de informe: 28 de febrero de 2017

Administración del trabajo y estimación de costos

El presupuesto preparado para la realización del trabajo fue aprobado por el socio a cargo de la asignación, el cual muestra la inversión de tiempo y costos por cada integrante del equipo, así como el costo total de la auditoría. El presupuesto de tiempo será actualizado conforme el desarrollo de la auditoría:

Iniciales	Nombre	Cargo	Horas	Costo por Hora	Costo Total
EL	Edy Laparra	Gerente	4	Q 90.00	Q 360.00
JC	Jorge Coronado	Supervisor	32	Q 50.00	Q 1,600.00
RM	Rolando Mejía	Sénior	176	Q 25.00	Q 4,400.00
MA	Magaly Alfaro	Asistente	176	Q 15.00	Q 2,640.00
			290	Q 1,700.00	Q 9,000.00

Estimación de honorarios	
Mano de obra	Q9,000.00
Gastos administrativos	Q3,000.00
Ganancia estimada	Q8,000.00
Honorarios totales	Q20,000.00
IVA	Q2,400.00
Precio total de la evaluación	Q22,400.00

Responsabilidades:

- 1) Gerente:
 - a. Reuniones con el cliente y presentación del plan
 - b. Aprobación y firma de informe de control interno

- 2) Supervisor:
 - a. Aprobación de la planificación
 - b. Seguimiento del plan de trabajo
 - c. Seguimiento del presupuesto
 - d. Supervisión de la evaluación
 - e. Revisión del informe de control interno
 - f. Revisión de puntos críticos
 - g. Aprobación final de la evaluación

- 3) Sénior:
 - a. Planificación de la auditoría
 - b. Asignación de tareas a asistente.
 - c. Control diario de presupuesto de tiempo
 - d. Revisión de controles mediante pruebas
 - e. Elaboración de los puntos del informe de control interno
 - f. Mantener reuniones de trabajo con el jefe de nóminas.

- 4) Asistente:
 - a. Entender, evaluar y validar los procesos realizados en el departamento de nóminas y compensaciones.
 - b. Cumplir con el plan de trabajo en las horas presupuestadas.
 - c. Reportar la finalización de las tareas asignadas por el supervisor

Personal de la administración

La estructura organizativa de la empresa se compone de varias áreas funcionales que reportan directamente al Concejo de Administración, el departamento de

Nóminas y Compensaciones forma parte del área funcional de Recursos Humanos. El personal clave en este departamento está integrado de la siguiente manera:

Lic. Roberto Ramírez

Jefe de Nóminas y Compensaciones

Sergio Rodríguez

Supervisor de Nóminas y Compensaciones

Héctor Reyes

Analista de Nóminas y Compensaciones

Comunicación con la administración

La comunicación será constante durante el trabajo de campo y será bilateral, con el personal adecuado, para resolver temas relacionados a las deficiencias y determinar la veracidad de las mismas, antes de emitir el informe.



F. Hecho



F. Revisado

4.6.2 Plan de auditoría

El departamento de nóminas y compensaciones realiza una amplia variedad de procesos a efecto de cumplir con su propósito de preparar, ejecutar y garantizar el pago de sueldos y demás prestaciones al personal de la empresa Empaques de Centroamérica, S.A.

En relación a lo anterior, se han seleccionado los principales procesos del departamento de nóminas y compensaciones para ser evaluados, en cuanto a sus controles interno y demás medidas para minimizar riesgos.

Los procesos identificados como principales son los siguientes:

- Registro de tiempo
- Registro de descuentos
- Elaboración de la nómina
- Pago de la nómina
- Presentación de la información contable
- Finiquitos laborales
- Pago de cuotas IGSS
- ISR empleados en relación de dependencia

A continuación se presentará de forma detallada la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría que van a aplicar los miembros del equipo a los procesos listados anteriormente:

Proceso	Procedimiento de auditoría	Alcance	A cargo de	Fecha	Ref.
Registro de tiempo	Cuestionarios, Narrativas, Inspección, verificación, confirmación.	Los procedimientos, sistemas y demás herramientas utilizadas para el registro del tiempo.	RM	19/01/2017	C 1/8
Registro de descuentos	Cuestionarios, Narrativas, Inspección, verificación, confirmación.	Todos los descuentos efectuados al personal.	RM	21/01/2017	C 2/8
Elaboración de la nómina	Cuestionarios, Narrativas, Recalculo, confirmación.	Los procedimientos, sistemas y demás herramientas utilizadas para la elaboración de la nómina.	RM	23/01/2017	C 3/8
Pago de la nómina	Cuestionarios, Narrativas, Inspección, verificación, confirmación.	Nóminas pagadas en el mes de diciembre 2016.	RM	28/01/2017	C 4/8
Presentación de la información contable	Cuestionarios, Narrativas, Inspección, verificación, confirmación.	Pólizas generadas en el mes de diciembre 2016.	RM	31/01/2017	C 5/8

Proceso	Procedimiento de auditoría	Alcance	A cargo de	Fecha	Ref.
Finiquitos laborales	Cuestionarios, Narrativas, Recalculo, confirmación.	Finiquitos seleccionados al azar, 5% de los finiquitos efectuados en el año.	RM	03/02/2017	C 6/8
Pago de cuotas IGSS	Cuestionarios, Narrativas, Recalculo, confirmación.	Planillas de IGSS del mes de diciembre 2016.	RM	07/02/2017	C 7/8
ISR empleados en relación de dependencia	Cuestionarios, Narrativas, Inspección, verificación, confirmación.	Cuadre ISR empleados mes de diciembre 2016.	RM	10/02/2017	C 8/8

R. M. M.

F. Hecho

F. M. C.

F. Revisado

EMPAQUES DE
CENTROAMÉRICA, S.A.

Evaluación de control interno al
Departamento de nóminas y compensaciones
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016

4.7.1 Índice de papeles de trabajo

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. B 1
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Evaluación de control interno		
Índice de Papeles de Trabajo	Fecha: 18/01/17	Fecha: 20/01/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

No.	Descripción	Referencia	Página
2	Programas de trabajo	C	85
3	Cuestionarios de control interno	D	93
4	Narrativas de procesos de nómina	E	101
5	Matriz de controles de procesos de nómina	F	111
6	Evidencia de auditoría sobre la validación de controles	G	116
7	Resumen de hallazgos	H	126

4.8 Programas de auditoría

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. C 1/8
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Programa de trabajo		
Registro de tiempo	Fecha: 19/01/17	Fecha: 23/01/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

Objetivo: Evaluar el adecuado registro de tiempo.

Alcance: Los procedimientos, sistemas y demás herramientas utilizadas para el registro del tiempo.

No.	Procedimiento	Ref.	Auditor	Tiempo planeado	Tiempo real
1	Verificar la existencia de políticas internas y procedimientos preestablecidos para llevar a cabo el registro del tiempo del personal.	E 1/10	RM	1 hora	1 hora
2	Verificar que el registro de tiempo se realice por medio de tarjetas de asistencia o sistema de marcajes.	E 1/10	RM	1 hora	1 hora
3	Verificar que exista un proceso de autorización de las horas extras laboradas por los empleados.	E 1/10	RM	1 hora	1 hora
4	Confirmar la exactitud de los reportes de asistencia por medio de la revisión de una muestra.	G 1/10	RM	1 hora	1 hora
5	Asegurar que exista una adecuada segregación de funciones, entre la persona que elabora reportes de asistencia y la persona quien los autoriza.	D 1/8	RM	1 hora	1 hora

F. *Ruuuuu M*
Hecho

F. *Juuuuu Cuuuu*
Revisado

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. C 2/8
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Programa de trabajo		
Registro de descuentos	Fecha: 21/01/17	Fecha: 24/01/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

Objetivo: Evaluar el adecuado registro de descuentos.

Alcance: Los procedimientos, sistemas y demás herramientas utilizadas para el registro de descuentos.

No.	Procedimiento	Ref.	Auditor	Tiempo planeado	Tiempo real
1	Verificar la existencia de políticas internas y procedimientos preestablecidos para llevar a cabo el registro descuentos al personal.	E 3/10	RM	1 hora	1 hora
2	Confirmar que los descuentos fijos se encuentren grabados de forma predeterminada en el sistema de personal.	E 3/10	RM	1 hora	1 hora
3	Verificar que los descuentos eventuales sean ingresados oportunamente por el analista de nóminas.	E 3/10	RM	1 hora	1 hora
4	Verificar que exista documentación que respalde los descuentos de cuenta corriente que son efectuados a los empleados.	G 3/10	RM	1 hora	1 hora
5	Revisar el cuadro descuentos generado previo a generación de nómina de sueldos.	E 3/10	RM	1 hora	1 hora
6	Asegurar que exista una adecuada segregación de funciones, entre la persona que aplica los descuentos y la persona quien los autoriza.	D 2/8	RM	1 hora	1 hora

F. *RuuuuuM*
Hecho

F. *Juuuuu Cuuuuu*
Revisado

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. C 3/8
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Programa de trabajo		
Elaboración de la nómina	Fecha: 23/01/17	Fecha: 25/01/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

Objetivo: Evaluar la adecuada elaboración de la nómina.

Alcance: Los procedimientos, sistemas y demás herramientas utilizadas para la elaboración de la nómina.

No	Procedimiento	Ref.	Auditor	Tiempo planeado	Tiempo real
1	Verificar la existencia de políticas internas y procedimientos preestablecidos para llevar a cabo la elaboración de la nómina de sueldos.	E 4/10	RM	1 hora	1 hora
2	Confirmar que la nómina es elaborada y generada en un sistema informático confiable.	E 4/10	RM	1 hora	1 hora
3	Verificar que exista una adecuada supervisión durante la elaboración de la nómina y que la misma se encuentre autorizada.	E 4/10	RM	1 hora	1 hora
4	Recalcular el pago de sueldos de los empleados, los mismos deben ser determinados por medio de una muestra.	G 4/10	RM	1 hora	1 hora
5	Verificar que existan copias impresas de las nóminas pagadas y revisar si son archivadas en un lugar adecuado.	E 4/10	RM	1 hora	1 hora
6	Asegurar que exista una adecuada segregación de funciones, entre la persona que elabora la nómina de sueldos y la persona quien los autoriza.	D 3/8	RM	1 hora	1 hora

F. *RuuuuuM*

Hecho

F. *Juuuuu Cuuuuu*

Revisado

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. C 4/8
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Programa de trabajo		
Pago de la nómina	Fecha: 28/01/17	Fecha: 29/01/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

Objetivo: Evaluar el adecuado pago de la nómina.

Alcance: Los procedimientos, sistemas y demás herramientas utilizadas para el pago de la nómina.

No.	Procedimiento	Ref.	Auditor	Tiempo planeado	Tiempo real
1	Verificar la existencia de políticas internas y procedimientos preestablecidos para llevar a cabo el pago de la nómina de sueldos.	E 5/10	RM	1 hora	1 hora
2	Confirmar que la nómina es pagada a los empleados por medio de acreditación a cuentas bancarias.	E 5/10	RM	1 hora	1 hora
3	Revisar la existencia de boletas o recibos de pago firmados por los empleados, como respaldo de que el pago se ha efectuado.	G 6/10	RM	1 hora	1 hora
4	Asegurar que exista una adecuada segregación de funciones, entre la persona que autoriza la transferencia bancaria para el pago de la nómina de sueldos y la persona que aplica el pago.	D 4/8	RM	1 hora	1 hora

F. *Ruuuuu M*
Hecho

F. *Juuuuu Cuuuuu*
Revisado

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. C 5/8
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Programa de trabajo		
Presentación de la información contable	Fecha: 31/01/17	Fecha: 02/02/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

Objetivo: Evaluar la adecuada presentación de la información contable.

Alcance: Los procedimientos, sistemas y demás herramientas utilizadas para la presentación de la información contable.

No.	Procedimiento	Ref.	Auditor	Tiempo planeado	Tiempo real
1	Verificar la existencia de políticas internas y procedimientos preestablecidos para presentar la información contable relacionada con costos laborales.	E 6/10	RM	1 hora	1 hora
2	Verificar que la información generada el sistema de personal sea trasladada al sistema contable.	E 6/10	RM	1 hora	1 hora
3	Confirmar que la información contable de pólizas y demás documentos sea enviado en forma oportuna al departamento contable.	E 6/10	RM	1 hora	1 hora
4	Asegurar que exista una adecuada segregación de funciones, entre la persona que elabora la información y la persona que la valida.	D 5/8	RM	1 hora	1 hora

F. *RuuuuuM*
Hecho

F. *JuuuuuCuuuu*
Revisado

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. C 6/8
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Programa de trabajo		
Finiquitos laborales	Fecha: 03/02/17	Fecha: 05/02/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

Objetivo: Evaluar la adecuada elaboración de finiquitos laborales.

Alcance: Los procedimientos, sistemas y demás herramientas utilizadas para la elaboración de finiquitos laborales.

	Procedimiento	Ref.	Auditor	Tiempo planeado	Tiempo real
1	Verificar la existencia de políticas internas y procedimientos preestablecidos para llevar a cabo la elaboración finiquitos laborales.	E 7/10	RM	1 hora	1 hora
2	Confirmar que los finiquitos laborales son elaborados y generados en un sistema informático confiable.	E 7/10	RM	1 hora	1 hora
3	Verificar que exista documentación de respaldo que confirme la baja de los empleados.	E 7/10	RM	1 hora	1 hora
4	Recalcular las prestaciones incluidas en finiquitos laborales, los mismos deben ser determinados por medio de una muestra.	G 8/10	RM	1 hora	1 hora
5	Verificar que los finiquitos laborales se encuentren firmados por lo ex empleados y debidamente archivados en un lugar adecuado.	E 7/10	RM	1 hora	1 hora
6	Asegurar que exista una adecuada segregación de funciones, entre la persona que elabora los finiquitos laborales y la persona quien los autoriza	D 6/8	RM	1 hora	1 hora

F. *RuuuuuM*

Hecho

F. *JuuuuuUuuuu*

Revisado

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. C 7/8
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Programa de trabajo		
Pago de cuotas IGSS	Fecha: 07/02/17	Fecha: 09/02/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

Objetivo: Evaluar el adecuado pago de cuotas IGSS.

Alcance: Los procedimientos, sistemas y demás herramientas utilizadas para el pago de cuotas IGSS.

No.	Procedimiento	Ref.	Auditor	Tiempo planeado	Tiempo real
1	Verificar la existencia de políticas internas y procedimientos preestablecidos para realizar el cálculo y pago de las cuotas IGSS.	E 9/10	RM	1 hora	1 hora
2	Confirmar que los descuentos por cuotas IGSS son elaborados y generados en un sistema informático confiable.	E 9/10	RM	1 hora	1 hora
3	Confirmar que las cuotas IGSS son pagadas a por medio de acreditación electrónica.	E 9/10	RM	1 hora	1 hora
4	Recalcular las cuotas IGSS laborales y patronales.	G10/10	RM	1 hora	1 hora
5	Verificar que las planillas y recibos por pago de IGSS se encuentren impresos y debidamente archivados.	E 9/10	RM	1 hora	1 hora
6	Asegurar que exista una adecuada segregación de funciones, entre la persona que autoriza el pago de cuotas IGSS y la persona que aplica el pago.	D 7/8	RM	1 hora	1 hora

F. *RuuuuuM*
Hecho

F. *Juuuuu Cuuuuu*
Revisado

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. C 8/8
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Programa de trabajo		
ISR empleados en relación de dependencia	Fecha: 10/02/17	Fecha: 12/02/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

Objetivo: Evaluar el adecuado registro de ISR empleados en relación de dependencia.

Alcance: Los procedimientos, sistemas y demás herramientas utilizadas para el registro de ISR empleados en relación de dependencia.

No.	Procedimiento	Ref.	Auditor	Tiempo planeado	Tiempo real
1	Verificar la existencia de políticas internas y procedimientos preestablecidos para realizar el cálculo, retención y pago de las cuotas de ISR.	E10/10	RM	1 hora	1 hora
2	Confirmar que los descuentos por cuotas de ISR son elaborados y generados en un sistema informático confiable.	E10/10	RM	1 hora	1 hora
3	Confirmar que al inicio de cada año se elaboran proyecciones de ingresos para determinar los descuentos de ISR.	E10/10	RM	1 hora	1 hora
4	Revisar que se efectúen los cuadros mensuales en el sistema proporcionado por la Administración Tributaria.	E10/10	RM	1 hora	1 hora
5	Verificar que se realizan actualizaciones periódicas a las cuotas de ISR.	D 8/8	RM	1 hora	1 hora
6	Asegurar que exista una adecuada segregación de funciones, entre la persona que autoriza el pago de retenciones de ISR y la persona que aplica el pago.	D 8/8	RM	1 hora	1 hora

F. Rivera M

Hecho

F. Juan Carlos

Revisado

4.9 Cuestionario de control interno

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. D 1/8
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Cuestionario de Control Interno		
Registro de Tiempo	Fecha: 19/01/17	Fecha: 21/01/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

No.	Preguntas	Respuestas		
		SI	NO	Observaciones
1	¿Cuentan con registro del tiempo laborado por parte del personal de la empresa?	✓		
2	¿Existe un sistema digital por medio del cual se presenten las horas laboradas, horas extras y ausencias del personal?	✓		
3	¿Cuentan con un sistema de respaldo en caso fallará el sistema digital? (Por ej. Cortes de energía eléctrica)		✓	Ver def. C/I No. 1 en H 1/3 Pág. 127
4	¿Se autorizan las horas extras?	✓		
5	¿Únicamente personal autorizado puede ingresar información relacionada con la asistencia y horas extras del personal?	✓		
6	¿Existe una adecuada segregación de funciones? (Por ej. Entre quien elabora la información y quien la valida)	✓		

Información proporcionada por: Roberto Ramírez (Jefe de Nóminas y Compensaciones)

F. Ramírez M
Hecho

F. Jarama C
Revisado

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. D 2/8
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Cuestionario de Control Interno		
Registro de descuentos	Fecha: 21/01/17	Fecha: 23/01/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

No.	Preguntas	Respuestas		
		SI	NO	Observaciones
1	¿Los descuentos son efectuados oportunamente a cada uno de los empleados?	✓		
2	¿El registro de los descuentos se efectúa por medio de un sistema digital?	✓		
3	¿Descuentos fijos como el IGSS o ISR se determinan de manera automática?	✓		
4	¿Los descuentos de cuenta corriente (descuentos por pérdida de equipo o préstamos a largo plazo) son aplicados de forma automática?		✓	Ver deficiencia C/I No. 2 en H 1/3 Pág. 127
5	¿Existe una adecuada segregación de funciones? (Por ej. Entre quien aplica los descuentos y quien los autoriza)	✓		

Información proporcionada por: Roberto Ramírez (Jefe de Nóminas y Compensaciones)

F. *Ramirez M*
Hecho

F. *Juan Carlos*
Revisado

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. D 3/8
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Cuestionario de Control Interno		
Elaboración de la Nómina	Fecha: 23/01/17	Fecha: 25/01/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

No.	Preguntas	Respuestas		
		SI	NO	Observaciones
1	¿La información de asistencia y horas extras es trasladada al sistema de personal de manera automática?	✓		
2	¿La remuneración bruta y las deducciones se calculan de forma correcta?	✓		
3	¿Los impuestos sobre la nómina se determinan y registran de acuerdo con las leyes locales?	✓		
4	¿Los costos totales de la nómina coinciden con los montos registrados en el libro mayor y en el auxiliar de costos laborales?	✓		
5	¿Existe un control paralelo para determinar que los cálculos efectuados por el sistema de personal sean los correctos?		✓	Ver def. C/I No. 3 en H 2/3 Pág. 128
6	¿Cuentan con una versión impresa de cada una de las nóminas?	✓		
7	¿Las nóminas impresas se encuentran archivadas en un lugar adecuado para su preservación?	✓		
8	¿Cuentan con un adecuado sistema de custodia de las nóminas?	✓		
9	¿Existe una adecuada segregación de funciones entre quien elabora y quien autoriza la nómina?	✓		

Información proporcionada por: Roberto Ramírez (Jefe de Nóminas y Compensaciones)

F. Ramirez M

Hecho

F. Juarez C

Revisado

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. D 4/8
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Cuestionario de Control Interno		
Pago de la Nómina	Fecha: 28/01/17	Fecha: 29/01/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

No.	Preguntas	Respuestas		
		SI	NO	Observaciones
1	¿El pago de la nómina se realiza a través de una sola cuenta bancaria?	✓		
2	¿El pago de la nómina se efectúa en el período correcto?	✓		
3	¿Existe evidencia de que el pago de la remuneración se efectuó al empleado correspondiente?	✓		
4	¿Los montos desembolsados coinciden con el valor total de la nómina?	✓		
5	¿La totalidad de los empleados firman de conformidad sus boletas de pago, correspondientes a cada período?		✓	Ver deficiencia C/I No. 4 en H 2/3 Pág. 128
6	¿Cuentan con registro del personal que carece de cuenta bancaria?	✓		
7	¿Se aprueban los cheques para el pago de la nómina?	✓		
8	¿Los cheques por concepto de pago de sueldo se encuentran adecuadamente resguardados?	✓		
9	¿Existe una adecuada segregación de funciones entre quien autoriza y quien acredita el pago de la nómina?	✓		

Información proporcionada por: Roberto Ramírez (Jefe de Nóminas y Compensaciones)

F. Ramirez M
Hecho

F. Juarez C
Revisado

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. D 5/8
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Cuestionario de Control Interno		
Presentación de la información contable	Fecha: 31/01/17	Fecha: 02/02/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

No.	Preguntas	Respuestas		
		SI	NO	Observaciones
1	¿La información de costos laborales es trasladada oportunamente al departamento contable?	✓		
2	¿Los costos laborales son trasladados de forma automática desde el sistema de personal al sistema contable?	✓		
3	¿Las pólizas por costos laborales son elaboradas correctamente?	✓		
4	¿Los costos laborales se presentan correctamente dentro del estado financiero de la empresa?	✓		
5	¿Existe una adecuada segregación de funciones? (Por ej. Entre quien elabora la información y quien la valida)	✓		

Información proporcionada por: Roberto Ramírez (Jefe de Nóminas y Compensaciones)

F. *Roberto Ramírez*
Hecho

F. *Juan Carlos Cruz*
Revisado

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. D 6/8
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Cuestionario de Control Interno		
Finiquitos Laborales	Fecha: 03/02/17	Fecha: 05/02/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

No.	Preguntas	Respuestas		
		SI	NO	Observaciones
1	¿Cuenta la empresa con políticas definidas cuando un empleado es dado de baja, por los motivos de: Despido, Renuncia, Abandono de labores, Fallecimiento, Incapacidad?	✓		
2	¿Existe una política y procedimiento definido para el pago de prestaciones laborales?	✓		
3	¿El pago de prestaciones laborales se realiza de acuerdo a la legislación laboral vigente?	✓		
4	¿El pago de prestaciones laborales está autorizado por el jefe del departamento de Nóminas?	✓		
5	¿El pago de prestaciones se efectúa en el período correcto, respetando los plazos estipulados por la ley?	✓		
6	¿Se extiende un finiquito laboral al empleado que fue dado de baja, el cual es firmado de conformidad?	✓		
7	¿Los montos desembolsados coinciden con el valor total del finiquito laboral?	✓		
8	¿Existe una adecuada segregación de funciones entre quien autoriza y quien calcula el finiquito?	✓		

Información proporcionada por: Roberto Ramírez (Jefe de Nóminas y Compensaciones)

F. *Roberto Ramírez*

Hecho

F. *Juan Carlos*

Revisado

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. D 7/8
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Cuestionario de Control Interno		
Pago de Cuotas IGSS	Fecha: 07/02/17	Fecha: 09/02/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

No.	Preguntas	Respuestas		
		SI	NO	Observaciones
1	¿Se realizan los descuentos correspondientes al personal por concepto de cuotas laborales?	✓		
2	¿Las cuotas laborales son calculadas de forma automática por el sistema al momento de generar la póliza de personal?	✓		
3	¿El pago del total de cuotas IGSS se realiza por medio de planilla electrónica?	✓		
4	¿El pago de cuotas IGSS es autorizado por el jefe del departamento de Nóminas?	✓		
5	¿El pago de cuotas IGSS se efectúa en el período correcto, respetando las fechas máximas de pago?	✓		
6	¿Las planillas y recibos de IGSS pagados son resguardados en un lugar adecuado?		✓	Ver def. C/I No. 6 en H 3/3 Pág. 129
7	¿Los montos desembolsados coinciden con el valor total de la planilla y recibo electrónico?	✓		
8	¿Existe una adecuada segregación de funciones entre quien autoriza y quien aplica el pago de cuotas IGSS?	✓		

Información proporcionada por: Roberto Ramírez (Jefe de Nóminas y Compensaciones)

F. *Ramirez M*
Hecho

F. *Juanita C*
Revisado

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. D 8/8
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Cuestionario de Control Interno		
ISR empleados en relación de dependencia	Fecha: 10/02/17	Fecha: 12/02/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

No.	Preguntas	Respuestas		
		SI	NO	Observaciones
1	¿Se realizan los descuentos correspondientes al personal por concepto de ISR Asalariados?	✓		
2	¿Las cuotas laborales son calculadas de forma automática por el sistema al inicio de cada año?	✓		
3	¿Se realizan actualizaciones periódicas a las cuotas de los empleados?		✓	Ver def. C/I No. 7 en H 3/3 Pág. 129
4	¿El pago del total de cuotas IGSS se realiza por medio de formularios electrónicos?	✓		
5	¿El pago de retenciones de ISR es autorizado por el jefe del departamento de Nóminas?	✓		
6	¿El pago de retenciones de ISR se efectúa en el período correcto, respetando las fechas máximas de pago?	✓		
7	¿Los montos desembolsados coinciden con el valor total de los formularios de retenciones?	✓		
8	¿Existe una adecuada segregación de funciones entre quien autoriza y quien aplica el pago de las retenciones de ISR?	✓		

Información proporcionada por: Roberto Ramírez (Jefe de Nóminas y Compensaciones)

F. *Ramirez M*
Hecho

F. *Juanita Cruz*
Revisado

4.10 Narrativas de procesos de nóminas

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. E 1/10
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Narrativa		
Registro de Tiempo	Fecha: 19/01/17	Fecha: 21/01/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

1. Registro de Tiempo

El registro de tiempo se lleva a cabo en un sistema denominado ArgosS ScoreCard. Es un sistema desarrollado por el departamento de IT de la empresa. Es un proceso de mucha importancia ya que representa la base del pago.

1.1 Registro de marcajes: Cada empleado cuenta con un gafete de identificación, dicho gafete cuenta con acceso a la garita principal de la empresa y al área de trabajo de cada colaborador. Con dicho gafete se realizan marcajes en los torniquetes que dan acceso a las áreas de trabajo.

1.2 Reportes de asistencia: Con base a los marcajes efectuados con el gafete de identificación de cada empleado se elaboran reportes de asistencia de la quincena recién terminada, esto en relación a que la periodicidad de pago es quincenal.

1.3 Envío a jefes de departamento: Los reportes de asistencia son revisados por los jefes de cada departamento, de esta forma se valida la información de ausencias, permisos y horas extras.

1.4 Revisión: Posteriormente a que los reportes de asistencia han sido validados por los jefes de cada departamento (revisados y autorizados); corresponde al analista de nóminas realizar una revisión final verificando y confirmando ausencias y horas extras que muestren alguna anomalía.

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. E 2/10
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho:	Revisado:
Narrativa	RM	JC
Registro de Tiempo	Fecha:	Fecha:
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016	19/01/17	21/01/17

1.5 Una vez se ha dado por terminada la revisión la información de días laborados y horas extras es trasladada del sistema de asistencia al sistema de personal.

1.6 Una vez se cuenta con la información en el sistema de personal es posible generar la nómina, que será calculada tomando como base la información de días y horas extras previamente cargadas.

1.7 Sistemas de respaldo: no se cuenta con sistemas de respaldo en caso existan cortes de energía y los sensores en los torniquetes queden inhabilitados. Por lo tanto al suceder un percance de ese tipo no habría forma de determinar el tiempo laborado por el personal. **Ver deficiencia C/I No. 1 en H 1/3**

Información proporcionada por: Roberto Ramírez (Jefe de Nóminas y Compensaciones)

F. *Ruutu M*
Hecho

F. *Juutu Cuutu*
Revisado

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. E 3/10
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Narrativa		
Registro de Descuentos	Fecha: 21/01/17	Fecha: 23/01/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

2. Registro de Descuentos

El registro de descuentos representa la contra parte del registro de tiempo, ya que constituyen todas aquellas deducciones que es necesario aplicar al personal para determinar el salario líquido a recibir.

2.1 Descuentos fijos: Dentro del sistema de personal se registran todos los descuentos que serán aplicados en la nómina. Descuentos fijos como el IGSS e ISR se encuentran grabados de manera predeterminada en el sistema y no es necesario registrarlos quincena a quincena.

2.2 Descuentos eventuales: Por otro lado existen descuentos eventuales que son registrados en el momento en que surjan. Es responsabilidad del analista de nóminas y compensaciones tener un adecuado control de tales descuentos para su correcta aplicación.

2.3 Descuentos de cuenta corriente: Existen descuento de cuenta corriente, que son aplicados a los empleados por un período de tiempo determinado. Dicha cuenta corriente no es automática, por lo que es necesario grabar los descuentos quincena tras quincena hasta agotar el monto total del descuento. **Ver G 3/10**

Ver deficiencia de Control Interno No. 2 en H 1/3

2.4 Cuadre de descuentos: Previo a generar la nómina de pago se realiza un cuadro de todos los descuentos para determinar que han sido grabados correctamente en el sistema de personal.

Información proporcionada por: Roberto Ramírez (Jefe de Nóminas y Compensaciones)

F. *Ramirez M*

Hecho

F. *Juanita Cruz*

Revisado

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. E 4/10
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Narrativa		
Elaboración de la nómina	Fecha: 23/01/17	Fecha: 25/01/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

3. Elaboración de la nómina

Se realiza en un sistema llamado AS-400 Como resultado final de grabar días laborados y horas extras (ingresos) y los distintos tipos de descuentos (deducciones), se obtiene la nómina de sueldos a pagar al personal.

3.1 Pago de bono incentivo: Previo a generar la nómina se genera el pago de bono incentivo Dto. 37-2001, que forma parte de los ingresos. Una vez generado este pago dentro del sistema de personal se puede proceder a generar la nómina de sueldos.

3.2 Generación de nómina: Una vez se cuenta con todos los ingresos y deducciones grabados en el sistema de personal se procede a generar la nómina, lo cual consisten en un proceso automático, que asigna a cada empleado los días, horas extras y descuentos que le corresponden y lo presenta en un reporte. Antes de generar la nómina se corroboran datos como fecha de pago, tipo de pago y número de planilla correspondiente.

3.3 Impresión de la nómina: Una vez generada la nómina se procede a su impresión. La primera hoja de la nómina es firmada por quien elabora, quien revisa y con el visto bueno del jefe del departamento. Dicha nómina impresa es archivada y queda a la disposición para cualquier revisión o auditoría que pueda darse.

Información proporcionada por: Roberto Ramírez (Jefe de Nóminas y Compensaciones)

F. *Ramirez M*
Hecho

F. *Juanita C*
Revisado

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. E 5/10
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Narrativa		
Pago de la nómina	Fecha: 28/01/17	Fecha: 29/01/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

4. Pago de la nómina

Como último paso en el proceso de pago de sueldos se encuentra la acreditación del pago a cada una de las cuentas bancarias de los empleados.

4.1 Envío de documentos para acreditación: Derivado de que la aplicación del pago es por medio de transferencia electrónica, el departamento de nóminas y compensaciones se encarga únicamente de cargar la información a la banca empresarial, posterior a eso se envía al departamento de Tesorería los documentos correspondientes para que sea aplicada la transferencia. Esos documentos incluyen la transferencia bancaria con autorización del Jefe de Nóminas y el listado de personal sin cuenta bancaria (a quien se les emitirá cheque) autorizado también por el Jefe de Nóminas.

4.2 Impresión de boletas de pago: Al momento de generarse la nómina se generan también las boletas de pago de cada uno de los empleados, dichas boletas son impresas en papel media carta con una copia.

4.3 Firma de boletas de pago: Posterior a la impresión, las boletas son repartidas a los empleados quincenalmente en la cafetería de la empresa, los empleados se presentan, indican su código, se les entrega la boleta correspondiente, firman quedándose ellos con la copia y la boleta original queda en poder de la empresa. Sin embargo, varios empleados no se presentan a las instalaciones de las cafeterías por sus boletas y acumulan las boletas de varias quincenas. **Ver deficiencia C/I No. 4 en H 2/3**

Información proporcionada por: Roberto Ramírez (Jefe de Nóminas y Compensaciones)

F. *Ramirez M*
Hecho

F. *Juanita C*
Revisado

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. E 6/10
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Narrativa		
Presentación de información contable	Fecha: 31/01/17	Fecha: 02/02/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

5. Presentación de la información contable

La información de sueldos y otras prestaciones representa una gran parte de los gastos de la empresa, y esa información debe representarse en los estados financieros.

5.1 Generación de pólizas mensuales: Cada fin de mes en el sistema de personal se generan pólizas de los distintos tipos de pago efectuados en el departamento de nóminas (sueldos, vacaciones, otros pagos). Estas pólizas agrupan en centros de costo a los distintos departamentos para presentar la información de una manera clara y condensada.

5.2 Carga de pólizas: Una vez generadas las pólizas las mismas son trasladadas del sistema de personal al sistema contable, por medio de un proceso electrónico.

5.3 Impresión y envío de pólizas: Por último las pólizas mensuales son impresas y enviadas al departamento contable como respaldo del registro electrónico que acaba de hacerse, de esta forma quedan registrados en los estados financieros todos los costos laborales de la empresa.

Información proporcionada por: Roberto Ramírez (Jefe de Nóminas y Compensaciones)

F. *Roberto Ramírez*
Hecho

F. *Juan Carlos*
Revisado

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. E 7/10
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Narrativa		
Finiquitos Laborales	Fecha: 03/02/17	Fecha: 05/02/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

11. Finiquitos Laborales

Cuando un empleado da por terminada la relación laboral, ya sea por renuncia o despido, es necesario determinar el monto de las prestaciones a las que tiene derecho el ex empleado.

11.1 Tramite de baja: El jefe de cada departamento debe gestionar junto con el departamento de Nóminas y Compensaciones las bajas de personal, ya sean por despido (en cuyo caso el jefe encargado debe notificar al departamento de Nóminas que será cancelado el contrato del colaborador a partir de tal fecha) o por renuncia (en esta situación el colaborador presenta su carta de renuncia con la anticipación que menciona el código de trabajo, dicha carta es trasladada por el jefe encargado al departamento de Nóminas).

11.2 Emisión de cartas: Cualquiera que fuere el motivo de la baja, el departamento de nóminas procede a emitir dos cartas para el empleado 1) carta de terminación laboral en donde se indica el último día de labores y la fecha en que podrá presentarse por las prestaciones a que tiene derecho. 2) constancia laboral, en donde se indica el tiempo que la persona laboró para la empresa y el salario que devengaba. Estas cartas son entregadas al colaborador en el transcurso de su último día de labores.

11.3 Cálculo de prestaciones: Compete al analista de nóminas elaborar el finiquito laboral y calcular las prestaciones legales a las que tiene derecho el ex empleado, dichos cálculos son efectuados de manera automática por el sistema

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. E 8/10
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Narrativa		
Finiquitos Laborales	Fecha: 03/02/17	Fecha: 05/02/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

de personal al momento de registrar la baja del empleado. Para determinar el monto del finiquito también es necesario tomar en cuenta las deducciones que sea necesario hacer al empleado, por ejemplo: herramientas no devueltas, días de vacaciones tomados anticipadamente o valores de ISR que no fueron descontados.

11.4 Autorización de Finiquitos: Los finiquitos son autorizados por el Jefe del departamento de Nóminas y Compensaciones.

11.5 Pago de Finiquitos: Los finiquitos son enviados al departamento contable para que proceda a emitir el cheque correspondiente, posteriormente son enviados de vuelta al departamento de Nóminas con el cheque de pago adjunto. Los cheques de finiquito son entregados a los ex empleados, previo a realizarles una encuesta de satisfacción laboral.

11.6 Archivo de los finiquitos: Los finiquitos son firmados de recibido al momento de ser entregados a los ex empleados. Una vez firmados se archiva una copia en el expediente del ex colaborador y otra copia como documento de soporte del cheque emitido.

Información proporcionada por: Roberto Ramírez (Jefe de Nóminas y Compensaciones)

F. *Roberto Ramírez*
Hecho

F. *Juan Carlos*
Revisado

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. E 9/10
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Narrativa		
Pago de Cuotas IGSS	Fecha: 07/02/17	Fecha: 09/02/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

12. Pago de Cuotas IGSS

Mes a mes es necesario efectuar los pagos correspondientes al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) en forma puntual.

12.1 Determinación de cuotas: El sistema de personal determina las cuotas retenidas a los empleados durante el mes por concepto de cuota laboral, asimismo determina el monto de las cuotas patronales. La información anterior es detallada en un archivo electrónico que se carga a la página del IGSS, en donde se genera la planilla electrónica del seguro social y el recibo de pago.

12.2 Trámite de pago: Una vez se ha generado el recibo de pago electrónico se procede a pagar por medio de una operación en la banca electrónica. Se proceden a ingresar todos los datos del recibo (montos, fechas de pago, entre otros). El recibo es enviado como documento de soporte al departamento contable para que puedan aplicar la transferencia.

12.3 Aplicación del pago: Al igual que con los pagos de sueldos, el departamento contable es el encargado de aplicar las transferencias electrónicas para el pago de IGSS. La misma se realiza respetando las fechas máximas indicadas por el Instituto.

Información proporcionada por: Roberto Ramírez (Jefe de Nóminas y Compensaciones)

F. *Roberto Ramírez*

Hecho

F. *Juan Carlos*

Revisado

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. E 10/10
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho:	Revisado:
Narrativa	RM	JC
ISR empleados en relación de dependencia	Fecha:	Fecha:
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016	10/02/17	12/02/17

13. ISR empleados en relación de dependencia

Al inicio de cada año se realizan proyecciones de ingresos y deducciones para determinar el impuesto que debe ser descontado a cada trabajador por concepto de ISR a empleados en relación de dependencia.

13.1 Determinación del impuesto: Utilizando como base los ingresos del año recién terminado se procede a realizar proyecciones de ingresos y deducciones para cada uno de los colaboradores, de esta forma se determina el impuesto anual y se divide dentro del número de pagos que serán efectuados durante el año (24 por ser pago quincenal).

13.2 Descuento de cuotas: Estas proyecciones son realizadas en el sistema de personal, por lo que la cuota determinada se grava automáticamente dentro los descuentos que serán aplicados al personal en cada pago.

13.3 Pago de retenciones: Las retenciones de impuesto efectuadas al personal son enteradas a la Administración Tributaria por medio del sistema Reten ISR Web 2, por medio de dicho sistema se determina el monto a pagar cada mes por concepto de retenciones. Es el departamento contable el encargado de realizar los pagos de retenciones de ISR.

Adicionalmente, el sistema Reten ISR Web 2, se utiliza para realizar la conciliación anual del impuesto, procedimiento por medio del cual se determina si las retenciones fueron suficientes, si es necesario hacer devoluciones de impuesto retenido en exceso o pagar el impuesto no retenido.

Información proporcionada por: Roberto Ramírez (Jefe de Nóminas y Compensaciones)

F. *Ramirez M*
Hecho

F. *Juanita Cruz*
Revisado

4.11 Matriz de evaluación del riesgo

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. F 1/5
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Evaluación de riesgos		
Factores para la valuación del riesgo	Fecha: 12/02/17	Fecha: 14/02/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

Escala de Probabilidad. Que tan probable es que determinados eventos ocurran:

Probabilidad	
Nivel	Descripción
1	Muy improbable
2	Improbable
3	Moderada
4	Probable
5	Prácticamente seguro

Escala de impacto. Cuáles serán las repercusiones del evento en el patrimonio e imagen de la entidad.

Impacto	
Nivel	Descripción
1	Insignificante
2	Leve
3	Moderado
4	Grave
5	Crítico

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. F 2/5
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Evaluación de riesgos		
Factores para la valuación del riesgo	Fecha: 12/02/17	Fecha: 14/02/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

Escala de respuesta al riesgo. Indica el nivel de madurez y que tan rigurosos son los controles.

Respuesta a los riesgos		
Nivel	Respuesta al riesgo	Descripción
1	Sin control	No existen controles para mitigar la situación.
2	Control mínimo	Existen políticas y procedimientos establecidos de manera verbal pero no escritos.
3	Control moderado	Existen políticas y procedimientos documentados y publicados en sitio web de la empresa. Actualizaciones poco frecuentes.
4	Control elevado	Existen políticas y procedimientos documentados y publicados, actualizaciones una vez al año. Procesos automatizados con nivel de confiabilidad aceptable.
5	Control máximo	Procedimientos automatizados, en su mayoría diseñados para la emisión de alertas de riesgo en acciones no permitidas y notificación a superiores.

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. F 3/5
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Evaluación de riesgos		
Factores para la valuación del riesgo	Fecha: 12/02/17	Fecha: 14/02/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

Escala de impacto del riesgo residual. Indica el impacto de los riesgos residuales, es decir, el riesgo que persiste luego de la respuesta.

Impacto del riesgo residual			
Nivel	Rango	Impacto	Descripción
1	0.0 - 1.4	Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en la empresa. No afecta significativamente el cumplimiento de objetivos.
2	1.5 - 1.99	Moderado	Riesgo que causa un daño menor en el patrimonio o imagen de la empresa. Se puede corregir en el corto plazo.
3	2.0 - 4.99	Alto	Riesgo cuya materialización causa un deterioro significativo del patrimonio o imagen de la empresa. Retrasa el cumplimiento de los objetivos.
4	5.0 - 10.0	Crítico	Riesgo que influye significativamente en el patrimonio e imagen de la entidad. Requiere una gran cantidad de tiempo para su corrección y dificulta el alcance de los objetivos.

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. F 4/5
Departamento de Nóminas y Compensaciones		Hecho: RM
Evaluación de riesgos		
Matriz de riesgos en los controles de proceso de nómina		Fecha: 12/02/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

Proceso	Riesgo	Nivel de Probabilidad	Nivel de Impacto	Riesgo Inherente	Nivel de respuesta	Riesgo Residual	Nivel de Impacto
Registro de tiempo	Pérdida de marcajes de entrada y salida.	3	3	4.5	2	2.25	Alto
Registro de descuentos	Efectuar descuentos de forma equivocada.	3	2	3	3	1.0	Bajo
Elaboración de la nómina	No contar con un control paralelo que garantice la exactitud de los pagos.	2	2	2	2	1.0	Bajo
Pago de la nómina	Aplicar el pago al personal equivocado	1	2	1	4	0.25	Bajo
Presentación de la información contable	Que la información contable trasladada no coincida con los gastos laborales reales.	1	2	1	4	0.25	Bajo

4.12 Evidencia de auditoría sobre la validación de controles

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. G 1/10
Departamento de Nóminas y Compensaciones		Hecho: RM
Registro de tiempo		
Revisión de reportes de asistencia		Fecha: 19/01/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		
		Revisado: JC
		Fecha: 21/01/17

No.	Cód. Emp.	Nombre Empleado	Reporte de Asistencia al	Horas Extras S/Reporte de Asistencia	Ref.	Horas Extras Pagadas	Ref.	Diferencia	Ref.
1	78	Orozco Pérez, Flavio Alberto	15/12/2016	34.0	☑	34.0	✓	0.0	
2	124	Mejía Morales, Dora Alicia	15/12/2016	0.0	☑	0.0	✓	0.0	
3	213	Contreras López, Pedro Roberto	15/12/2016	26.0	☑	26.0	✓	0.0	
4	265	López García, Juan Estuardo	15/12/2016	47.0	G 2	59.0	✓	12.0	①
5	459	Hernández Ramos, Eddy	15/12/2016	45.0	☑	45.0	✓	0.0	
6	567	Morales Pérez, Ana Gabriela	15/12/2016	0.0	☑	0.0	✓	0.0	
7	642	Martínez Samayoa, Rony Alfredo	15/12/2016	0.0	☑	0.0	✓	0.0	
8	701	Zamora Gutiérrez, Ignacio	15/12/2016	28.0	☑	28.0	✓	0.0	
9	794	Argueta, Ernesto Alejandro	15/12/2016	46.0	☑	46.0	✓	0.0	
10	803	Pérez Morales, Alan Anselmo	15/12/2016	48.0	☑	48.0	✓	0.0	

- ① La diferencia corresponde a horas extras del día sábado 12 de diciembre en que hubo un corte de energía y no fue posible realizar marcajes, las horas extras se agregaron manualmente en el sistema de personal. Ver Deficiencia de Control Intero 1 en H 1/3.

- ✓ Cotejado contra nómina al 31/12/2016
 ☑ Cotejado contra reporte de asistencia al 15/12/2016

F. *Ruuuuu M*
 Hecho

F. *Juuuuu Cuuuuu*
 Revisado

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. G 2/10
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Registro de tiempo		
Revisión de reportes de asistencia	Fecha: 19/01/17	Fecha: 21/01/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

EMPAQUES DE CENTROAMERICA, S.A.

Depto: 122 PRODUCCIÓN

Emp: 00265 LOPEZ GARCIA, JUAN ESTUARDO OPERADOR I

	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA		ALM.	T.ORD.	SIMPLE	DOBLE	DESC.	SIMPLE	DOBLE	SIMPLE	DOBLE
Mar/ 1/DIC	18:00	00:00	00:00	01:00	:	0	12:10	3:03			3.0		3.0	
Mie/ 2/DIC	5:53	:	:	18:03	:	0	12:12	3:03			3.0		3.0	
Jue/ 3/DIC	5:51	:	:	18:03	:	0	12:11	3:07			3.0		3.0	
Vie/ 4/DIC	5:56	:	:	18:07	:	0	12:11	3:07			3.0		3.0	
Sab/ 5/DIC	5:57	:	:	18:02	:	0	12:05	4:02			4.0		4.0	
Dom/ 6/DIC	6:00	:	:	18:16	:	0	12:16	12:16			12.0		12.0	
Lun/ 7/DIC			* DIA INHABIL *											
Mar/ 8/DIC	5:54	:	:	18:00	:	0	12:06	3:00			3.0		3.0	
Mie/ 9/DIC	5:58	:	:	18:08	:	0	12:10	3:08			3.0		3.0	
Jue/10/DIC	5:56	:	:	18:00	:	0	12:04	3:00			3.0		3.0	
Vie/11/DIC	5:56	:	:	18:00	:	0	12:04	3:09			3.0		3.0	
Sab/12/DIC			* DIA INHABIL *											
Dom/13/DIC			* DIA INHABIL *											
Lun/14/DIC	5:56	:	:	18:11	:	0	12:15	3:11			3.0		3.0	
Mar/15/DIC	5:59	:	:	18:02	:	0	12:03	3:02			3.0		3.0	
										0.00	47.0	0.0	47.0	0.0

PRESENTE.....: 12 DIA(S) AUSENTE.....: 0 DIA(S)

MARCAJES NO EFECTUADOS: 0

ENTRADAS TARDE (ET,PT): 0

PERMISOS (P).....: 0

SALIDAS ANTES (SA,PA) : 0

TIEMPO ET, PT.....: :

TIEMPO P.....: :

TIEMPO SA, PA.....: :

F. *Ruuuuu M*

Hecho

F. *Juuuuu Cuuuuu*

Revisado

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. G 3/10
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Registro de descuentos		
Revisión cartas autorización descuento	Fecha: 21/01/17	Fecha: 23/01/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

Ref. C 2/8

Guatemala, 14 de diciembre de 2016.

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Por este medio autorizo a Empaques de Centroamérica, S.A. , para que a partir del 31 de Diciembre de mi sueldo sea descontada la cantidad de Q.1,620.48, en 6 pagos quincenales de Q.270.08.

Lo anterior se debe al pago del 25% del valor de la computadora portátil que me fue robada.

Así mismo autorizo a Empaques de Centroamérica, para que en caso me retire de la empresa por cualquier motivo, se descuenta de las prestaciones a que tengo derecho el saldo de está autorización de descuento.

Atentamente,

Firma:



José Alfredo Méndez Cortés

Código # 796

F. Ruuuuuu M

Hecho

F. Juuuuuu Cuuuuu

Revisado

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. G 5/10
Departamento de Nóminas y Compensaciones		Hecho: RM
Cálculos de Nómina		
Nómina al 31/12/2016		Fecha: 23/01/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		
EMPAQUES DE CENTROAMERICA, S.A.		Ref. G 5/10

EMPAQUES DE CENTROAMERICA, S.A.				PLANILLA DE SUELDOS No. 24-2016				del 16 al 31 de diciembre 2016						
No.	Cód. Emp.	Nombre Empleado	Sueldo asignado	Días laborados	Sueldo ordinario Quincena	Total horas extras simples	Total horas extras dobles	Sueldo Extraordinario	Sueldo Bruto	IGSS	Otros descuentos	Sueldo Líquido	Bonif. Incentivo	Total a Recibir
1	29	Rodríguez Arevalo, Elvin Armando	3,000.00	15.0	1,500.00	20.0	20.0	875.00	2,375.00	114.71	100.00	2,160.29	125.00	2,285.29
2	78	Orozco Pérez, Flavio Alberto	3,000.00	15.0	1,500.00	34.0	0.0	637.50	2,137.50	103.24	200.00	1,834.26	125.00	1,959.26
3	87	García Morales, Juan Carlos	15,000.00	15.0	7,500.00	0.0	0.0	-	7,500.00	362.25	125.00	7,012.75	125.00	7,137.75
4	124	Mejía Morales, Dora Alicia	7,000.00	15.0	3,500.00	0.0	0.0	-	3,500.00	169.05	315.00	3,015.95	125.00	3,140.95
5	145	Valencia Melgar, Lázaro	3,000.00	15.0	1,500.00	32.0	16.0	1,000.00	2,500.00	120.75	12.50	2,366.75	125.00	2,491.75
6	213	Contreras López, Pedro Roberto	3,000.00	15.0	1,500.00	26.0	0.0	487.50	1,987.50	96.00	41.50	1,850.00	125.00	1,975.00
7	265	López García, Juan Estuardo	3,000.00	15.0	1,500.00	47.0	0.0	881.25	2,381.25	115.01	87.90	2,178.34	125.00	2,303.34
8	309	Valladares Castro, Jorge Fredy	8,000.00	15.0	4,000.00	0.0	0.0	-	4,000.00	193.20	102.35	3,704.45	125.00	3,829.45
9	442	Lopez Marroquin, Robin	9,000.00	15.0	4,500.00	0.0	0.0	-	4,500.00	217.35	59.48	4,223.17	125.00	4,348.17
10	459	Hernández Ramos, Eddy	4,000.00	15.0	2,000.00	45.0	0.0	1,125.00	3,125.00	150.94	54.70	2,919.36	125.00	3,044.36
11	508	Ventura Muralles, Estela	8,000.00	15.0	4,000.00	0.0	0.0	-	4,000.00	193.20	213.00	3,593.80	125.00	3,718.80
12	567	Morales Pérez, Ana Gabriela	12,000.00	15.0	6,000.00	0.0	0.0	-	6,000.00	289.80	149.00	5,561.20	125.00	5,686.20
13	642	Martínez Samayoa, Rony Alfredo	10,000.00	15.0	5,000.00	0.0	0.0	-	5,000.00	241.50	158.00	4,600.50	125.00	4,725.50
14	667	Castillo Armas, Hugo Leonel	3,000.00	15.0	1,500.00	18.0	32.0	1,137.50	2,637.50	127.39	137.00	2,373.11	125.00	2,498.11
15	697	Espinoza López, Alma Judith	9,000.00	15.0	4,500.00	0.0	0.0	-	4,500.00	217.35	123.54	4,159.11	125.00	4,284.11
16	701	Zamora Gutiérrez, Ignacio	4,000.00	15.0	2,000.00	28.0	0.0	700.00	2,700.00	130.41	201.00	2,368.59	125.00	2,493.59
17	736	Ramos Enriquez, Carlos Alonzo	3,000.00	15.0	1,500.00	40.0	12.0	1,050.00	2,550.00	123.17	35.00	2,391.84	125.00	2,516.84
18	794	Argueta, Ernesto Alejandro	4,000.00	15.0	2,000.00	46.0	0.0	1,150.00	3,150.00	152.15	47.00	2,950.86	125.00	3,075.86
19	800	Luna Marroquin, Estuardo Mario	2,500.00	15.0	1,250.00	16.0	24.0	750.00	2,000.00	96.60	85.00	1,818.40	125.00	1,943.40
20	803	Pérez Morales, Alan Anselmo	2,500.00	15.0	1,250.00	48.0	0.0	750.00	2,000.00	96.60	88.00	1,815.40	125.00	1,940.40
			116,000.00	300.00	58,000.00	400.00	104.00	10,543.75	68,543.75	3,310.66	2,334.97	62,898.12	2,500.00	65,398.12

F. *Rosario M*
Hecho

F. *Juan Carlos*
Revisado

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. G 6/10
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Pago de nómina		
Revisión de boletas de pago	Fecha: 28/01/17	Fecha: 29/01/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

No.	Cód. Emp.	Nombre Empleado	Pago de nómina al	Boleta firmada	Ref.
1	78	Orozco Pérez, Flavio Alberto	31/12/2016	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
2	124	Mejía Morales, Dora Alicia	31/12/2016	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
3	213	Contreras López, Pedro Roberto	31/12/2016	NO	G 7
4	265	López García, Juan Estuardo	31/12/2016	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
5	459	Hernández Ramos, Eddy	31/12/2016	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
6	567	Morales Pérez, Ana Gabriela	31/12/2016	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
7	642	Martínez Samayoa, Rony Alfredo	31/12/2016	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
8	701	Zamora Gutiérrez, Ignacio	31/12/2016	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
9	794	Argueta, Ernesto Alejandro	31/12/2016	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
10	803	Pérez Morales, Alan Anselmo	31/12/2016	SI	<input checked="" type="checkbox"/>

Cotejado contra boletas firmadas al 31/12/2016

F. Ruuuuu M
Hecho

F. Juuuuu Cuuuuu
Revisado

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. G 7/10	
Departamento de Nóminas y Compensaciones		Hecho: RM	Revisado: JC
Pago de nómina			
Boleta de pago		Fecha: 28/01/17	Fecha: 29/01/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016			

EMPAQUES DE CENTROAMERICA, S.A.		NIT 702-3		*TIPO DE PAGO: SALARIOS					
Planilla: 024-ADMINISTRACION				Fecha Pago....: 31/12/201					
Empleado: 00213 CONTRERAS LOPEZ, PEDRO ROBERTO				NIT Colaborador 362-					
Puesto...: PRENSISTA I				Afil I.G.S.S.: 1-89-03194-					
Cuenta...: 01-5015947-0				Identificacion: 8020					
DL	7mo.	ACP	ASP	ACPP	DFER	Susp.IGSS	ENF.	VAC.	Hrs Extras
	15.0								26.00
INGRESOS		VALOR		DEDUCCIONES		VALOR		SALDO	
Ordinario		5,723.00		I.G.S.S.		400.81		.00	
Bono Incent.Dec.37-2001		125.00		I.S.R.		486.10		.00	
Extraordinario		2,575.44		AHORRO FIJO		286.15		.00	
		.00		COMPRAS TIENDA		367.70		.00	
		.00		ANTICIPO ESPECIAL I		3,291.21		.00	
		.00		PARQUEO		50.00		.00	
Total Ingresos		8,423.44		Total Deducciones		4,881.97			
				Líquido a recibir				3,541.47	
Recibí Conforme: _____ G 6									

Empleado no se presentó a firmar su boleta de pago.

Ver deficiencia de Control Interno 4 en H 2/3.

F. *Ruuuuu M*

Hecho

F. *Juuuuu Cuuuuu*

Revisado

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. G 8/10
Departamento de Nóminas y Compensaciones		Hecho: RM
Finiquitos Laborales		
Recalculo Finiquitos Laborales		Fecha: 03/02/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		
		Revisado: JC
		Fecha: 05/02/17

No.	Cód. Emp.	Nombre Empleado	Indemnización	Aguinaldo	Bono 14	Vacaciones	Otros Pagos	Total Finiquitos/Auditoría	Total Finiquitos/Nómina	Ref.	Diferencia	Cuota patronal	Sumatoria Cuotas	Ref.
1	30	Rodríguez López, José Armando	33,840.00	5,000.00	2,500.00	1,500.00	-	42,840.00	42,840.00	✓	-	5,427.83	5,427.83	
2	79	Ramírez Pérez, David Alberto	45,025.00	7,500.00	3,750.00	1,875.00	500.00	58,650.00	58,650.00	✓	-	7,430.96	7,430.96	
3	88	Monterroso Morales, Carlos	18,835.00	2,350.00	1,175.00	587.50	-	22,947.50	22,947.50	✓	-	2,907.45	2,907.45	
4	125	García Morales, Dora Francisca	11,388.89	5,750.00	2,250.00	2,125.00	1,600.00	23,113.89	G 9 21,513.89	✓	1,600.00	2,725.81	4,325.81	Ⓢ
5	146	Contreras Melgar, Fredy Ernesto	12,050.00	6,750.00	3,375.00	1,687.50	-	23,862.50	23,862.50	✓	-	3,023.38	3,023.38	

Ⓢ La diferencia corresponde al monto de "otros pagos" que no fueron cancelados efectivamente al ex colaborador por descuido del analista de nóminas. Ver deficiencia de control interno 5 en H 3/3.

✓ Cotejado contra finiquitos laborales según muestra

F. *Ruuuuu M*
Hecho

F. *Juuuuu Cuuuuu*
Revisado

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. G 9/10
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Finiquitos Laborales		
Finiquito Laboral Código 125	Fecha: 03/02/17	Fecha: 05/02/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

EMPAQUES DE CENTROAMERICA, S.A.		
FINIQUITO LABORAL		
Nombre:	García Morales, Dora Francisca	
Código	125	
Fecha Ingreso:	01/03/2015	
Fecha último día labores:	15/11/2016	
Último sueldo devengado:	Q	6,000.00
12va. Parte Aguinaldo	Q	500.00
12va. Parte Bono14	Q	500.00
Promedio Indemnización	Q	7,000.00
Pagos		
Indemnización (625 días)	11,986.30	
Aguinaldo (350 días)	5,753.42	
Bono 14 (138 días)	2,268.49	
Vacaciones (260 días)	<u>2,136.99</u>	
Sub total		22,145.21 G 8
Descuentos		
- ISR	<u>313.89</u>	
Sub total		313.89
Líquido a Recibir		21,831.32
		
Recibí Conforme	Hecho por	Autorizado por

F. 
Hecho

F. 
Revisado

4.13 Resumen de hallazgos

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. H 1/3
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Evaluación de Control Interno		
Resumen de Deficiencias	Fecha: 10/02/17	Fecha: 12/02/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

Ref.	Deficiencia	Recomendación	Comentario del Cliente
D 1/8	- 1 - El proceso de registro de tiempo no cuenta con un sistema de respaldo adecuado, en caso los marcajes de personal llegaran a perderse por alguna circunstancia (como por ejemplo cortes de energía eléctrica), no existirá forma de determinar las horas extras laboradas por los empleados. Un ejemplo de esto puede observarse en PT G 1/10	a) Establecer una política a seguir en caso se pierdan los marcajes del personal (ej. Que los supervisores de cada área de trabajo elaboren un listado con los horarios de entrada y salida de los empleados). b) abastecer a los sensores de dispositivos de soporte (UPS) para que sean capaces de funcionar aún sin energía eléctrica.	El cliente dijo estar de acuerdo.
D 2/8	- 2 - El control de los descuentos de cuenta corriente es manual, no es aplicado de forma automática por el sistema, lo que ocasiona que los descuentos no se realicen o sean efectuados de forma innecesaria. D 2/8	Implementar dentro del sistema de personal, en el módulo de descuentos la opción de grabar los montos de los descuentos de cuenta corriente y que se vayan descontando las cuotas hasta agotar por completo el saldo.	El cliente dijo estar de acuerdo.

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. H 1/3
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Evaluación de Control Interno		
Resumen de Deficiencias	Fecha: 10/02/17	Fecha: 12/02/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

Ref.	Deficiencia	Recomendación	Comentario del Cliente
D 3/8	- 3 - La nómina se calcula y genera únicamente por medio del sistema de personal, no existe un cálculo paralelo para confirmar que los datos emitidos por el sistema de personal son los correctos, lo que podría generar equivocaciones y pagos erróneos dentro de la nómina. Ver PT D 3/8	Elaborar un cálculo paralelo de la nómina, por medio de una hoja electrónica, en donde se pueda confirmar que los datos mostrados por el sistema de personal son los correctos.	El cliente dijo estar de acuerdo.
D 4/8	- 4 - Se observó que existen varias boletas de pago sin firma. La firma de boletas es importante ya que representa evidencia de que los pagos de sueldo han sido realizados en forma oportuna. Serán requeridas por el Ministerio de Trabajo si llega a realizarse una revisión. Ver PT G 6/10	a) Recordar a los empleados de su responsabilidad de firmar las boletas de pago. b) Elaborar cartas de llamadas de atención para aquellos que incumplan con este requisito.	El cliente dijo estar de acuerdo.

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. H 3/3
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Evaluación de Control Interno		
Resumen de Deficiencias	Fecha: 10/02/17	Fecha: 12/02/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

Ref.	Deficiencia	Recomendación	Comentario del Cliente
G 8/10	- 5 - Uno de los finiquitos laborales correspondiente a la muestra seleccionada fue pagado por un monto equivocado, ya que dentro de los pagos se omitió el pago de 8 días de vacaciones pendientes de gozar al ex colaborador. El pago omitido asciende a Q 1,600.00. El no pagar las prestaciones legales correspondientes puede acarrear contingencias legales con el Ministerio de Trabajo. Ver PT G 8/10	a) Contar con procedimientos claros, al momento de realizar el cálculo de prestaciones por baja, para no omitir ningún pago. b) Realizar un check list de los documentos que deben ser adjuntados al finiquito laboral, incluyendo el registro de vacaciones del empleado.	El cliente dijo estar de acuerdo.
D 7/8	- 6 - Los documentos que respaldan los pagos de IGSS (planilla y recibo) no se encuentran debidamente archivados (en forma impresa o digital), dicha papelería es de suma importancia a la hora de realizarse una inspección por parte del Instituto o ministerio de trabajo.	a) Archivar debidamente y con la custodia apropiada los documentos que respaldan el pago de cuotas IGSS. b) Contar con archivos electrónicos de respaldo de toda la documentación perteneciente al pago de IGSS.	El cliente dijo estar de acuerdo.
D 8/8	- 7 - Se observó que a pesar de incrementos salariales en el	a) Realizar actualizaciones periódicas a todo el personal, para descontar	El cliente dijo estar de acuerdo.

EMPAQUES DE CENTROAMÉRICA, S.A.		Ref. H 3/3
Departamento de Nóminas y Compensaciones	Hecho: RM	Revisado: JC
Evaluación de Control Interno		
Resumen de Deficiencias	Fecha: 10/02/17	Fecha: 12/02/17
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016		

D 8/8	<p>transcurso del año, las cuotas por concepto de ISR se mantuvieron iguales durante todo el año. No se realizaron actualizaciones a las cuotas en los casos en que procedía. Tal situación provoca que no se descuenta la totalidad del impuesto y proceder al cobro del mismo al final del período.</p>	<p>cuotas de ISR apegadas a la realidad de los ingresos que se devengan.</p> <p>b) Establecer como política interna la actualización de cuota de ISR inmediatamente después de aplicarse un cambio de sueldo.</p>	<p>El cliente dijo estar de acuerdo.</p>
--------------	---	---	--

F. Ruiz M

Hecho

F. Juan C

Revisado

4.14 Informe de control interno

Guatemala, 28 de febrero de 2017.

Gilberto Gutiérrez

Gerente General

Empaques de Centroamérica, S.A.

Ciudad de Guatemala

Hemos evaluado el control interno en el departamento de nóminas y compensaciones al 31 de diciembre de 2016. Nuestra evaluación fue realizada de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Estas normas requieren que planeemos y ejecutemos la evaluación para obtener seguridad razonable de si el área examinada está libre de errores de carácter significativo.

La administración de la compañía, es responsable de establecer y mantener una adecuada estructura de control interno. Para cumplir con esta responsabilidad se requieren de juicios y estimaciones de la Administración para evaluar los beneficios esperados y costos relativos a las políticas y procedimientos de la estructura de control interno. Los objetivos de la estructura de control interno son proveer a la administración de una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos están protegidos contra pérdida por usos o disposiciones no autorizadas y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización de la administración.

Debido a las limitaciones inherentes de cualquier estructura del control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados. Asimismo, la proyección de cualquier evaluación de la estructura de control interno a períodos futuros está sujeta al riesgo de que los procedimientos se conviertan en

inadecuados, debido a cambios en las condiciones o que la efectividad del diseño y funcionamiento de las políticas y procedimientos pueda deteriorarse.

Nuestra consideración de la estructura de control interno no necesariamente revela todos los aspectos de dicha estructura que pudieran considerarse como deficiencias importantes. Una deficiencia significativa es una condición reportable en la que el diseño u operación de uno o más de los elementos de la estructura de control interno no reducen a un nivel relativamente bajo de riesgo de que errores e irregularidades en montos que podrían ser importantes en la relación al departamento de nóminas y compensaciones de la empresa, puedan ocurrir y no ser detectados oportunamente por los empleados en el ejercicio normal de sus funciones asignadas.

Los hallazgos de control interno detectados se incluyen en las páginas siguientes de este informe.



Lic. Edy Laparra

JRCM y Asociados, S.C.

Colegiado 12345

Referencia técnica: NIA 265

Hallazgo No. 1

El registro de tiempo es uno de las áreas de oportunidad dentro de todos los procesos del departamento de nóminas y compensaciones. Situación que quedó evidenciada en la matriz de riesgos, mostrando un nivel alto de riesgo.

Ver PT. D 1/8 y PT F 4/5

Causa

En caso de que los marcajes de personal llegaran a perderse por alguna circunstancia (como por ejemplo cortes de energía eléctrica), no existirá forma de determinar las horas extras laboradas por los empleados.

Efecto

El pago de sueldos puede verse afectado por incongruencias, lo que puede generar molestia en el personal y por lo tanto afectar el ambiente de trabajo y el desempeño de los colaboradores.

Recomendación

- a) Establecer una política a seguir en caso se pierdan los marcajes del personal (ej. Que los supervisores de cada área de trabajo elaboren un listado con los horarios de entrada y salida de los empleados).
- b) abastecer a los sensores de dispositivos de soporte (UPS) para que sean capaces de funcionar aún sin energía eléctrica.

Comentarios de la administración

El cliente dijo estar de acuerdo, y proceder a realizar las actividades necesarias para llevar a cabo la recomendación.

Hallazgo No. 2

El control de los descuentos de cuenta corriente es manual, no es aplicado de forma automática por el sistema, lo que ocasiona que los descuentos no se realicen o sean efectuados de forma innecesaria.

Ver PT. D 2/8

Causa

El no contar con un sistema confiable para el registro y mantenimiento de los descuentos al personal, provoca que la información concerniente a las deducciones contenga equivocaciones que afecten directamente el pago de sueldos de los colaboradores.

Efecto

El pago de sueldos puede verse afectado por incongruencias en los descuentos efectuados, tanto descontando de más, como no descontando las cuotas correctas. Lo anterior puede generar molestia en el personal y por lo tanto afectar el ambiente de trabajo y el desempeño de los colaboradores.

Recomendación

Implementar dentro del sistema de personal, en el módulo de descuentos la opción de grabar los montos de los descuentos de cuenta corriente y que se vayan descontando las cuotas hasta agotar por completo el saldo.

Comentarios de la administración

El cliente dijo estar de acuerdo, y proceder a realizar las actividades necesarias para llevar a cabo la recomendación.

Hallazgo No. 3

La nómina se calcula y genera únicamente por medio del sistema de personal, no existe un cálculo paralelo para confirmar que los datos emitidos por el sistema de personal son los correctos, lo que podría generar equivocaciones y pagos erróneos dentro de la nómina.

Ver PT. D 3/8**Causa**

Si bien es cierto el sistema utilizado para la gestión de la nómina (AS-400), demostró ser muy exacto, es aconsejable contar con cálculos paralelos que confirmen la veracidad del sistema.

Efecto

El no contar con un sistema paralelo hace prácticamente imposible la detección de errores en los pagos al personal, por no contar con un parámetro de comparación.

Recomendación

Elaborar un cálculo paralelo de la nómina, por medio de una hoja electrónica, en donde se pueda confirmar que los datos mostrados por el sistema de personal son los correctos.

Comentarios de la administración

El cliente dijo estar de acuerdo, y proceder a realizar las actividades necesarias para llevar a cabo la recomendación.

Hallazgo No. 4

Fue posible observar que existen varias boletas de pago sin firma. La firma de boletas es importante ya que representa evidencia de que los pagos de sueldo han sido realizados en forma oportuna. Serán requeridas por el Ministerio de Trabajo si llega a realizarse una revisión.

Ver PT. D 4/8**Causa**

No se da el correcto seguimiento a la firma de boletas de pago, ya que no se hace un recordatorio a quienes no se presentan a firmar la respectiva boleta.

Efecto

Contar con boletas pendientes de firmar puede ocasionar sanciones por parte del Ministerio de Trabajo, en especial cuando se trata de prestaciones de ley como el aguinaldo o bono 14.

Recomendación

a) Recordar a los empleados de su responsabilidad de firmar las boletas de pago.

b) Elaborar cartas de llamadas de atención para aquellos que incumplan con este requisito.

Comentarios de la administración

El cliente dijo estar de acuerdo, y proceder a realizar las actividades necesarias para llevar a cabo la recomendación.

Hallazgo No. 5

Uno de los finiquitos laborales correspondiente a la muestra seleccionada fue pagado por un monto equivocado, ya que dentro de los pagos se omitió el pago de 8 días de vacaciones pendientes de gozar al ex colaborador. El pago omitido asciende a Q 1,600.00.

Ver PT. G 8/10

Causa

El analista de nóminas cometió el error derivado de no contar con una guía o manual que le indicará el procedimiento a seguir en casos como este, en el que el colaborador tenía días pendientes de gozar por concepto de vacaciones pendientes.

Efecto

El no pagar las prestaciones legales correspondientes puede acarrear contingencias legales con el Ministerio de Trabajo.

Recomendación

- a) Contar con procedimientos claros, al momento de realizar el cálculo de prestaciones por baja, para no omitir ningún pago.
- b) Realizar un check list de los documentos que deben ser adjuntados al finiquito laboral, incluyendo el registro de vacaciones del empleado.

Comentarios de la administración

El cliente dijo estar de acuerdo, y proceder a realizar las actividades necesarias para llevar a cabo la recomendación.

Hallazgo No. 6

Los documentos que respaldan los pagos de IGSS (planilla y recibo) no se encuentran debidamente archivados (en forma impresa o digital), dicha papelería es de suma importancia a la hora de realizarse una inspección por parte del Instituto o ministerio de trabajo. El riesgo de este proceso fue catalogado como moderado. **Ver PT. D 7/8 y PT F 5/5**

Causa

No existe un archivo físico adecuado para este tipo de documentos, además de no contar con el resguardo necesario para que la información archivada no se extravíe.

Efecto

No contar con información tan importante a la mano genera pérdidas de tiempo y recursos cuando es necesario su uso ante revisiones o tramites que requieran de la presentación de planillas del seguro social y la falta de resguardo hace que información sensible y confidencial pueda caer en las manos equivocadas.

Recomendación

- a) Archivar debidamente y con la custodia apropiada los documentos que respaldan el pago de cuotas IGSS.
- b) Contar con archivos electrónicos de respaldo de toda la documentación perteneciente al pago de IGSS.

Comentarios de la administración

El cliente dijo estar de acuerdo, y proceder a realizar las actividades necesarias para llevar a cabo la recomendación.

Hallazgo No. 7

Se observó que a pesar de incrementos salariales en el transcurso del año, las cuotas por concepto de ISR se mantuvieron iguales durante todo el año. No se realizaron actualizaciones a las cuotas en los casos en que procedía. Tal situación provoca que no se descuente la totalidad del impuesto y proceder al cobro del mismo al final del período. El riesgo al que se incurre por no realizar las actualizaciones correspondientes es moderado, por lo requiere atención. Por parte de la administración. **Ver PT. D 8/8 y PT F 5/5**

Causa

No existen políticas o procedimientos bien establecidos para el manejo de las actualizaciones de ISR y la gestión del impuesto.

Efecto

Por lo tanto las cuotas que son descontadas en el transcurso del período fiscal, en la mayoría de casos, no cubren el impuesto total de los colaboradores. El no efectuar a cabalidad el rol de agente de retención del impuesto puede acarrear sanciones por parte de la administración tributaria a la hora de realizarse una revisión a este régimen del impuesto.

Recomendación

- a) Realizar actualizaciones periódicas a todo el personal, para descontar cuotas de ISR apegadas a la realidad de los ingresos que se devengan.
- b) Establecer como política interna la actualización de cuota de ISR inmediatamente después de aplicarse un cambio de sueldo.

Comentarios de la administración

El cliente dijo estar de acuerdo, y proceder a realizar las actividades necesarias para llevar a cabo la recomendación.

CONCLUSIONES

1. Posterior a llevar a cabo la evaluación de control interno al departamento de nóminas, se puede concluir que derivado de la ausencia de adecuados controles internos se ha incurrido en pagos indebidos al personal, como consecuencia de errores cometidos al momento de elaborar la nómina.
2. Fue posible comprobar que pese a existir deficiencias dentro de los mecanismos de control interno implementados por la empresa, los pagos a los empleados no han sufrido atrasos y los mismos se han hecho de manera puntual a lo largo del período revisado.
3. Al finalizar la evaluación de control interno se constató que la información del personal, expedientes y demás documentación, no cuenta con una adecuada custodia y resguardo. Dicha situación provoca la pérdida y extravío de información del personal que labora en la empresa.
4. Las obligaciones fiscales y legales de la empresa son cumplidas a cabalidad en cuanto a tiempos de entrega y cumplimiento en la presentación de formularios, declaraciones, entre otros. Sin embargo, existen deficiencias derivadas de un inadecuado control interno, como por ejemplo, una falta fiscal sería el hecho de no realizar actualizaciones periódicas al cálculo de impuesto sobre la renta de cada empleado. Existe la posibilidad de incurrir en una falta legal ante el ministerio de trabajo si uno de los empleados llegará a quejarse del pago indebido de sueldo/prestaciones derivado de un mal cálculo o error humano.

RECOMENDACIONES

1. Para evitar pagos indebidos al personal es recomendable el uso de un sistema paralelo, que sea utilizado como respaldo y para validar la información resultante del uso del sistema principal, en este caso el sistema de personal. Dicho paralelo puede constituirlo una hoja de cálculo electrónica y cuya finalidad sería comprobar que los montos que serán pagados son los correctos.
2. Si bien es cierto fue posible concluir que no ha existido atraso en el pago a los empleados, se recomienda contar con cronogramas de actividades y una constante supervisión al cumplimiento de dicha programación para evitar incurrir en atrasos a la hora de cancelar el pago de sueldos y demás prestaciones.
3. En relación a la custodia y resguardo de información confidencial, se recomienda el uso de un espacio asignado exclusivamente para almacenar información como expedientes, nóminas, declaraciones, formularios y cuyo acceso se encuentre restringido exclusivamente a personal autorizado y que la información archivada se utilizada únicamente para consulta y que no sea extraída del lugar asignado para su custodia y resguardo.
4. Respecto al cumplimiento de obligaciones fiscales, se recomienda el manejo de información actualizada en lo que respecta impuesto sobre la renta, contando con fechas programadas cada tres o cuatro meses para realizar actualizaciones a la cuota del impuesto de cada empleado. En relación a incurrir en faltas legales, es de suma importancia contar con toda la papelería laboral en orden en caso se llegará a presentar una demanda legal de carácter laboral.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Chiavenato, I. (2009). Gestión del talento Humano. (3ª. edición) México: McGraw-Hill, S.A. de C.V. 626 p.
2. Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO). (2009), Gestión de Riesgos Corporativos –Marco Integrado-Volumen 2. AICPA. 151 p.
3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus Reformas, 289 p.
4. Estupiñán, R. (2002). Control Interno y Fraudes. Colombia: Ediciones Eco Colombia, 467 p.
5. International Auditing and Assurance Standards Board. (2013). Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, 747
6. International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing. (2013). Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, 24 p.
7. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. (1999). Guías de Auditoría Interna. (2ª. edición) Guatemala, 57 p.
8. Mantilla, S. (2009) Auditoría de Control Interno. (2ª. edición) Colombia: Ediciones Eco, 287 p.

Leyes citadas

9. Presidente de la República de Guatemala. Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional. Acuerdo Gubernativo 229-2014, 133 p.
10. Asamblea Nacional Constituyente de 1985, Constitución Política de la República de Guatemala, 76 p.
11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus Reformas, 289 p.
12. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91, Código Tributario y sus Reformas, 69 p.

13. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441, Código de Trabajo y sus Reformas, 228 p.
14. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 76-78, Ley reguladora de la prestación del Aguinaldo para los trabajadores del sector privado, 4 p.
15. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Bonificación Anual para trabajadores del sector privado y público. Decreto No. 42-92, 3 p.
16. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Acuerdo Número 1123, Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social, 6 p.
17. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta, 110 p.
18. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas, 53 p.
19. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad, 3 p.

Webgrafía:

20. Almaguer, E. (2001). Envase, empaque y embalaje de productos. Recuperado de: <http://www.gestiopolis.com/envase-empaque-y-embalaje-de-productos/>
21. COSO. Recuperado de: <http://www.coso.org/aboutus.htm>
22. Definición de una empresa industrial. (2014). Recuperado de: <http://actualicesex.com/2014/05/29/que-es-una-empresa-industrial/>
23. INGRUP. Recuperado de: <http://ingruplatam.com/>
24. Porto, J. (2008). Definición de empresa. Recuperado de: <http://definicion.de/empresa/>
25. Soto, B. (2014). Clasificación de las empresas. Recuperado de: <http://www.gestion.org/economia-empresa/creacion-de-empresas/3985/clasificacion-de-las-empresas/>