

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

**“AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE NÓMINAS DE SUELDOS Y SALARIOS
EN UNA EMPRESA DE VENTA DE REPUESTOS PARA AUTOMÓVILES”**

TESIS

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

Por

WENDY MARIELA PAREDES CARRANZA

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

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, MARZO DE 2017

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

**“AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE NÓMINAS DE SUELDOS Y SALARIOS
EN UNA EMPRESA DE VENTA DE REPUESTOS PARA AUTOMÓVILES”**

TESIS

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

Por

WENDY MARIELA PAREDES CARRANZA

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

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2017

**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. Erwin Eduardo Andrade Juárez
Contabilidad	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado
Auditoría	Lic. Oscar Fernando Aguilar García

PROFESIONALES QUE PRACTICARON EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. M.A. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Secretario	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Examinador	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez

Guatemala 27 de julio de 2017

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

Lic. Suárez:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación a la designación contenida en el dictamen AUD-260-2015 de fecha 22 de septiembre de 2015 emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis de la alumna Wendy Mariela Paredes Carranza, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado **“AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE NÓMINAS DE SUELDOS Y SALARIOS EN UNA EMPRESA DE VENTA DE REPUESTOS PARA AUTOMÓVILES”**, el cual deberá presentar para poder someterse al examen privado de graduación profesional, previo a optar el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

El trabajo realizado por la alumna Wendy Mariela Paredes Carranza reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un buen aporte tanto para los estudiantes como para los catedráticos interesados en conocer el tema en mención.

Atentamente,



Lic. Ronald Alejandro Duarte Aguirre
Contador Público y Auditor
Colegiado 6311



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

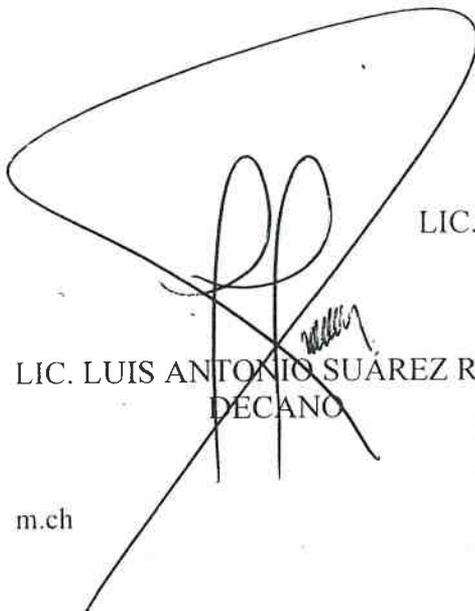
EDIFICIO S-8
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA
TRECE DE ENERO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

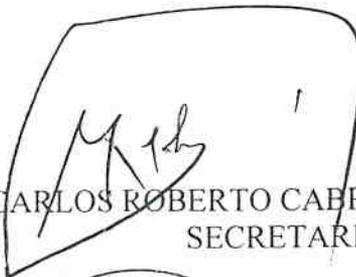
Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 subinciso 5.1.1 del Acta 20-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 13 de noviembre de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 212-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 12 de septiembre de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE NÓMINAS DE SUELDOS Y SALARIOS EN UNA EMPRESA DE VENTA DE REPUESTOS PARA AUTOMÓVILES", que para su graduación profesional presentó la estudiante **WENDY MARIELA PAREDES CARRANZA**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



ACTO QUE DEDICO

- A DIOS:** Principalmente agradezco a Dios por haberme dado la vida, la sabiduría y la inteligencia para realizar este trabajo, por siempre estar a mi lado y darme la fortaleza para continuar.
- A MIS PADRES:** Dora Carranza y Vicente Paredes por ser los pilares más importantes en mi vida, por demostrarme su cariño y apoyo incondicional.
- A MIS HERMANOS:** Alex y Pablo, por compartir momentos significativos conmigo.
- A MI SOBRINA:** Gaby, para que esto te sirva como un ejemplo a seguir.
- A MI NOVIO:** Sender, por tu cariño, apoyo y especialmente por tu motivación y no dejarme desfallecer, por ser mi ejemplo de perseverancia.
- A MI ASESOR:** Ronald, gracias por toda tu infinita ayuda, paciencia, comprensión y tiempo brindado en este proceso.
- A MIS AMIGOS:** Les agradezco a todos los que estuvieron a lo largo de este proceso apoyándome.
- A LA UNIVERSIDAD:** La tricentenaria Universidad San Carlos de Guatemala por ser mi casa de estudios, en especial a la Facultad de Ciencias Económicas por formarme como profesional.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	Página
	i

CAPÍTULO I

EMPRESA DE VENTA DE REPUESTOS PARA AUTOMÓVILES

1.1	Antecedentes	1
1.2	Definiciones	1
1.3	Elementos que conforman una empresa	1
1.3.1	Factores que afectan e inciden en la empresa	2
1.4	Clasificación de las empresas	3
1.4.1	Por su tamaño	3
1.4.2	Por el origen de su capital	4
1.4.3	Por su constitución legal	4
1.5	Sociedades mercantiles	5
1.5.1	Sociedad Colectiva	5
1.5.2	Sociedad en comandita simple	6
1.5.3	Sociedad en comandita por acciones	6
1.5.4	Sociedad de responsabilidad limitada	7
1.5.5	Sociedad anónima	7
1.6	Clasificación de las empresas según su propósito	8
1.6.1	Empresa Comercial	8
1.7	Características y generalidades de las empresas de venta de repuestos	9
1.8	Estructura Organizacional	9
1.9	Operación y funcionamiento	13
1.10	Aspectos legales y tributarios aplicables	13

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA

2.1	Antecedentes	17
2.2	Naturaleza	18

2.3	Conocimientos básicos de la auditoría interna	18
2.4	Normatividad de la auditoría interna	19
2.4.1	Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna	19
2.4.2	Definición de auditoría interna	19
2.4.3	Código de ética	20
2.4.4	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna	23
2.5	Metodología de la auditoría interna	26
2.5.1	Planificación anual del trabajo de auditoría interna	27
2.5.2	Levantamiento de información	28
2.5.3	Documentación de auditoría	28
2.5.4	Pruebas de auditoría	29
2.5.5	Evaluación de la información	29
2.5.6	Control de hallazgos y observaciones	30
2.5.7	Comunicación de resultados	30
2.5.8	Monitoreo y seguimiento	30
2.6	Informe de auditoría interna	30
2.6.1	Estructura interna	31
2.6.2	Estructura externa	32
2.6.3	Estructura básica del informe	32
2.7	Informe COSO	34
2.7.1	Control interno	34
2.7.2	Componentes para evaluar el control interno	35

CAPÍTULO III

ÁREA DE NÓMINAS DE SUELDOS Y SALARIOS

3.1	Definición	37
3.2	Prestaciones laborales	38
3.2.1	Bonificación incentivo	39
3.2.2	Aguinaldo	40
3.2.3	Bonificación anual	40

3.2.4	Vacaciones	41
3.2.5	Séptimo día	42
3.2.6	Días de asueto	43
3.2.7	Indemnización	43
3.2.8	IGSS, IRTRA e INTECAP	44
3.3	Jornadas de trabajo	45
3.4	Tipos de planillas	46
3.4.1	Planilla de sueldos	47
3.4.2	Planilla de comisiones	48
3.4.3	Planilla de vacaciones	49
3.4.4	Planilla de Aguinaldo	49
3.4.5	Planilla Bono 14	49
3.5	Otras disposiciones legales	50
3.5.1	Impuesto sobre la renta asalariados	50
3.5.2	Boleto de ornato	53

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE NÓMINAS DE SUELDOS Y SALARIOS EN UNA EMPRESA DE VENTA DE REPUESTOS PARA AUTOMÓVILES (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	55
4.2	Generalidades de la Empresa	55
4.3	Nombramiento	57
4.4	Planificación de la auditoría	60
4.5	Cuestionario de Control Interno	63
4.6	Programa de trabajo	69
4.7	Informe de auditoría	121
	CONCLUSIONES	131
	RECOMENDACIONES	132
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	133
	ANEXOS	135

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
1	Modelo de estructura organizativa de una empresa de repuestos	10

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Página
1	Cuotas patronales y laborales IGSS	45
2	Tipo impositivo ISR	52
3	Arbitrio boleto de ornato	54

INTRODUCCIÓN

La comercialización de la venta de repuestos para automóviles ha aumentado considerablemente con el paso del tiempo, por tal razón han sido necesarias las empresas que se dediquen a este tipo de comercio y que se especialicen en la importación, distribución y venta de repuestos, partes y piezas para automóviles.

En Guatemala este tipo de empresas están en crecimiento continuo, por lo que se considera que el personal es una parte muy importante para la organización, por tal razón es necesario que exista un departamento que vele por la correcta selección, capacitación y remuneración del personal; y que cuente con políticas, procedimientos y controles internos eficaces para poder desarrollar su trabajo.

Es importante para las empresas que se dedican a la venta de repuestos, contar con un departamento de auditoría interna, con el objetivo de establecer un sistema de control interno idóneo y eficaz en el área de nóminas y sueldos, la función de la auditoría interna ayudará a implementar nuevos procesos y a mejorar los existentes.

La presente investigación trata las necesidades y expectativas de los directores de las empresas para evaluar el área de nóminas y sueldos por medio del departamento de auditoría interna y así proporcionar un grado de seguridad razonable de la eficiencia y eficacia de las operaciones realizadas, la fiabilidad de la información que se maneja y el cumplimiento de la normativa legal aplicable al departamento.

Es por ello que esta investigación sirve de guía al auditor interno con el objeto de proporcionar un marco de referencia al momento de evaluar el área de nóminas, tomando como metodología las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y limitada al Marco Integrado de Control Interno.

Derivado de lo anterior, el desarrollo de la investigación se encuentra dividido en cuatro capítulos, los cuales se detallan a continuación:

El capítulo I, comprende los aspectos más importantes de las empresas que se dedican a la venta de repuestos en Guatemala, su estructura y características que la constituyen, así como los aspectos que regulan la unidad de análisis.

En el capítulo II, se presentan los aspectos relacionados a la auditoría interna, los cuales incluyen la definición, naturaleza, alcance, procedimientos, pruebas, planificación, programa, evaluación del control interno y comunicación de resultados de la auditoría interna.

En el capítulo III, se incluyen los aspectos más relevantes acerca del área de nóminas y sueldos de una empresa, su definición, prestaciones laborales, indemnización, descuentos relacionados al IGSS, jornadas de trabajo, así como el tipo de planillas que se manejan y sus disposiciones legales.

En el capítulo IV, se presenta un caso práctico de una auditoría al área de nóminas de sueldos y salarios, basado en las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, enfocado al Marco Integrado de Control Interno.

Por último, sobre la base de la investigación realizada, se presentan las conclusiones y recomendaciones que se determinaron a lo largo del trabajo realizado y sus respectivas referencias bibliográficas.

CAPÍTULO I

EMPRESA DE VENTA DE REPUESTOS PARA AUTOMÓVILES

1.1 Antecedentes

“En Guatemala en los últimos años, se ha visto afluencia vehicular alta, de automóviles pequeños, medianos y pesados. Aproximadamente circulan un millón setenta y cinco mil carros diarios” (13). Por lo anterior surge la necesidad de crear y desarrollar empresas para la venta de partes, piezas y accesorios de vehículos automotrices.

En este estudio trata lo relativo a las empresas comerciales, cuya actividad principal es la venta de repuestos para automóviles pequeños y medianos.

1.2 Definiciones

Es la empresa especializada en la importación, distribución y venta de repuestos, partes, piezas y accesorios para automóviles pequeños y medianos.

Es aquella que se dedica a la comercialización de la diversidad de repuestos y accesorios para todo tipo de vehículo pequeño y mediano (Hatchback, sedan, SUV, minivan y pickup) cualquiera que sea la marca, el modelo y el país de fabricación. Su mercado principal lo conforman todas aquellas personas que poseen vehículo como medio de transporte o como herramienta de trabajo.

1.3 Elementos que conforman una empresa

Los elementos necesarios que conforman una empresa son: capital, trabajo y recursos materiales.

- a. **Capital:** es el conjunto de recursos, bienes y valores disponibles que posee un ente económico, para llevar a cabo una actividad definida y generar un

beneficio económico o ganancia en particular. Obtenido por medio de aportaciones de los socios o accionistas.

- b. **Trabajo:** esfuerzo personal para la producción y comercialización de bienes y/o servicios con un fin económico, que origina un pago en dinero o cualquier otra forma de retribución. Esfuerzo humano aplicado a la producción de la riqueza.

- c. **Recursos Materiales:** son todos aquellos elementos que se requieren para que una empresa pueda lograr sus objetivos. Son aquellos bienes tangibles que permiten ofrecer los productos o servicios en cuestión. Entre ellos se encuentran las materias primas, las instalaciones, las maquinarias y el terreno.

1.3.1 Factores que afectan e inciden en la empresa

La empresa es un sistema abierto lo que significa que está en continua interacción con su entorno y el entorno es todo aquello que está fuera de los límites de la empresa o bien como el conjunto de elementos externos a la organización que son relevantes para su actuación. Los factores son los siguientes:

- a. **Político-legal:** se refiere a la normativa legal en la que se desenvuelven las empresas. Toda institución cumple una serie de funciones y para ejercerlas, emiten normas y regulaciones.

- b. **Económico:** está se refiere a la forma en que la sociedad en que se inserta la misma, organiza la producción y distribución de los bienes y servicios. Actúa sobre la capacidad de consumo.

- c. **Socio cultural:** incluye las pautas culturales dominantes, el nivel educativo, las variables demográficas, los sistemas de valores y creencias y las normas de conducta que influyen en la demanda de ciertos sectores.
- d. **Dimensión tecnológica:** en sentido amplio significa el empleo de la ciencia y la técnica en relación con el campo de la producción o nuevos productos. La tecnología es un factor determinante de la capacidad competitiva de la empresa.

1.4 Clasificación de las empresas

Las empresas se clasifican de distintas formas, de acuerdo a lo siguiente:

- a. Por su tamaño
- b. El origen de su capital
- c. Constitución Legal

1.4.1 Por su tamaño

Según el tamaño, se clasifican en: micro, pequeña, mediana y grande.

- a. **Micro:** “son unidades económicas dedicadas a la producción, comercialización o prestación de servicios, que tienen un tamaño reducido tanto en lo que se refiere a capital, activos y volumen de ventas, y que utilizan de forma intensiva la mano de obra, generando empleo e ingresos para unos trabajadores que no tienen otro medio de vida. En el caso de las microempresas se consideran para del sector informal” (14).
- b. **Pequeña:** “es una entidad independiente, creada para ser rentable, que no predomina en la industria a la que pertenece, su ritmo de crecimiento es superior al de la microempresa, cuenta con mayor división del trabajo, originada por una mayor complejidad de las funciones” (14).

- c. **Mediana:** son instituciones dedicadas al comercio, a la industria, a las finanzas e incluso a prestar distintos servicios al público y cuyos recursos están organizados de manera ordenada para así lograr su objetivo.
- d. **Grande:** se caracterizan por manejar capitales y financiamientos grandes, por lo general tienen instalaciones propias, sus ventas son de varios millones, tienen miles de empleados de confianza y sindicalizados, cuentan con un sistema de administración y operación muy avanzado y pueden obtener líneas de crédito y préstamos importantes con instituciones financieras nacionales e internacionales.

1.4.2 Por el origen de su capital

Dependiendo del origen de las aportaciones de su capital y del carácter a quienes dirijan sus actividades, las empresas pueden clasificarse en:

- a. **Pública:** el capital de conformación es propiedad del estado y puede ser nacional, departamental o municipal.
- b. **Privada:** son aquellas en que el capital proviene de inversionistas particulares y no están ligadas a ningún aporte por parte del estado.
- c. **Mixta:** se distinguen porque el capital proviene una parte del estado y la otra de inversionistas particulares.

1.4.3 Por su constitución legal

- a. **Empresas individuales:** está formada con el número de identificación tributaria del propietario y por lo tanto es la más fácil de establecer y la más adecuada para micro o pequeñas empresas.
- b. **Empresas de sociedad:** este tipo de empresa es la que tiene como propietario a una sociedad mercantil o una persona jurídica, y permite tener

un administrador o representante legal denominado gerente, gestor o administrador.

- c. **Empresas en copropiedad:** son las que están constituidas por dos o más propietarios, pero sin establecer una organización legal. Los propietarios deben responder en común de acuerdo a sus responsabilidades.

- d. **Empresas de participación:** es una empresa mercantil que posee dos o más propietarios, que ante notario público, han acordado unir esfuerzos para administrar y comercializar dicha empresa.

1.5 Sociedades mercantiles

Es la agrupación de varias personas que mediante un contrato se unen para la común realización de un fin lucrativo, crean un patrimonio específico y adoptan una de las formas establecidas por la ley.

1.5.1 Sociedad Colectiva

Es una sociedad mercantil, de tipo personalista, que se identifica con una razón social, (nombre o apellido de uno o apellidos de dos o más socios seguido de las palabras S.C.) en la que los socios, por las obligaciones sociales, responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente.

La convocatoria a Junta General se hace con citación personal escrita, con 48 horas de anticipación. Los socios pueden representarse por otras personas, ante la Junta General.

a. Ventajas:

- Su organización es fácil y económica
- La responsabilidad ilimitada de los socios es una garantía para los acreedores sociales
- Tiene una administración flexible

- Su funcionamiento no es complicado

b. Desventajas:

- La responsabilidad ilimitada no es atractiva para los socios
- Por su carácter personalista, la falta de unidad en el criterio social, crea dificultades y divergencias que hacen incierta e inefectiva su existencia.

1.5.2 Sociedad en comandita simple

“Sociedad en comandita simple, es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación.

Las aportaciones no pueden ser representadas por títulos o acciones” (9:14).

“La razón social se establece con el nombre de uno de los socios comanditados o con los apellidos de dos o más de ellos si estos fueren varios y con el agregado obligatorio de la leyenda: y Compañía, Sociedad en Comandita, la que podrá abreviarse: y Cía. S. en C.

El capital de la sociedad debe ser aportado íntegramente al constituirse, por uno o más socios comanditarios o por éstos y por socios comanditados” (9:15).

1.5.3 Sociedad en comandita por acciones

Es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima.

- Se identifican con razón social (y Cía., S.C.A)
- El capital social se divide y representa por acciones.
- Socios comanditados son administradores.

- Es obligatorio establecer en la escritura constitutiva, un Órgano de Fiscalización, nombrado exclusivamente por Socios Comanditarios.
- El pago del capital puede hacerse en forma parcial, y debe pagarse en una cantidad no menor de Q.5,000.00

1.5.4 Sociedad de responsabilidad limitada

“Es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social.

El capital estará dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones” (9:16).

La razón social se formará con el nombre completo de uno de los socios o con el apellido de dos o más de ellos. En ambos casos es obligatorio agregar la palabra Limitada o la leyenda: y Compañía Limitada, las que podrán abreviarse: Ltda. O Cía. Ltda.

Es importante aclarar que si se omiten esas palabras o leyendas, los socios responderán de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales.

1.5.5 Sociedad anónima

“Sociedad anónima es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito.

La sociedad anónima se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente, con el agregado obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima, que podrá abreviarse S.A.

La denominación podrá contener el nombre de un socio fundador o los apellidos de dos o más de ellos, pero en este caso, deberá igualmente incluirse la designación del objeto principal de la sociedad.

El capital autorizado de una sociedad anónima es la suma máxima que la sociedad puede emitir en acciones, sin necesidad de formalizar un aumento de capital. El capital autorizado podrá estar total o parcialmente suscrito al constituirse la sociedad y debe expresarse en la escritura constitutiva de la misma” (9:18).

Las acciones en que se divide el capital social de una sociedad anónima estarán representadas por títulos que servirán para acreditar y transmitir la calidad y los derechos de socio.

1.6 Clasificación de las empresas según su propósito

Las entidades empresariales pueden clasificarse según la actividad económica, su finalidad, por la naturaleza de las aportaciones de su capital y por su tamaño o estructura legal. Estas pueden clasificarse de la siguiente forma: Industrial, comercial, agrícola y de servicios.

1.6.1 Empresa Comercial

“Las empresas comerciales son aquellas actividades económicas organizadas que se dedican a la compra y venta de productos que bien pueden ser materias primas o productos terminados; las empresas comerciales cumplen la función de intermediarias entre los productores y los consumidores y no realizan ningún tipo de transformación de materias primas” (27).

Pueden clasificarse a su vez en:

- **Mayoristas:** comerciantes o vendedores al por mayor
- **Minorista:** venden pequeñas cantidades al menudeo

- **Comisionista:** vende lo que no es suyo a consignación

Las empresas que se dedican a la venta de repuestos están clasificadas como comerciales por la naturaleza de la misma.

1.7 Características y generalidades de las empresas de venta de repuestos

En este tipo de empresas la venta de repuestos representa la única actividad principal y comercial, además de la importación, exportación y venta directa de repuestos para todo tipo de automóvil pequeño y mediano. Asimismo la venta de aceites, grasas, lubricantes y accesorios.

Se dedican a la compraventa de repuestos automotrices nuevos, en su mayoría originales, brindan al cliente repuestos de calidad, mayor durabilidad y garantía, cuentan con personal capacitado en las más modernas marcas y modelos de vehículos, precios competitivos.

Ofrecen las mejores marcas del mundo en repuestos como de Japón, Taiwán, Corea y Estados Unidos, utilizan diversas estrategias de promociones y seminarios de capacitación sobre los repuestos que venden, dan estabilidad laboral a sus trabajadores, cuentan con una estructura organizativa, brindan al cliente alternativas crediticias y distintos medios de pago.

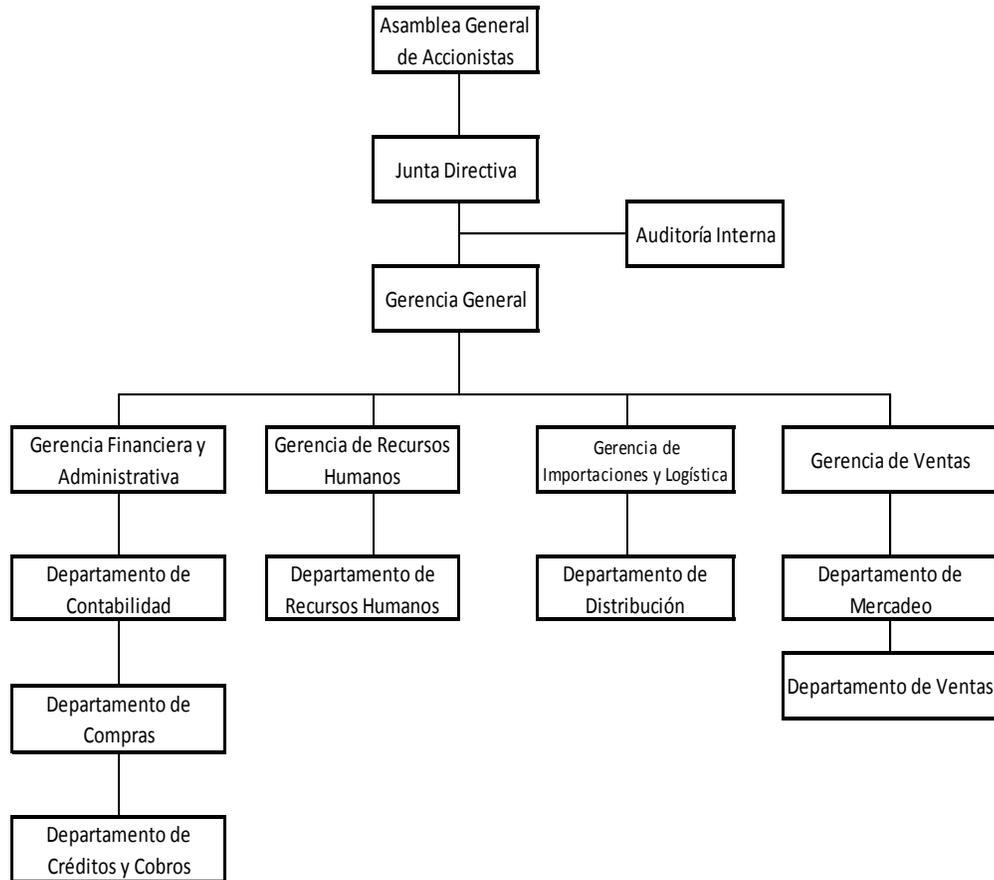
1.8 Estructura Organizacional

Este tipo de empresas se organiza principalmente en Sociedad Anónima, pero en algunos casos en compañías limitadas o como persona individual. Constituidas y autorizadas de conformidad a las leyes de Guatemala.

A continuación se presenta el modelo del organigrama de una empresa de repuestos:

Figura 1

Modelo de estructura organizativa de una empresa de repuestos



FUENTE: Elaboración propia con base al trabajo realizado.

Está organizada generalmente con la siguiente estructura jerárquica:

a. Asamblea general de accionistas:

Es el conjunto de socios de la organización, el cual cuenta con plenas facultades para dirigir y decidir los temas de mayor trascendencia de la sociedad. Está conformada por el número total de los accionistas fundadores de la sociedad.

b. Junta directiva:

Es nombrada por los accionistas de la empresa. Los miembros de la junta directiva son permanentes y están encargados de establecer directrices, evaluar resultados, presentar propuestas y recomendaciones al mejoramiento de la sociedad.

c. Auditoría interna:

El auditor interno es nombrado por la Junta Directiva, este departamento tiene como funciones evaluar, examinar, monitorear la adecuación y efectividad de los sistemas de control interno y contables de la empresa.

d. Gerencia general:

Es el encargado de ordenar y designar todas las posiciones gerenciales, lidera y coordina las funciones de la planificación estratégica, generalmente también ocupa el cargo de representante legal de la institución.

e. Gerencia financiera y administrativa:

Se encarga de proponer a la gerencia general normas, políticas y procedimientos para mejorar las actividades relacionadas con la administración y contabilidad de la empresa.

f. Gerencia de importaciones y logística:

Supervisa a los empleados de importación y gestiona las importaciones de las mercaderías. Organiza el transporte y garantiza que la mercadería sea enviada por el método más rentable y eficiente.

g. **Gerencia de ventas:**

Prepara planes y presupuestos de ventas, establece las metas y objetivos que se pretenden alcanzar. Es la persona encargada de dirigir a los vendedores y capacitarlos.

h. **Gerencia de recursos humanos:**

Se ocupa de seleccionar, contratar, emplear, capacitar y retener al personal de la empresa. Que es un recurso muy importante para la organización.

i. **Departamento de contabilidad:**

Organiza, registra, procesa y archiva todas las operaciones que se realizan en la empresa.

j. **Departamento de distribución:**

Responsables de la distribución e inventario de la mercadería en los distintos almacenes.

k. **Departamento de compras:**

Efectúa todas las compras que realiza la empresa. Por medio de cotizaciones, autorizaciones y órdenes de compra.

l. **Departamento de créditos y cobros:**

Evalúa y otorga el crédito a los clientes y es el encargado de realizar el cobro correspondiente.

m. **Departamento de recursos humanos:**

Asiste la gerencia de recursos humanos, cubriendo las actividades que tengan relación con el personal de la empresa.

n. **Departamento de Mercadeo:**

Ejecuta las diferentes estrategias de mercadeo y publicidad que la gerencia de ventas le indique.

o. **Departamento de Ventas:**

Se encuentra la venta directa de los repuestos para vehículos y representa el departamento que genera los ingresos a la empresa.

1.9 Operación y funcionamiento

La mayoría de este tipo de empresas representa negocios familiares. La autoridad se encuentra con dualidad de mando, esto es debido a la posición que ocupa la familia dentro de la empresa. Este aspecto en determinado momento puede obstaculizar el funcionamiento de la misma.

Este tipo de empresa opera generalmente con sucursales en la capital y estas abastecen las ventas de repuestos que están ubicadas en los departamentos. Las sucursales cuentan con personal de ventas, cajeros y recepcionistas. Se pueden realizar compras al contado y al crédito.

Son importadores directos de repuestos originales de Japón, Taiwán, Corea, Estados Unidos y México, además también realizan compras con otros proveedores de repuestos locales.

1.10 Aspectos legales y tributarios aplicables

“Este tipo de empresas son constituidas generalmente como Sociedad Anónima. Esta sociedad es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiera suscrito” (9:17).

Algunas empresas se crean como personas individuales porque al momento de su fundación inician con operaciones pequeñas y con el tiempo crecen y logran alcanzar el cambio hacia una sociedad.

Estas sociedades, tanto la Anónima como las personas individuales, están afectas a las siguientes disposiciones legales:

- **Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas:** también conocida como Carta Magna, se reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo en su artículo 43.
- **Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, “Ley de Actualización Tributaria”:** en su Libro I, contiene el impuesto sobre la renta sobre las utilidades de actividades lucrativas declaración jurada y pago anual, pago mensual y pago trimestral del 25%. Y el informe semestral de saldos de inventarios. (12:21)

Así también se reconoce a la empresa como agente retenedor del impuesto sobre la renta del trabajo en relación de dependencia, según el artículo 75.

- **Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92, “Ley del impuesto al valor agregado” y sus reformas:** conocido como IVA, es un impuesto a domiciliados, de régimen general, que impone pagos mensuales obligatorios del 12% sobre bienes y servicios generados por la empresa.
- **Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008, “Ley del Impuesto de Solidaridad”:** es un impuesto directo que deben pagar las personas individuales o jurídicas que realizan actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional, se hace de forma trimestral, el impuesto sobre la renta puede ser acreditable al impuesto de solidaridad.

- **Congreso de la República de Guatemala, Decreto 15-98, “Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles”:** también denominado IUSI, es un tributo que recauda el Estado de Guatemala. Este recae sobre los bienes rústicos o rurales y urbanos, integrando los mismos el terreno, las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras. Su frecuencia de pago es trimestral y se realiza en la municipalidad que corresponda.
- **Congreso de la República de Guatemala, Decreto 37-92, “Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos” y sus reformas:** es un impuesto al que esta afecto la empresa, debido al pago de dividendos anuales a los accionistas.
- **Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70, “Código de Comercio de Guatemala” y sus reformas:** se aplica a todos los comerciantes, persona individual o jurídica y sociedades mercantiles, indica todas las disposiciones legales que esta afecta una sociedad.
- **Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441, “Código de Trabajo” y sus reformas:** es el conjunto de leyes que regulan los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores en Guatemala, con ocasión del trabajo, y que además crea instituciones para resolver sus conflictos.
- **Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91, “Código Tributario” y sus reformas:** es el conjunto de leyes en Guatemala de derecho público que rigen las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria.

- **Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 1123, “Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social”:** Todo patrono, persona individual o jurídica, que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social. Y está obligado a descontar de la totalidad del salario que devenguen los trabajadores el porcentaje correspondiente a la cuota laboral y debe pagar la cuota patronal.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA

2.1 Antecedentes

“Los primeros indicios sobre la utilización del término auditor se encuentran en escritos atribuidos a Aristófanes, César y Cicerón en Grecia y Roma. De manera simultánea, documentos con una antigüedad aproximada de 2,500 años revelan que durante el reinado de Ptolomeo Filadelfo II se practicaban auditorías internas para administrar el estado de Grecia. Estas nacientes auditorías se ocupaban de examinar la exactitud de los registros contables y evaluaban que fueran apropiadas las actividades reflejadas en las cuentas” (8:4).

Por el año de 1,941 la auditoría interna era esencialmente una función de rutina en la oficina, ya que debido a la necesidad de mantener registros contables adecuados y confiables, los auditores eran los responsables de revisar los movimientos contables antes de ser registrados para asegurar que no tuvieran errores y su segunda tarea estaba relacionada con la investigación o posibilidades de fraude. Así los auditores internos eran vistos como revisores o “policías” encargados de proteger los activos de una organización.

“En 1,941 se marcó el punto del cambio en la evolución y desarrollo de la auditoría interna, gracias a dos eventos relevantes. Uno de estos fue la publicación de la tesis doctoral de Victor Z Brink, presentada en la forma que constituyó en el primer gran libro en la materia, denominado Internal Auditing; el otro evento fue la fundación del Instituto de Auditores Internos” (8:6).

El Instituto de Auditoría Interna (IIA), es una asociación internacional dedicada al desarrollo profesional continuado del auditor interno y de la profesión de auditoría interna.

2.2 Naturaleza

En la auditoría interna su naturaleza se deduce del análisis del concepto, propósito y alcance.

2.3 Conocimientos básicos de la auditoría interna

a. Definición

“La auditoría interna es una función que ayuda a la organización en el logro de sus objetivos; para poder lograr esto se apoya en una metodología sistemática que analiza los procesos del negocio, sus actividades y procedimientos relacionados con los grandes retos de la organización, que deriva en la recomendación de soluciones” (8:11).

b. Propósito

“Proporciona un medio de control interno y determina la efectividad de otros controles. (8:3) “Entrega a la alta administración resultados cualitativos, cuantitativos, independientes, confiables, oportunos y objetivos además de asistir a las organizaciones públicas y privadas a alcanzar sus metas” (8:11).

c. Alcance

Revisar y evaluar la eficacia en las operaciones, la confiabilidad en la información financiera y operativa, detectar e investigar fraudes, controles para la protección de los activos de la empresa y el cumplimiento con las leyes y regulaciones que apliquen.

Involucra también el asegurar el cumplimiento de las políticas y los procedimientos establecidos en la institución. Es importante resaltar que los auditores internos no son responsables de la ejecución de las actividades de la organización, por lo que solo proponen a la administración o al consejo de administración medidas para el mejor desempeño de las responsabilidades de estos.

2.4 Normatividad de la auditoría interna

Los aspectos normativos de la auditoría interna provienen del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, que proporciona las guías autorizadas promulgadas por el Instituto de Auditores Internos.

2.4.1 Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna

“El objetivo del marco es proporcionar una guía coherente que facilite la interpretación y aplicación de conceptos, metodologías y técnicas fundamentales para la profesión. Fueron desarrolladas siguiendo un proceso de comentarios, sugerencias y aportaciones” (4:11).

Está dividido fundamentalmente en seis partes:

- a). Misión y definición de auditoría interna
- b). El código de Ética
- c). Principios Fundamentales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna
- d). Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna
- e). Guías de Implementación
- d). Guías Complementarias

2.4.2 Definición de auditoría interna

“Auditoría interna es una función independiente y objetiva en el aseguramiento y la consultoría designada para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Ayuda a la organización en el cumplimiento de sus objetivos proporcionándole un enfoque sistemático y disciplinado para mejorar la eficiencia en los procesos de administración de riesgos de control y de gobierno.”(4:17)

La independencia es establecida en la medida que esta sea más alta, por ejemplo el consejo de administración, mayor será el grado de independencia en la

organización. La objetividad es un estado de actitud mental. La función de auditoría interna tiene que evaluar los riesgos a los que está expuesta la organización, las operaciones y sistemas de información, en relación con la eficacia y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad e integridad de la información financiera, la protección de los activos y el cumplimiento de leyes, regulaciones y compromisos.

En la administración de riesgos, los auditores internos deben evaluar la eficiencia y adecuación de cómo se identifican los riesgos y de qué forma se administran. También se examinan otros aspectos como la ética, valores, desempeño, comunicación de riesgos y control interno de la organización.

Los auditores internos deben de aportar recomendaciones para mejorar todas las áreas que se evalúan con deficiencias. La administración en todas las organizaciones es la responsable de los controles internos, por lo mismo el auditor interno provee aseguramiento a la administración de que los controles internos son efectivos y cumplen los objetivos de la organización.

El departamento de auditoría interna es liderado por el director de auditoría interna, que es la persona responsable de las actividades, el alcance e independencia de la auditoría en función al estatuto aprobado por el comité de auditoría.

Cuando la auditoría interna es efectiva, se considera como un recurso valioso para la empresa. Es responsabilidad de la auditoría comprender el trabajo que realiza la organización, la cultura, sus operaciones y el perfil de riesgo de la misma. Para agregar valor es importante que los auditores internos sean objetivos, parciales, tener habilidades, conocimientos y que sean competentes sobre los procesos de control interno, administración de riesgos y gobierno de la organización.

2.4.3 Código de ética

La ética es uno de los aspectos más relevantes para un profesional, que algunas veces no es tomado en cuenta quizás porque se considera intrínseco al

comportamiento y a las relaciones dentro del trabajo. Sin embargo se considera que es determinante para el individuo y su entorno, ya que de ella depende la claridad y la transparencia de las acciones que de una u otra manera se convierten en hechos.

“La ética es el conjunto de normas de principios morales y valores de la conducta de una persona, entre estos podemos mencionar la honestidad, integridad, lealtad, franqueza, el respeto hacia los demás y constituye uno de los pilares de las normas de conducta humana” (2:44).

El Instituto de Auditores Internos creó el código de ética con el propósito de promover una cultura ética en la profesión de auditoría interna. Es necesario y apropiado contar con este código ya que la auditoría interna se basa en la confianza que se imparte a su aseguramiento objetivo sobre la gestión de riesgos, control y dirección.

El código de ética del Instituto de Auditores Internos incluye dos componentes que son esenciales:

- a.** “Principios que son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna.
- b.** Reglas de conducta que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los auditores internos. Estas reglas son una ayuda para interpretar los Principios en aplicaciones prácticas. Su intención es guiar la conducta ética de los auditores internos” (5:1).

Este código de ética es aplicable a todos los individuos que proveen servicios de auditoría. Las desviaciones o incumplimientos al código de ética serán evaluadas y si es considerada inaceptable o como un descrédito, puede suceder que se someta a acción disciplinaria al socio, poseedor de una certificación o candidato a la misma.

Se espera que el auditor interno aplique y defienda los siguientes principios y reglas de conducta que describen las normas de comportamiento:

- a. **“Integridad:** se establece en base a la confianza que los auditores internos demuestran, la cual contribuye a confiar en sus juicios. Deben desempeñar su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad. Respetar las leyes y divulgar lo que corresponda de acuerdo a la ley y la profesión. No participar a sabiendas de una actividad ilegal o de actos que vayan en contra de la profesión de auditoría interna o de la organización. Respetar y contribuir a los objetivos legítimos y éticos de la organización.

- b. **Objetividad:** el auditor interno debe demostrar el más alto nivel de objetividad profesional en la obtención, evaluación y comunicación de información sobre la actividad o proceso a ser examinado. El Auditor hace una evaluación equilibrada de toda la información para formar sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas. Los auditores internos no deben participar en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar su evaluación imparcial, para no poner en conflicto los intereses de la organización. No se acepta nada que pueda perjudicar su juicio profesional. Tiene que divulgar todos los hechos que conozca y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.

- c. **Confidencialidad:** el auditor interno debe respetar el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgar la información sin autorización, a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo. Deben ser prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el curso de su trabajo. No deben utilizar información con fin de lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en contra de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

d. Competencia: el auditor interno debe aplicar el conocimiento, habilidades y experiencias necesarios al momento de la prestación de servicios de auditoría interna. Deben participar solo en aquellos servicios a los cuales tengan los suficientes conocimientos, habilidades y experiencia. Desempeñar todos los servicios de auditoría de acuerdo con las Normas internacionales para el ejercicio profesional de auditoría interna. Mejorar continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios” (5:2).

2.4.4 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

El trabajo de auditoría interna se lleva a cabo en distintos ambientes legales y culturales; las organizaciones tienen diversidad de propósitos, fines, objetivos, tamaño y estructuras. Si bien esta diversidad puede afectar el trabajo de auditoría interna dependiendo de cada ambiente laboral, por esta misma razón es que el apego a las Normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna son necesarias para asegurarse el debido cumplimiento de las responsabilidades y las funciones del auditor interno.

En los servicios de aseguramiento se da la tarea de una evaluación objetiva de las evidencias, para proporcionar una opinión o conclusión independiente. La naturaleza y el alcance del trabajo de aseguramiento los determina el auditor interno. Existen tres partes en los servicios de aseguramiento:

- La persona directamente implicada. (El dueño)
- La persona que realiza la evaluación. (El auditor interno)
- La persona que utiliza la evaluación. (El usuario)

El propósito de la norma es:

- Definir principios básicos para el ejercicio de la auditoría interna.
- Proveer un marco de referencia para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.

- Establecer las bases para evaluar la auditoría interna.
- Fomentar la mejora en los procesos, actividades y operaciones en la organización.

A continuación se detallan algunas de las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna que se utilizan en este trabajo.

a. Normas sobre atributos

1000-Propósito, autoridad y responsabilidad

“El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas. El director ejecutivo de auditoría debe revisar periódicamente el estatuto de auditoría interna y presentarlo a la alta dirección y al Consejo para su aprobación.

El estatuto de auditoría interna es un documento formal que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna. El estatuto de auditoría interna establece la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización, incluyendo la naturaleza de la relación funcional del director ejecutivo de auditoría con el Consejo; autoriza su acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para el desempeño de los trabajos; y define el alcance de las actividades de auditoría interna” (3:4).

1100 – Independencia y Objetividad

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

La independencia es la libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de auditoría interna de llevar a cabo las responsabilidades de la actividad de auditoría interna de forma neutral. Con el fin de lograr el grado de independencia necesario para cumplir eficazmente las responsabilidades de la

actividad de auditoría interna, el director ejecutivo de auditoría debe tener acceso directo e irrestricto a la alta dirección y al Consejo” (3:5).

1111 – Interacción directa con el consejo

El director ejecutivo de auditoría debe comunicarse e interactuar directamente con el Consejo de Administración.

1120 – Objetividad individual

Los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar cualquier conflicto de intereses.

1210 – Aptitud

“Los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. La actividad de auditoría interna, colectivamente, debe reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades” (3:6).

b. Normas sobre desempeño

2200- Planificación del trabajo

“Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos” (3:14).

2220 – Alcance del trabajo

El alcance establecido debe de ser suficiente para alcanzar los objetivos del trabajo de auditoría.

2240 – Programa de trabajo

“Los auditores internos deben preparar y documentar programas que cumplan con los objetivos del trabajo” (3:16).

2300 – Desempeño del trabajo

Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

2330- Documentación de la información

Se debe documentar información relevante que permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo realizado.

2400 – Comunicación de resultados

“Los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos” (3:17).

2.5 Metodología de la auditoría interna

Es la realización de un marco de referencia para la ejecución y la práctica de auditoría interna. El objetivo es abarcar todas las fases o etapas que comprende un trabajo de auditoría interna.

“La auditoría interna es un trabajo profesional. Una forma de mantener ese estatus es cuando se lleva a cabo según las normas y los criterios que regulan su ejercicio, y con una metodología que asegure su dirección y control para obtener los resultados deseados” (8:150).

La metodología de la auditoría interna:

- Planificación del trabajo de auditoría interna
- Levantamiento de información
- Documentación de auditoría (papeles de trabajo)
- Pruebas de auditoría
- Evaluación de la información
- Control de hallazgos y observaciones
- Comunicación de resultados

- Monitoreo y seguimiento

2.5.1 Planificación anual del trabajo de auditoría interna

Es un documento de planificación del trabajo a realizar en las distintas unidades administrativas, actividades o los procesos susceptibles a ser auditados por la función de auditoría interna. Este plan se recomienda hacerlo para un año o a largo plazo para tres años. Normalmente no se hace a largo plazo por algún cambio o evento futuro que puede cambiar los objetivos de la administración.

Al momento de preparar el plan anual, el director de auditoría debe considerar las opiniones y expectativas que tenga la organización para el departamento de auditoría interna. Debe incluir evaluaciones a los riesgos que está expuesta la entidad, debe revisar el nivel de aceptación establecidos por la dirección general para las diferentes actividades o procesos. Si no existieran niveles de aceptación establecidos entonces el director de auditoría deberá ejercer su propio juicio sobre los riesgos.

En el diseño del plan se deben considerar los siguientes puntos:

- “Los objetivos de la actividad o proceso a revisar
- Los riesgos significativos de la actividad o proceso; sus objetivos, recursos y operaciones y los medios a través de los cuales se mantiene a nivel aceptable el impacto potencial de los riesgos.
- La adecuación y eficiencia de los procesos de administración de riesgos y de los procesos de control.
- La oportunidad de proponer mejoras significativas en los procesos y actividades.
- La determinación de prioridades y otras intervenciones en función a los riesgos y a la forma de cómo están siendo administrados.
- Los requerimientos directos de la administración y otras áreas interesadas.

- Plazos razonables de tiempo de fuerza de auditoría, que se reservarán para atender emergencias o requerimientos no planeados” (8:151).

En la planificación se debe de hacer el programa de auditoría, sirve para planificar, dirigir y controlar el trabajo se va a realizar de auditoría a alguna unidad administrativa. Representa el orden de los pasos y acciones por seguir para la realización de la auditoría, en el programa se indican los procedimientos que van aplicar, la extensión de su aplicación, la relación con los papeles de trabajo y los documentos de auditoría en su conjunto. Sirve para dejar constancia de la planeación del trabajo.

2.5.2 Levantamiento de información

Se llama así a la actividad que hace el auditor para obtener elementos base para conocer la actividad o proceso sujeto a su intervención, estudiar su comportamiento y desempeño, para poder sustentar las pruebas de auditoría. Esta etapa se aplica al momento de hacer los objetivos de la intervención del trabajo y al determinar el alcance del trabajo.

El levantamiento de información se puede hacer por medio de entrevistas, observaciones de campo y obtención de evidencia documental.

Al momento de hacer la auditoría, los hallazgos y las recomendaciones, la información que se halla recopilado debe ser suficiente, competente, relevante y útil.

2.5.3 Documentación de auditoría

Se refiere a los papeles de trabajo e información complementaria que se empleó en la realización de la auditoría. Estos deben contener información relativa a las técnicas y procedimientos que se hayan aplicado, la evidencia obtenida durante la auditoría, el análisis y bases que son el soporte de los hallazgos y recomendaciones a dar.

Los papeles de trabajo proveen el soporte principal del informe de auditoría interna, documenta la planeación, desarrollo y supervisión de la auditoría, se detalla si fueron logrados los objetivos, facilita la revisión por parte de otros auditores o supervisores.

La documentación de auditoría incluirá documentos relativos a la planeación y el programa de auditoría, cuadros de organización de la entidad, descripción de puestos, copias de contratos o convenios que tengan importancia, información sobre las políticas en cada unidad administrativa, financiera o de operación, cuestionarios de control interno, cartas de confirmación, análisis y pruebas de transacciones, procesos y cuentas contables, informe de auditoría interna.

2.5.4 Pruebas de auditoría

A veces el volumen de las operaciones es muy alto, no es práctico revisar la totalidad de las operaciones o transacciones por que no alcanzaría el tiempo programado para la revisión y resultaría demasiado oneroso y fuera de contexto al realizar una revisión al 100%, excepto en casos de fraude, el auditor deberá aplicar sus procedimientos a solo una parte del total de las operaciones y transacciones que son objeto de revisión. A esta parte se le denomina pruebas selectivas y la determinación y selección del número de pruebas se hará en base a un muestreo.

En la auditoría el muestreo se utiliza como un procedimiento para lograr obtener conclusiones sobre las características de un conjunto numeroso de partidas a través del examen de un grupo parcial de ellas.

2.5.5 Evaluación de la información

“Al llegar a este punto el auditor ya paso por la planeación, la programación, ya hizo un estudio general, evaluó el sistema de control interno y verifico la información recopilada. El paso siguiente consiste en evaluar toda esa información acumulada y los resultados obtenidos hasta este momento.

En ese orden, por evaluación se entenderá el proceso mediante el cual se evalúa lo que está sucediendo o se está haciendo en la actividad sujeta a auditoría, así como la calidad de acción y los resultados obtenidos, contra lo que debe ser o lo ideal a hacer; en síntesis, es comparar lo que es con lo que debe ser. Obviamente, él debe implicar un adecuado conocimiento del auditor interno de la teoría y práctica de lo que está evaluando; no puede comparar ni juzgar si desconoce la referencia de conocimientos, previamente o sobre la marcha adquiridos. Como punto de comparación” (8:169).

2.5.6 Control de hallazgos y observaciones

El auditor interno en el transcurso de la auditoría irá encontrando situaciones, eventos, faltas, fallas, irregularidades o anomalías que merecen ser tomadas en consideración para su análisis y discusión con la administración. Del resultado de ese proceso se deriva su eventual inclusión en el informe de auditoría.

2.5.7 Comunicación de resultados

Los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos. Así como lo dice la norma internacional para el ejercicio profesional de la auditoría interna número 2400.

2.5.8 Monitoreo y seguimiento

Se debe establecer un sistema de monitoreo de las acciones emprendidas sobre los resultados que se dieron al momento de realizar la auditoría. Estas deberían de tener un período establecido de realización para mejorar el seguimiento de las actividades de la unidad administrativa evaluada.

2.6 Informe de auditoría interna

Resultado del trabajo de auditoría, se debe de realizar un informe, esta fase es muy relevante y determinante en la auditoría interna. Se hace al concluir la revisión de la auditoría interna y al revisar todas las fases y actividades que realizó el auditor

interno, este debe de estar bien hecho para no opacar un buen trabajo de auditoría. El informe cuenta con estructura interna y externa que se explican a continuación.

2.6.1 Estructura interna

La estructura interna del informe debe de realizarse de manera ordenada, disciplinada y con una actitud mental que un auditor interno debe asumir durante la auditoría. Se considera que tiene que tener los siguientes aspectos: objetivo, destinatario, asunto, selección y jerarquización.

Con objetivo se refiere a la finalidad o intención que este tiene, la cual es informar y comunicar los resultados de la auditoría interna.

Ya definido el objetivo o propósito del informe, el siguiente paso es identificar para quién está dirigido, para la administración de la organización, a los auditados y a otros eventuales interesados.

Ya conociendo el destinatario, viene la parte medular del informe que es el asunto, aquí entran los resultados de la auditoría interna, los hallazgos, las observaciones, los señalamientos, las sugerencias, recomendaciones, entre otros.

El siguiente paso es la selección de la documentación de auditoría, los papeles de trabajo y las cédulas de análisis de las observaciones, que se van a utilizar para la preparación del informe, porque quizás no todos son relevantes. El auditor debe elegir lo que realmente necesita mostrar como soporte de sus hallazgos y observaciones reportadas.

La jerarquización consiste en aplicarle una escala de valoración al material elegido para el informe, que destaque los aspectos fundamentales para que estos no se vean desplazados u oscurecidos por cuestiones secundarias.

2.6.2 Estructura externa

Se refiere a los puntos a tomar en cuenta en el proceso de la elaboración del informe de auditoría interna, los cuales son los siguientes: ordenamiento, lenguaje, tono y estilo.

El ordenamiento es establecer una secuencia adecuada del material disponible. El lenguaje es la parte crucial del informe. Se debe de realizar la selección de palabras, frases, signos de expresión y otros para adquirir una mayor importancia en la redacción del informe. Se debe de encontrar el mejor tono o modo para lograr dar a entender la información que se está dando.

Finalmente el estilo se puede definir como la búsqueda de la manera expresiva más adecuada y conveniente para un trabajo escrito, para que tenga las condiciones de fuerza de transmisión de un mensaje a través de una buena y eficaz redacción.

2.6.3 Estructura básica del informe

Las tres partes del informe son principio, cuerpo y final. Cada parte se agrupa de acuerdo a su naturaleza, estos elementos aparecen en un típico informe de auditoría interna.

El principio debe llevar:

- Lugar y fecha de emisión.
- Destinatario: responsable de la entidad auditada o a quien se decida o defina para recibir el informe.
- Antecedentes que dieron origen al trabajo de la auditoría.
- Propósito de la intervención.
- Alcance de la revisión.
- Limitaciones del trabajo.
- Personal asignado en el trabajo de la auditoría y el tiempo empleado para desarrollarla.

El cuerpo:

- Hallazgos y observaciones.
- Apartados especiales referidos a las violaciones a los criterios o estándares administrativos o de operación, a los procesos del gobierno corporativo y a la administración de riesgos; las mejoras potenciales, según sea su naturaleza.
- Resumen de la evaluación de las correcciones operadas durante el desarrollo del trabajo de auditoría.

El final:

- Opinión y conclusiones del auditor.
- Comentarios y puntos de vista de los auditados.
- Sugerencias y recomendaciones.
- Párrafo de cierre, mencionando las facilidades y atenciones brindadas a los auditores.

Anexos:

Son documentos, cuadros, gráficas, datos que complementan las tres partes del informe de auditoría, su propósito es aportar evidencia de los hallazgos obtenidos en el desarrollo del trabajo. Proporciona soporte a las sugerencias y recomendaciones del auditor.

Es oportuno mencionar que no todas las auditorías se rigen a un modelo de informe específico, por lo cual el esquema propuesto anteriormente es válido en la medida que se vea como una guía general, susceptible a sufrir modificaciones que se consideren oportunas.

Al final del informe se puede realizar un resumen del mismo, esto debido a que usualmente el alto ejecutivo, es una persona muy ocupada y un informe muy extenso o cargado de detalles no lo puede leer de inmediato. Ante estas circunstancias se puede perder la oportunidad para conocer el contenido del trabajo,

las recomendaciones y sugerencias presentadas por el auditor. En vista del supuesto anterior es necesario que el informe contenga dos presentaciones, una detallada con toda la información y otra con el resumen que sintetice los resultados más importantes producto de la auditoría realizada.

2.7 Informe COSO

Se creó para cuando se plantee cualquier discusión o problema de control interno, tanto a nivel práctico empresarial o de auditoría interna o externa y se pueda tener un marco de referencia conceptual común.

Sus siglas en inglés COSO significan Committee of Sponsoring Organizations de la Treadway commission, su finalidad es identificar información financiera falsa o fraudulenta y emitir las recomendaciones que garanticen la máxima transparencia informativa.

2.7.1 Control interno

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

- Eficacia y eficiencia en las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.” (1:4)

Se considera que una organización tiene un sistema de control interno eficaz si se dispone de la información de hasta qué punto se logran los objetivos operacionales dictados por la entidad, si los estados financieros son fiables y si se cumplen con las leyes y normativas aplicables.

2.7.2 Componentes para evaluar el control interno

Tiene cinco componentes que se relacionan entre sí. Se originan de la manera en que la dirección de una entidad dirija la misma. Estos pueden ser aplicables a todas las empresas, las pequeñas y medianas pueden implementarlos de distinta forma que las grandes. Una pequeña empresa también puede tener un sistema de control interno eficaz aunque sus sistemas de control sean menos formales. Los 5 componentes son los siguientes:

-Entorno de control: “este es la base de todos los demás componentes, aportando disciplina y estructura. Marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en sensibilizar a sus empleados respecto al control. El núcleo de un negocio es su personal, los empleados son el motor que impulsa a la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo” (1:20).

Los factores del entorno de control son: Integridad y valores éticos, compromiso de competencia profesional, Consejo de administración y comité de auditoría, la filosofía de la dirección, estructura organizativa, asignación de autoridad y responsabilidad, políticas y prácticas en materia de recursos humanos.

-Evaluación de los riesgos: toda entidad se enfrenta a diversos riesgos, estos pueden ser internos o externos, que tienen que ser evaluados. Para poder evaluar los riesgos, se tiene que tener conocimiento de los distintos objetivos que se pretenden alcanzar y así poder identificarlos y analizarlos.

-Actividades de control: son las políticas y los procedimientos que se implementan para asegurar que se llevan a cabo las instrucciones de la dirección. Ayudan a asegurar que se están tomando las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de objetivos de la organización.

-Información y comunicación: se identifica, recopila y comunica la información que sea pertinente en la forma y plazo que permita cumplir a cada empleado con sus responsabilidades asignadas. La información eficaz tiene que fluir en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

-Supervisión: todos los sistemas de control interno requieren supervisión, sirve para comprobar que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Se logra conseguir mediante actividades de supervisión continuada.

“Estos componentes, vinculados entre sí, generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno. El sistema de control interno está entrelazado con las actividades operativas de la entidad y existe por razones empresariales fundamentales. El sistema de control interno es más efectivo cuando los controles se incorporan en la infraestructura de la sociedad y forman parte de la esencia de la empresa. Mediante los controles incorporados, se fomenta la calidad y las iniciativas de delegación de poderes, se evitan gastos innecesarios y se permite una respuesta rápida ante las circunstancias cambiantes” (1:6).

Lo que se logra al aplicar el control interno en la empresa, es ayudar a la consecución de sus objetivos de rentabilidad y rendimiento y a prevenir la pérdida de recursos. Se logra obtener información financiera fiable. Y puede reforzar la confianza en que la entidad cumple con las leyes y normativas aplicables, evitando efectos perjudiciales para su reputación, imagen y otras consecuencias.

CAPÍTULO III

ÁREA DE NÓMINAS DE SUELDOS Y SALARIOS

3.1 Definición

En una empresa, la nómina es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo. La nómina juega un papel importante en una sociedad por varias razones.

Desde un punto de vista contable, la nómina es crucial porque los impuestos sobre la nómina y la propia nómina, afectan considerablemente el ingreso neto de la mayoría de las empresas, y están sujetos a las leyes y reglamentos.

Partiendo de la ética desde el punto de vista empresarial, es fundamental que los empleados respondan con cuestionamientos a errores en la nómina e irregularidades. La buena moral de los empleados requiere una nómina a pagar a tiempo y con precisión. La misión principal del departamento que se ocupa de la liquidación de la nómina, es asegurar que a todos los empleados se les pague puntualmente y en forma, con las retenciones y deducciones correctas, asegurando que las retenciones y deducciones sean remitidas en tiempo y forma. Esto incluye el pago puntual de sueldos, retenciones de impuestos, y deducciones.

El Código de Trabajo de Guatemala en su artículo 88 define “salario o sueldo como la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación vigente entre ambos” (10:11).

Una duda muy común al momento de tratar el tema de nóminas es saber si sueldo y salario significan lo mismo. Aunque ambas palabras hacen referencia a la remuneración o compensación de los profesionales contratados por una empresa o un particular, no son sinónimos y existen factores que hacen que estas dos palabras no se puedan utilizar indistintamente.

El sueldo es el pago periódico, la cantidad económica que el patrono paga cada cierto tiempo a su empleado y que es acordada por ambas partes. Esta cantidad, en un principio es siempre la misma, es decir, una cantidad fija de dinero, independientemente que por ejemplo, en un día de feriado no se trabaje.

El salario es la cantidad económica 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. Cuando una persona trabaja por horas o por días, recibe un salario, no un sueldo.

3.2 Prestaciones laborales

Para que un trabajo se considere como tal legalmente, debe existir un contrato entre el individuo que ofrecerá sus servicios y capacidades a los fines de la institución y la empresa que se beneficiará de dichas capacidades.

Este contrato regula las condiciones en las que se llevará adelante el trabajo específico, el plazo por el que dicho contrato estará vigente, y las obligaciones de cada una de las partes. El caso más frecuente es que la parte del individuo se comprometa a ofrecer sus servicios que serán remunerados por parte de la empresa en forma mensual. A su vez, el contrato puede detallar otras obligaciones, derechos y beneficios para cada una de las partes. Por ejemplo, la posibilidad de que el empleado obtenga un período de receso o vacaciones anualmente.

En Guatemala la relación trabajador patrono es tutelar, esto quiere decir que la ley protege al trabajador frente al patrono y establece prestaciones laborales mínimas para el trabajador, que el patrono debe cumplir obligatoriamente.

Según el marco jurídico en Guatemala, la relación laboral se perfecciona desde el momento en que el trabajador está bajo las órdenes directas del patrono o sus representantes, sin que necesariamente exista un contrato escrito, no obstante de ser obligatorio.

Entre las prestaciones que todo patrono debe cumplir se encuentran: Salario ordinario y bonificaciones, aguinaldo, jornadas de trabajo, vacaciones, despido e indemnización.

3.2.1 Bonificación incentivo

Esta bonificación fue creada inicialmente mediante el Decreto 78-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado y posteriormente sustituida por el Decreto 37-2001.

Se trata de una bonificación de Q250.00 a favor de todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en que se desempeñen. Esta bonificación debe ser pagada por los patronos a sus trabajadores junto al sueldo mensual devengado.

Esta bonificación no incrementa el valor del salario para el cálculo de indemnizaciones, ni aguinaldos, salvo para el cálculo del séptimo día.

Para la empresa el pago de esta bonificación es deducible del impuesto sobre la renta y para el trabajador genera una renta imponible sujeta a retención. La bonificación incentivo no estará afectada al pago de las cuotas patronales ni laborales del IGSS, IRTRA e INTECAP.

3.2.2 Aguinaldo

Tiene su fundamento en el inciso j) del artículo 102 de la Constitución Política de la República de Guatemala que establece la obligación del empleador de otorgar cada año un aguinaldo no menor del ciento por ciento del salario mensual, a los trabajadores que hayan laborado durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de otorgamiento.

Para regular el pago de aguinaldo en el sector privado se creó el Decreto 76-78 del Congreso de la República de Guatemala.

El aguinaldo corresponde al pago de un mes de sueldo por año trabajado o la parte proporcional si es un período menor a un año. El período anual para calcular el aguinaldo corresponde del 01 de diciembre de un año al 30 de noviembre del año siguiente.

El pago deberá efectuarse el cincuenta por ciento en la primera quincena de diciembre y el cincuenta por ciento restante en la primera quincena de enero. Es permitido que por convenio o voluntad del patrono se cancele el cien por ciento del aguinaldo en el mes de diciembre.

El aguinaldo debe ser incluido en el cálculo de la indemnización por tiempo servido en la proporción correspondiente a seis meses de trabajo.

El pago del aguinaldo, tanto para el que lo otorga como para el que lo recibe es deducible del impuesto sobre la renta hasta el 100% del sueldo ordinario mensual y no está afecto al pago de ninguna clase de impuestos y demás cargos, incluyendo el pago de cuotas del IGSS, IRTRA e INTECAP.

3.2.3 Bonificación anual

Fue creada mediante el Decreto 42-92 del Congreso de la República de Guatemala. Se le conoce como Bono 14 por tratarse del salario número 14 que recibe el

trabajador en el año, considerando que el aguinaldo es el salario número 13.

Consiste en una bonificación anual obligatoria que debe ser pagada al trabajador del sector público y privado independientemente del aguinaldo, equivalente al cien por ciento del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que laboraron durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. La bonificación será proporcional en caso que el período laborado sea menor a un año.

Para su cálculo se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador durante el año. El período utilizado para el cálculo es del 01 de julio de un año al 30 de junio del año siguiente. El pago deberá hacerse efectivo al trabajador durante la primera quincena del mes de julio.

Al igual que el aguinaldo, el pago del bono 14 deberá ser incluido en el cálculo de la indemnización por tiempo servido en la proporción a seis meses de trabajo.

Tanto para el patrono que lo otorga como para el trabajador que lo recibe, el bono 14 es deducible del impuesto sobre la renta hasta un monto del 100% del salario ordinario mensual. Es decir que si a un trabajador se le paga en concepto de bono 14 un monto mayor al de un salario ordinario, la diferencia quedará afecta al impuesto sobre la renta.

3.2.4 Vacaciones

Las vacaciones son un derecho de los trabajadores, el cual se establece en el inciso i) del artículo 102 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que indica 15 días hábiles de vacaciones anuales pagadas después de cada año de servicios continuos. Las vacaciones deben ser efectivas y no es permitido compensar este derecho en forma distinta, es decir, las vacaciones no son compensables en dinero, a menos que cuando el trabajador haya adquirido el derecho a gozarlas, termine la relación laboral con el patrono.

El Código de Trabajo establece que para tener derecho a vacaciones, el trabajador debe tener como mínimo 150 días trabajados en el año.

El cálculo del salario que el trabajador debe recibir por concepto de vacaciones tiene como base el promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas durante el último año trabajado. El importe de éste salario debe cubrirse de forma anticipada.

Se debe dejar evidencia por escrito que los trabajadores han gozado los períodos de vacaciones que les corresponden.

3.2.5 Séptimo día

El inciso h) del artículo 102 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el artículo 126 del Código de Trabajo reconocen el derecho del trabajador de gozar de un día de descanso remunerado después de cada semana de trabajo.

El pago del séptimo día corresponderá al valor de una jornada ordinaria de trabajo y se considerará incluido en el total del salario devengado para aquellos trabajadores cuyos salarios estén tasados por quincena o mes y para los que sean remunerados a base de comisiones.

Si el trabajador no labora la semana completa sin una causa justificada, perderá el derecho al pago del séptimo día.

El pago del séptimo día no se verá afectado si en una misma semana coinciden uno o más días de asueto, y cuando coincidan un día de asueto pagado y un día de descanso semanal.

3.2.6 Días de asueto

Según el artículo 127 del Código de Trabajo, los siguientes, son días de asueto con goce de salario para los trabajadores particulares:

- 01 de enero
- Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa
- 01 de mayo
- 30 de junio
- 15 de septiembre
- 20 de octubre
- 01 de noviembre
- 24 de diciembre (a partir de las 12:00 hrs.)
- 25 de diciembre
- 31 de diciembre (a partir de las 12:00 hrs.)
- El día de la festividad de la localidad.

3.2.7 Indemnización

El inciso o) del artículo 102 de la Constitución, el patrono tiene la obligación de indemnizar con un mes de salario por cada año de servicios continuos, cuando despida injustificadamente o en forma indirecta a un trabajador.

El Código de Trabajo en su artículo 82 establece que si el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye, ya sea por despido injustificado o por cualquiera de las causas previstas como despido indirecto, el patrono deberá pagar al trabajador una indemnización por tiempo servido que equivale a un mes de salario por cada año de servicio continuo, o la parte proporcional si los servicios fueron por un período menor de un año. Para el cálculo del tiempo de servicio se toma como base la fecha de inicio de la relación laboral.

El importe de la indemnización debe calcularse en base al promedio de los salarios devengados por el trabajador durante los últimos seis meses que tenga vigencia el

contrato de trabajo, o el tiempo que se haya laborado si éste es menor.

Cómo se mencionó anteriormente, tanto el aguinaldo como el bono 14 deben ser incluidos en el cálculo de la indemnización, en una proporción de seis meses de trabajo.

Cuando el trabajador decide por su propia voluntad terminar la relación laboral, el patrono no está obligado a pagar la indemnización.

3.2.8 IGSS, IRTRA e INTECAP

Los patronos y empleados realizan aportaciones mensuales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), el Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala (IRTRA) y al Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP), con las cuales los empleados tienen derecho a utilizar sus servicios.

Los patronos que tengan más de tres empleados están obligados a inscribir sus empresas y a sus trabajadores al IGSS y realizar los aportes correspondientes para que los trabajadores y sus familias estén cubiertos por los diferentes programas del IGSS, y así mismo el patrono realiza los aportes al IRTRA y al INTECAP.

La cuota patronal del IGSS le corresponde pagarla al patrono mensualmente y corresponde al 12.67% del total de sueldos ordinarios pagados a sus trabajadores. (No se incluye bonificación incentivo, bono 14 y aguinaldo.)

La cuota laboral del IGSS le corresponde al patrono descontarla a los empleados de su sueldo ordinario mensual y corresponde al 4.83%.

La integración de las cuotas laborales y patronales del IGSS se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 2
Cuotas patronales y laborales IGSS

PROGRAMAS	PATRONO	TRABAJADOR
Accidentes en general	03.00%	01.00%
Enfermedad y maternidad	04.00%	02.00%
Invalidez, vejez y sobrevivencia	03.67%	01.83%
Total de contribuciones a pagar	10.67%	04.83%
IRTRA	01.00%	00.00%
INTECAP	01.00%	00.00%
TOTAL CUOTAS	12.67%	04.83%

FUENTE: Artículo 1, Acuerdo 36/2003 IGSS.

3.3 Jornadas de trabajo

En el inciso g) del artículo 102 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en el artículo 116 del Código de Trabajo se estipulan las jornadas de trabajo como sigue:

- Jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, la que se realiza entre las 06:00 y 18:00 horas de un mismo día. No puede ser mayor de ocho horas diarias para un total de cuarenta y cuatro horas a la semana.
- Jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno, la que se realiza entre las 18:00 horas de un día y las 06:00 horas del día siguiente. No puede ser mayor de seis horas diarias.
- Jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto, la que se realiza durante un tiempo que abarca parte del período diurno y parte del período nocturno. No obstante se entiende por jornada nocturna mixta cuando se laboran cuatro o

más horas del período nocturno. No puede ser mayor de siete horas diarias ni exceder de un total de cuarenta y dos horas a la semana.

La labor diurna semanal será de cuarenta y cuatro horas de tiempo efectivo, equivalente a cuarenta y ocho horas exclusivamente para efectos del pago de salario. Quienes por disposición legal o acuerdo del patrono laboren menos de las horas establecidas, mantienen su derecho a recibir íntegro el pago de su salario.

Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de tiempo para la jornada ordinaria, se constituye como 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.

No se considerará como jornada extraordinaria, el tiempo que el trabajador ocupe en subsanar errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria, ni el tiempo que sea consecuencia de su falta de actividad durante tal jornada, siempre que esto pueda ser comprobable. La suma de horas ordinarias y extraordinarias no podrá exceder de doce horas al día y no podrá superar el límite de cuarenta y ocho horas a la semana.

Si se requiere que el empleado labore en días de descanso y días de asueto oficiales, se considerarán como jornada extraordinaria y serán pagadas de igual forma con por lo menos un cincuenta por ciento más de la tasa normal de salario por hora, que es el importe total de las cuotas ordinarias y extraordinarias de la última semana o los últimos quince o treinta días dependiendo si el salario se paga por quincena o por mes.

3.4 Tipos de planillas

La planilla de sueldos y salarios es un documento que expone información periódica mensual en valores monetarios relativa al conjunto de remuneraciones, aportes,

patronales, descuentos laborales y otros beneficios que perciben los dependientes de una empresa.

La remuneración es el precio del trabajo arrendado en valores monetarios, que el patrón como empresa o empleador, cancela al dependiente como empleado u obrero.

Existen pasos fundamentales que son comunes en las empresas. Uno de esos pasos, que se ejecuta al final de cada período de pago, consiste en la preparación de la nómina, debe mostrar los nombres y remuneraciones de todos los trabajadores así como sus deducciones.

3.4.1 Planilla de sueldos

En esta planilla se hacen los cálculos del sueldo ordinario autorizado del personal al momento de ser contratados, esta puede ser pagada en forma quincenal o mensual, debe de contener los ingresos ordinarios y extraordinarios, menos los descuentos como el seguro social, boleto de ornato, entre otros y al final el líquido a recibir. La planilla de sueldos normalmente está integrada por los siguientes rubros:

- Sueldo ordinario: se calcula el monto a pagar del salario ordinario al empleado de acuerdo a lo autorizado y estipulado en el contrato de trabajo. Y según el tiempo de trabajo efectivamente laborado, si fuera menos del mes, se realiza el cálculo del monto proporcional a los días trabajados.
- Sueldo extraordinario: en este rubro se incluye el pago de horas extra que el empleado haya realizado. Se calcula en base al sueldo ordinario con por lo menos un cincuenta por ciento más de su sueldo.
- Bonificación incentivo: corresponde al monto a pagar de Q. 250.00 de bonificación ley decreto 37-2001 al empleado.

- Total devengado: aquí se incluye la suma de cada uno de los ingresos devengados.
- Seguro social: porcentaje de la cuota laboral del IGSS que es de 4.83%, sobre sueldo y horas extra.
- Boleto de ornato: es el descuento que se hace por el arbitrio municipal de acuerdo a los ingresos que percibe el empleado.
- Impuesto sobre la renta: es el monto de la deducción del impuesto sobre la renta, según los ingresos proyectados anualmente de cada empleado.
- Otros descuentos: registro de otros descuentos que fueron autorizados para descontárselos al empleado en el periodo de pago que se está trabajando.
- Total deducciones: es la suma de cada uno de los descuentos realizados.
- Líquido a recibir: es la resta entre el total devengado menos el total de deducciones. Es el monto que recibe el empleado al final de haber aplicado los descuentos.

3.4.2 Planilla de comisiones

Aquí se calcula el monto a pagar de comisión sobre el ingreso de ventas obtenidas en ese mes y se paga al empleado de acuerdo al tiempo trabajado durante el periodo de pago. Se puede realizar como un ingreso fijo, variable y mixto. El ingreso variable se calcula en base a un factor sobre las ventas que se pacta al momento de la contratación.

A este monto de comisión, también se le aplica el descuento de la cuota laboral del IGSS y el impuesto sobre la renta. Es importante mencionar que la comisión se

considera parte del sueldo ordinario, esto para efectos del cálculo de aguinaldo, bono 14, vacaciones e indemnización.

3.4.3 Planilla de vacaciones

Se programa la planilla de vacaciones cada vez que los empleados hayan cumplido año de labores. Este pago se hace anticipado así como lo estipula el código de trabajo en el artículo 134. El cálculo se hace del promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas durante el último año.

Al pago anticipado de los 15 días de salario se le aplica el descuento de las cuotas del IGSS.

3.4.4 Planilla de Aguinaldo

El monto a pagar es del 100% del promedio del salario ordinario de los últimos 12 meses laborados, o la parte proporcional cuando el empleado tenga menos de 12 meses laborados dentro de la empresa.

El período de cálculo de esta planilla es del 01 de diciembre de un año al 30 de noviembre del año siguiente. Se puede realizar el pago del 50% en la primera quincena de diciembre y el otro 50% en la primera quincena del mes de enero del año siguiente.

Esta planilla no se ve afectada por ningún descuento de seguro social, tiempo no trabajado, suspensiones o incapacidades.

3.4.5 Planilla Bono 14

Esta planilla se rige con el mismo criterio de pago que el aguinaldo, el 100% del promedio del salario nominal. El período de cálculo de esta planilla es del 01 de julio de un año al 30 de junio del año siguiente. El pago se realiza en la primera quincena del mes de julio.

No está afectada a las cuotas del IGSS, ni a ninguna otra deducción.

3.5 Otras disposiciones legales

Entre estas se encuentran el impuesto sobre la renta asalariados y el boleto de ornato que se detallan a continuación.

3.5.1 Impuesto sobre la renta asalariados

En el Libro I del Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala se establecen las nuevas disposiciones referentes al Impuesto Sobre la Renta, las cuales sustituyen a la normativa contenida en el Decreto 26-92.

Los empleados están afectos a las disposiciones del Título III de esta ley, la cual se refiere a la renta del trabajo en relación de dependencia.

De acuerdo con el artículo 68 de la referida ley, el hecho generador del impuesto es la obtención de ingresos en dinero que se reciba por concepto del trabajo realizado en relación de dependencia por personas individuales que residan en territorio guatemalteco.

Dentro de los ingresos afectos se consideran los sueldos, bonificaciones, comisiones y otras remuneraciones que no impliquen reintegro de gastos, que sean recibidas por los trabajadores.

Los ingresos que están exentos del impuesto incluyen indemnizaciones o pensiones que se reciban por causa de muerte o enfermedad, las indemnizaciones pagadas por tiempo servido al concluir la relación laboral, el aguinaldo hasta por el cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual, la bonificación anual para los trabajadores del sector público y privado (bono 14) hasta por el cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual, entre otras.

Para la correcta aplicación de la ley, deben comprenderse los siguientes conceptos:

- Renta bruta: el total de ingresos gravados y exentos que reciben los trabajadores durante el período de liquidación anual.
- Renta exenta: el total de ingresos recibidos por el trabajador que no están afectos al pago de impuesto.
- Renta neta: la diferencia entre la renta bruta y la renta exenta.
- Renta imponible: la diferencia entre la renta neta y los gastos deducibles, la cual servirá de base para el cálculo del impuesto.

Los gastos anuales deducibles que se restan de la renta neta de los trabajadores son:

- Q48,000.00 por concepto de gastos personales no sujetos a comprobación.
- Q12,000.00 de Impuesto al Valor Agregado pagado por gastos personales, los cuales deberán ser comprobados mediante la presentación de una planilla que incluya las facturas por compras de bienes y servicios durante el período.
- Las donaciones que puedan comprobarse realizadas al estado u otras entidades, asociaciones y fundaciones, que no excedan el 5% de la renta bruta.
- Las cuotas pagadas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
- Primas de seguro de vida pagadas por el trabajador, siempre que el contrato de seguro no devengue retornos o reintegros.

El artículo 73 establece el tipo impositivo que se aplicará a la renta imponible para efectos de calcular el impuesto, el cual queda fijado de acuerdo con la siguiente escala:

Tabla 3
Tipo impositivo ISR

RANGO DE RENTA IMPONIBLE	IMPORTE FIJO	TIPO IMPOSITIVO DE:
Q.0.01 A Q.300,000.00	Q.0.00	5% sobre la renta imponible
Q.300,000.01 en adelante	Q.15,000.00	7% sobre el excedente de Q.300,000.00

FUENTE: Artículo 73, Libro I Decreto 10-2012.

La gestión del impuesto sobre la renta a los trabajadores en relación de dependencia le corresponde al patrono, quien está obligado a practicar retenciones mensuales a todos los trabajadores de la nómina en base a una proyección de la renta anual de cada trabajador, de la cual se deducirán los Q48,000.00 de gastos personales no comprobables y el monto de las cuotas pagaderas al IGSS.

El patrono deberá retener mensualmente en nómina el impuesto sobre la renta de los trabajadores y deberá enterarlas a cajas fiscales dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente al que se efectuó la retención. Además deberán proporcionar a los trabajadores las correspondientes constancias de retención que indiquen el nombre, el Número de Identificación Tributaria (NIT) tanto del patrono como del trabajador, el monto pagado y el monto que se retuvo.

Al finalizar el período de liquidación anual, los trabajadores deben presentar a su patrono las constancias de donaciones realizadas si las hubiere, además de la constancia de presentación de la planilla para acreditar el IVA pagado por gastos personales. De esta manera el patrono podrá realizar la liquidación definitiva del impuesto y determinará si se efectuaron retenciones en exceso.

De ser este el caso, el patrono devolverá a los trabajadores el monto retenido en exceso dentro de los primeros dos meses del año siguiente al que corresponde la

liquidación definitiva, por los medios que considere.

El trabajador está en la obligación de presentar una declaración jurada anual del impuesto sobre la renta, pagado el impuesto correspondiente, únicamente en los casos en que el patrono no efectuó las retenciones correspondientes, o las efectuó por montos menores a los que correspondían.

3.5.2 Boleto de ornato

Es un arbitrio municipal creado mediante el Decreto 121-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Arbitrio de Ornato Municipal.

Las personas están obligadas al pago de este arbitrio según el lugar donde residan, es la jurisdicción municipal que les corresponde. La contribución debe ser cancelada entre los meses de enero y febrero de cada año.

Para las empresas es importante la observancia de este arbitrio ya que de acuerdo con el artículo 7, toda empresa que contrate los servicios de más de una persona está en la obligación de exigir a sus trabajadores la constancia de pago.

Si los trabajadores no contaran con el comprobante de pago, el patrono está en la obligación de retener del salario del mes de enero o febrero, el monto correspondiente al boleto de ornato y enterarlo a la municipalidad que corresponda a través de un listado de lo retenido.

Este listado incluirá el monto de lo retenido y los nombres de los trabajadores a quienes se les retuvo, además del importe de los sueldos o salarios de cada uno, y deberá ser presentado en un plazo de 15 días después de haber realizado la retención.

El monto que corresponde pagar por concepto de boleto de ornato se define en función a los ingresos mensuales recibidos, tal y como se muestra en el detalle siguiente:

Tabla 4
Arbitrio boleto de ornato

INGRESO MENSUAL	ARBITRIO	CON MULTA
Primer DPI	Q. 04.00	Q. 08.00
De Q. 500.01 a Q. 1,000.00	Q. 10.00	Q. 20.00
De Q.1,000.01 a Q.3,000.00	Q. 15.00	Q. 30.00
De Q.3,000.01 a Q.6,000.00	Q. 50.00	Q.100.00
De Q.6,000.01 a Q.9,000.00	Q. 75.00	Q.150.00
De Q.9,000.01 a Q.12,000.00	Q.100.00	Q.200.00
De Q.12,000.01 en adelante	Q.150.00	Q.300.00

FUENTE: Decreto 121-96 Boleto de Ornato

Si los ingresos fueran variables, se tomará el promedio mensual del último año.

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE NÓMINAS DE SUELDOS Y SALARIOS EN UNA EMPRESA DE VENTA DE REPUESTOS PARA AUTOMÓVILES (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

La empresa Multirepuestos S.A., fue fundada en noviembre de 1990 e inició sus operaciones a finales de ese mismo mes, sus oficinas centrales se encuentran ubicadas en 11 calle 7-86 zona 9 Edificio Centro Corporativo de la ciudad de Guatemala, en esta dirección se encuentra la administración de la empresa. Es una empresa familiar, constituida como sociedad anónima, en la cual sus principales accionistas son hermanos.

Por otra parte, cuenta con 1 bodega y 9 sucursales las cuales están distribuidas de la siguiente manera: 6 sucursales ubicadas en el perímetro de la ciudad capital, 2 sucursales en Mixco y 1 sucursal en Villa Nueva. Sus sucursales las maneja en el departamento de Guatemala y cuenta con vendedores que cubren la ruta de la venta en los demás departamentos del país.

4.2 Generalidades de la Empresa

Multirepuestos S.A. es una empresa guatemalteca que se dedica a la venta de partes, piezas y accesorios de vehículos automotrices.

Es una empresa comercial que se dedica a la importación de la diversidad de repuestos y accesorios, específicamente para todo tipo de vehículo pequeño y mediano, así mismo la venta de aceites, grasas y lubricantes.

Son importadores directos de repuestos de Japón, Taiwán, Corea, Estados Unidos y México, además también realizan compras con otros proveedores de repuestos locales. Para brindar al cliente repuestos de calidad, mayor durabilidad y garantía.

La empresa es dirigida por una asamblea general de accionistas, un consejo de administración, departamento de auditoría interna, un gerente general y gerentes para cada una de las áreas. Actualmente cuenta con 89 empleados distribuidos de la siguiente manera: 18 personas en administración, 4 personas en Información y tecnología, 11 personas en distribución y 56 personas en ventas.

Derivado del crecimiento constante de la empresa y de la cantidad de empleados que maneja, como parte del plan anual de trabajo del departamento de auditoría interna, se tiene planificada una evaluación al área de nóminas de sueldos y salarios implementada por el departamento de Recursos Humanos. Esta auditoría pretende evaluar la eficiencia de los controles internos para garantizar que la información financiera es fiable y oportuna, así como la salvaguarda de activos y verificando el cumplimiento de los procedimientos, planes, políticas, leyes y reglamentos. La auditoría será ejecutada del 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2016.

Por lo anterior expuesto, se le ha nombrado como el auditor para el cumplimiento de dicha auditoría y se requiere que realice la planificación y evaluación de los procesos relacionados, así como también que comunique las deficiencias encontradas y proponga las mejoras pertinentes a ser implementadas.

4.3 Nombramiento

MULTIREPUESTOS, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Memorando AI 02-2017

PARA: Wendy Paredes Carranza
Asistente de Auditoría

DE: Lic. Alfredo Velásquez
Auditor Interno

ASUNTO: Auditoría al Área de Nóminas

FECHA: Guatemala, 05 de febrero de 2017

De acuerdo con la planificación anual de auditoría interna, por este medio se le designa a usted para realizar la revisión del proceso de selección, capacitación y remuneración del personal, llevada a cabo por el departamento de Recursos Humanos de Multirepuestos, S.A., durante el período del 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2016.

Esta auditoría debe iniciarse el 08 de febrero del presente año y entregar resultados el día 19 de febrero de 2017. Sus funciones y responsabilidades son las siguientes:

1. Conocimiento del área a auditar
2. Evaluación del control interno
3. Identificación de riesgos para los procesos evaluados
4. Planificación de la ejecución del trabajo de auditoría
5. Ejecución del trabajo de auditoría
6. Elaboración del informe correspondiente

Atentamente,



Lic. Alfredo Velásquez

Auditor Interno

c.c. Archivo

Índice de Papeles de Trabajo

PAPEL DE TRABAJO	REF.	PAG.
Marcas de auditoría	M1	59
Planificación de la auditoría	P	60
Cuestionario de Control Interno	CI	63
Programa de trabajo de auditoría	TR	70
Papel de criterio de los riesgos	PR	73
Entorno de Control	EC	74
Código de ética y reglamento interno	EC1	76
Evaluación de la supervisión del control interno	EC2	77
Estructura de la empresa	EC3	78
Evaluación del personal de recursos humanos	EC4	80
Evaluación de desempeño	EC5	82
Evaluación de los riesgos	ER	84
Matriz de riesgos del departamento de Recursos Humanos	ER1	86
Evaluación riesgo de fraude	ER2	87
Cambios significativos del área	ER3	88
Actividades de Control	AC	89
Procedimientos departamento de Recursos Humanos	AC1	90
Procedimientos para la tecnología de información	AC2	94
Políticas del departamento de Recursos Humanos	AC3	95
Información y Comunicación	IC	97
Calidad de la información	IC1	98
Canales de información	IC2	99
Comunicación exterior	IC3	101
Supervisión	S	102
Funciones de supervisión	S1	103
Existencia de actas de reunión	N1	105
Evaluación de la rotación del personal	N2	106
Cumplimiento documentación de expedientes de personal	N3	108
Prueba de seguridad en la base de datos Maestro de Empleados	N4	109
Existencia de cuentas bancarias de empleados	N5	112
Aumentos salariales	N6	113
Verificar pagos efectuados al IGSS	N7	114
Verificar los descuentos judiciales	N8	115
Existencia de proyecciones, declaraciones juradas de ISR	N9	116
Adecuado cálculo de comisiones	N10	117
Cumplimiento de las remuneraciones a los empleados	N11	118
Liquidaciones laborales	N12	120

Multirepuestos, S.A.
Auditoría al área de nóminas
Marcas de auditoría
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016

P.T.	M	
Hecho por:	WP	08/02/2017
Revisado por:	AV	08/02/2017

Marca	Descripción
✓	Verificado conforme
✗	Verificado Inconforme
Ⓢ	Verificado con expediente
□	Verificado contra nómina
◇	Verificado contra liquidación
~	Cálculo efectuado Auditoría Interna
CFO	Copia fiel del original

4.4 Planificación de la auditoría

P.T.	P 1 de 3	
Hecho por:	WP	08/02/2017
Revisado por:	AV	08/02/2017

Alcance

Se evaluará la eficiencia y eficacia de las políticas y procedimientos establecidos en el área de nóminas, implementado por el departamento de recursos humanos. Se utilizará un período de referencia que comprende, el segundo semestre del año 2016.

Metodología

Durante el proceso de la auditoría en el área de nóminas serán utilizadas narrativas, en las cuales se detallarán los controles y procedimientos que se utilizan en el departamento de recursos humanos. Se entrevistará a cada una de las personas encargadas de las funciones y procesos de nóminas y el resultado de estas entrevistas será documentado en las narrativas previamente mencionadas.

Método para obtener la muestra

Para obtener la muestra a revisar se utilizará el método estadístico aleatorio, que consiste en seleccionar una muestra con el mismo intervalo entre cada unidad elegida.

Riesgo inherente

Se considera un riesgo inherente alto en el área de nóminas, derivado de la sensibilidad de la información que se maneja y su impacto en la información financiera global de la entidad. Los riesgos son:

- Operacionales
- Financieros
- Imagen
- Cumplimiento legal
- Salud y seguridad

P.T.	P 2 de 3	
Hecho por:	WP	08/02/2017
Revisado por:	AV	08/02/2017

- Integridad
- Capacidad
- Dirección
- Comunicación

Tipos de pruebas

- Pruebas de control
- Pruebas de cumplimiento
- Pruebas sustantivas

Personal que participará en la auditoría

NOMBRE	PUESTO
Norma Polanco	Gerente de Recursos Humanos
Pedro Fuentes	Jefe de Compensación y Beneficios
Astrid Quiroa	Asistente de Recursos Humanos
Wagner Cruz	Asistente Compensación y Beneficios

Recursos

a) Recurso humano:

No.	PUESTO	NOMBRE DEL COLABORADOR	INICIALES
1	Auditor Interno	Alfredo Velásquez	AV
2	Asistente de Auditoría	Wendy Paredes	WP

P.T.	P 3 de 3	
Hecho por:	WP	08/02/2017
Revisado por:	AV	08/02/2017

b) Recursos físicos:

Una oficina y mobiliario y equipo ubicado en las instalaciones de la empresa.

c) Recursos tecnológicos:

- 2 Computadoras portátiles.
- 1 Impresora.
- 1 Fotocopiadora.
- 1 Escáner

d) Materiales

- 2 Cartuchos de impresora negros
- 3 Cartuchos de impresora de colores
- 2 Resmas de papel bond tamaño carta
- Lapiceros, lápices, crayones y borradores

Cronograma

La evaluación se llevará a cabo del 08 al 19 de febrero del año 2017.

No.	ACTIVIDADES	TIEMPO DEL TRABAJO A REALIZAR EN DÍAS									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Planificación	■									
2	Trabajo de Campo		■	■	■	■	■	■			
3	Evaluación del trabajo							■	■	■	
4	Entrega del Informe - PRODUCTO										■

4.5 Cuestionario de Control Interno

P.T.	CI 1 de 6	
Hecho por:	WP	08/02/2017
Revisado por:	AV	08/02/2017

Multirepuestos, S.A.

Cuestionario de Control Interno

Área de Nóminas

Nombre: Licda. Norma Polanco

Fecha: 08/02/2017

Puesto: Gerente de Recursos Humanos

Objetivo: obtener evidencia primaria para realizar una evaluación para conocer el entorno de la empresa y el departamento de Recursos Humanos.

No.	Cuestionario	SI	No	Comentario
	Interés de la Dirección por la integridad y valores éticos de sus empleados			
1.	¿Existe un código de ética aprobado por la entidad?	×		Se logró observar el código de ética de la empresa.
2.	¿El código de ética ha sido difundido a todo el personal mediante talleres o reuniones para explicar su contenido?		×	La mayoría del personal no tiene conocimientos del código de ética.
	Comunicación y ejemplos éticos de la Dirección			
3.	¿Se propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético?	×		Existe una cultura íntegra y acorde al código de ética.
	Respuesta de los empleados a la integridad y los valores éticos.			
4.	¿Existe una cultura de rendición de cuentas con características de integridad, confiabilidad y oportunidad?		×	No existe cultura de rendición de cuentas.
5.	¿Existe conocimiento de actos fraudulentos o contrarios a la Ética que involucren al personal del área de nóminas y sueldos?		×	No ha existido ningún caso de fraude cometido por el personal de nóminas.
	Inducción a todos los empleados sobre el comportamiento ético pretendido, independientemente de su jerarquía.			

Multirepuestos, S.A.

Cuestionario de Control Interno

Área de Nóminas

P.T.	CI 2 de 6	
Hecho por:	WP	08/02/2017
Revisado por:	AV	08/02/2017

No.	Cuestionario	SI	No	Comentario
6.	¿La entidad ha exigido la aceptación formal del Código de Ética por parte de todos los empleados sin distinción de jerarquías?	✗		El código de ética esta publicado en la red interna de la empresa, a la que todo el personal tiene acceso.
7.	¿La entidad realiza inducción a los nuevos empleados en cuestiones éticas?	✗		Forma parte del procedimiento de la inducción.
	Determinación de perfiles de puestos de acuerdo con el nivel de responsabilidad, la naturaleza y la complejidad de las operaciones a desarrollar.			
8.	¿Existe una determinación de requisitos personales y profesionales de cada puesto?		✗	No se han establecido los requisitos para cada puesto.
	Evaluación preliminar de los postulantes.			
9.	¿Existen procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional al momento de incorporar a un nuevo empleado?	✗		Si existen procedimientos previamente establecidos para evaluar a los empleados nuevos.
10.	¿Existe evidencia que demuestre que los empleados poseen los conocimientos y habilidades requeridos?	✗		Se realizan evaluaciones a los empleados nuevos.
	Evaluación del desempeño del personal			
11.	¿La evaluación al personal de nóminas y sueldos provee información para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas?	✗		Si se evalúa el desempeño del personal de nóminas.
	Elaboración de programas de capacitación para los empleados			

Multirepuestos, S.A.

Cuestionario de Control Interno

Área de Nóminas

P.T.	CI 3 de 6	
Hecho por:	WP	08/02/2017
Revisado por:	AV	08/02/2017

No.	Cuestionario	SI	No	Comentario
12.	¿Los programas de capacitación están fundamentados en las necesidades detectadas principalmente por los resultados de la evaluación de desempeño?	X		Los empleados del área de nóminas reciben capacitación constante.
	Comunicación de la alta Dirección y auditoría interna con la gerencia de recursos humanos.			
13.	¿Se celebran reuniones con la gerencia de recursos humanos con la frecuencia necesaria?		X	No se celebran reuniones con frecuencia con la alta Dirección y auditoría interna.
	Evaluación de la información generada en el área			
14.	¿El área de nóminas y sueldos proporciona información suficiente y oportuna al consejo o al comité?	X		El área de nóminas y sueldos si proporciona la información suficiente y adecuada solicitada.
15.	¿La gerencia de recursos humanos implementa las recomendaciones aceptadas en los tiempos comprometidos?	X		Si se han implementado las recomendaciones en los tiempos pactados.
	Adecuación de la estructura organizacional para las operaciones del área de nóminas y sueldos.			
16.	¿La estructura del área de nóminas permite tener un número suficiente de empleados?	X		Tiene el número suficiente de empleados.
	Elaboración de políticas para el personal.			
17.	¿Existe un reglamento específico del personal con procedimientos para cada una de las etapas relacionadas con la dotación, la evaluación de desempeño, la capacitación, la movilidad de los recursos humano?	X		Si existe un reglamento interno de personal.

Multirepuestos, S.A.

Cuestionario de Control Interno

Área de Nóminas

P.T.	CI 4 de 6	
Hecho por:	WP	08/02/2017
Revisado por:	AV	08/02/2017

No.	Cuestionario	SI	No	Comentario
	Políticas para el reclutamiento del personal.			
18.	¿Se someten a un examen especialmente minucioso los historiales o currículum vitae?	✗		Si se someten a examen de polígrafo.
19.	¿Se investiga si los candidatos han tenido procesos o si tienen procesos pendientes relacionados con responsabilidades por su trabajo o comportamiento personal?	✗		Se contrata a una empresa que es la encargada de realizar la investigación correspondiente a los candidatos.
	Promoción de una cultura de riesgos.			
20.	¿Se ha difundido en el área de nóminas, el concepto de riesgo, sus calificaciones y consecuencias?	✗		Existe una cultura de riesgos en el departamento.
21.	¿Se ha determinado un responsable de identificar y analizar riesgos en el ciclo de nóminas y sueldos?		✗	No hay una persona responsable asignada.
	Adecuación de procedimientos para la consecución de objetivos.			
22.	¿Se evalúa en la segregación de funciones que no se duplique una actividad o existan tareas con objetivos similares?	✗		Si se hacen evaluaciones de las operaciones del área de nóminas.
	Actividades de control para asegurar integridad en el desarrollo de procesos.			
23.	¿Existen actividades de control suficientes para evaluar el cumplimiento de cada una de las etapas del área de nóminas?	✗		Si existen controles establecidos para cada etapa.
24.	¿Existen actividades de control suficientes para evaluar el cumplimiento de fechas en las actividades del ciclo de nóminas?	✗		Si hay controles para el cumplimiento de las fechas establecidas.

Multirepuestos, S.A.

Cuestionario de Control Interno

Área de Nóminas

P.T.	CI 5 de 6	
Hecho por:	WP	08/02/2017
Revisado por:	AV	08/02/2017

No.	Cuestionario	SI	No	Comentario
	Diseño de procedimientos de autorización y aprobación.			
25.	¿Existe una designación de funcionarios con el nivel jerárquico adecuado para aprobar y autorizar las operaciones del área de nóminas?	✗		Si de acuerdo a la estructura del departamento, así se maneja el nivel de jerarquía.
	Actividades de Control para asegurar la protección de la información de la entidad.			
26.	¿La documentación de nóminas y sueldos está en lugares físicos con acceso restringido?	✗		El acceso está restringido, solo tienen acceso el personal del área de nóminas.
27.	¿Existe un responsable para el resguardo de la documentación física del área de nóminas y sueldos?	✗		Si es el Jefe de Compensación y Beneficios.
28.	¿Existen procedimientos para garantizar la confidencialidad de la información que se genera en el área?	✗		Si es parte del reglamento para el área de nóminas y sueldos.
29.	¿El programa Maestro de empleados se encuentra restringido solo a personal autorizado?	✗		Si el acceso es restringido.
30.	¿El personal autorizado al programa Maestro de empleados puede realizar modificaciones en el sistema?		✗	La única persona que puede realizar modificaciones es el Jefe de Compensación y Beneficios.
	Se requieren autorizaciones por escrito, emitidas por personas ajenas al departamento de nóminas para:			
31.	¿Incluir o eliminar en las listas o nóminas de pago?	✗		Las autorizaciones son por escrito.

Multirepuestos, S.A.

Cuestionario de Control Interno

Área de Nóminas

P.T.	CI 6 de 6	
Hecho por:	WP	08/02/2017
Revisado por:	AV	08/02/2017

No.	Cuestionario	SI	No	Comentario
	Pago de nómina y sueldos			
32.	¿Se verifican por segunda vez, como parte del trabajo rutinario, los cálculos en las nóminas de pago?	X		Si se revisan los cálculos aritméticos.
	Las personas que firman cheques son independientes de:			
33.	Los responsables por la preparación de las nóminas.	X		El responsable es jefe de compensación y beneficios.
34.	¿Se pagan las nóminas a través de una cuenta bancaria separada?	X		Si existe una cuenta separada únicamente para el pago de planilla y cualquier pago relativo a los empleados.
	Comunicación de irregularidades			
35.	¿El personal de nóminas conoce los procedimientos para comunicar irregularidades encontradas?	X		Lo realizan por medio de correo electrónico.
36.	¿Los medios de comunicación para informar sobre situaciones críticas son eficientes?	X		Si se consideran eficientes.

4.6 Programa de trabajo

P.T.	TR 1 DE 3	
Hecho por:	WP	08/02/2017
Revisado por:	AV	08/02/2017

Multirepuestos, S.A.

Programa de Trabajo

Área de Nóminas

Objetivo: dar a conocer el esquema detallado del trabajo a realizar y verificar la eficiencia y eficacia de la información y ejecución del proceso.

Descripción del Proceso	Ref.
1. Evaluación de la eficiencia y eficacia del control interno de acuerdo a los siguientes componentes: a) Entorno de Control b) Evaluación de los riesgos c) Actividades de control d) Información y Comunicación e) Supervisión	EC EV AC IC S
2. Gestión de la Gerencia de Recursos Humanos a) Verificar la existencia de Actas firmadas que comprueben la reunión mensual con el Consejo de Administración. b) Verificar la existencia de Actas firmadas que comprueben la reunión mensual con el personal del departamento recursos humanos. c) Verificar la existencia de índices de rotación de personal del último semestre del año 2016.	N1 N1 N2
3. Contratación del personal a) Verificar y comprobar la existencia de expedientes de personal y que el expediente contenga como mínimo lo siguiente: -Código de empleado -Solicitud de empleo -Curriculum Vitae -Contrato de trabajo	N3

Multirepuestos, S.A.

Programa de Trabajo

Área de Nóminas y Sueldos

P.T.	TR 2 DE 3	
Hecho por:	WP	08/02/2017
Revisado por:	AV	08/02/2017

Descripción del Proceso	Ref.
-Fotocopia de DPI -Fotocopia de NIT -Carta de Recomendación -Antecedentes Penales y Policiacos -Informe de prueba poligráfica	N3
4. Seguridad Base de datos del sistema Maestro de empleados. a) Comprobar la seguridad en la base de datos Maestro de Empleados, para lo cual, verifique que sólo personal autorizado cuente con usuario y clave de acceso. b) Verifique el correcto funcionamiento del Maestro de Empleados, efectuando las pruebas que considere necesarias para comprobar que la misma no permita la duplicación de registros.	N4 N4
5. Administración de Sueldos a) Verificar que el pago a los empleados se realice de forma correcta por medio de acreditamiento en cuenta bancaria. b) Revisar la documentación que compruebe los aumentos salariales de los empleados.	N5 N6
6. Descuentos a) Verificar que el descuento realizado del IGSS concuerde con lo pagado en la planilla del mismo. b) Verificar a los empleados a quienes se les realiza descuento judicial y verificar la orden del juez competente. c) Comprobar la existencia de declaraciones definitivas y planillas de IVA para los empleados a quienes se les retuvo ISR. Verifique si se efectuó la retención o devolución correspondiente.	N7 N8 N9

Multirepuestos, S.A.

Programa de Trabajo

Área de Nóminas y Sueldos

P.T.	TR 3 DE 3	
Hecho por:	WP	08/02/2017
Revisado por:	AV	08/02/2017

Descripción del Proceso	Ref.
7. Comisiones sobre ventas a) Verificar el correcto cálculo de comisiones sobre las ventas, comprobando el factor que tiene cada empleado según su expediente.	N10
8. Examen del cumplimiento del pago a los empleados de la empresa. a) Verificar que el área de nóminas cumpla con ejecutar el proceso de pago por los montos correctos según contratos y normativa legal. b) Verificar que el área de nóminas cumpla con el pago correcto de las liquidaciones de los empleados dados de baja.	N11 N12

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Medición del criterio de los riesgos
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016

P.T.	PR	
Hecho por:	WP	08/02/2017
Revisado por:	AV	08/02/2017

Criterio de los riesgos

La empresa identifica los principales riesgos relacionados con sus objetivos y los mide de acuerdo a lo siguiente:

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DEL RIESGO	
Alta	Volumen alto de operaciones y con frecuencia mayor a diez veces al mes
Media	Volumen medio de operaciones y con frecuencia mayor a cinco pero menor a diez veces al mes
Baja	Volumen bajo de operaciones y con frecuencia menor a cinco veces al mes

IMPACTO DEL RIESGO	
Alto	Pérdidas estimadas de más de 10% o de los activos relacionados
Media	Pérdidas estimadas entre el 5 y 10% de los activos relacionados.
Baja	Pérdidas menores al 5% de los activos relacionados.

Multirepuestos, S.A.
Entorno de Control
Del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2016

P.T.	EC 1 DE 2	
Hecho por:	WP	09/02/2017
Revisado por:	AV	16/02/2017

No.	PRINCIPIO	FACTOR DE RIESGO	PROBABILIDAD	CONCLUSIÓN
1.	Demuestra compromiso con la integridad y valores éticos	Al no dar a conocer el código de ética y el reglamento interno de la empresa, el personal no tiene claridad de los objetivos que tiene la empresa y no puede comprometerse con ellos.	Media	No se realizan actividades para difundir el código de ética y el reglamento interno de la empresa a todo el personal. Únicamente una parte del personal conoce el código y el reglamento. Ref. EC1
2.	Ejerce la responsabilidad de la supervisión	Al no existir la supervisión adecuada por parte de la dirección, puede haber deficiencias en los procesos.	Baja	Si existe supervisión adecuada de parte de la dirección al control interno implementado en la empresa. Ref. EC2
3	Establece estructura, autoridad y responsabilidad	Al no establecer una estructura organizativa eficaz, las líneas de autoridad y responsabilidad no serían las apropiadas para poder alcanzar los objetivos de la empresa.	Baja	La estructura organizativa de la empresa y las líneas de autoridad y responsabilidad se consideran adecuados. Ref. EC3

**Multirepuestos, S.A.
Entorno de Control
Del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2016**

P.T.	EC 2 DE 2	
Hecho por:	WP	09/02/2017
Revisado por:	AV	16/02/2017

No.	PRINCIPIO	FACTOR DE RIESGO	PROBABILIDAD	CONCLUSIÓN
4.	Demuestra compromiso con la competencia de sus profesionales	Ausencia de candidatos cualificados para el puesto	Media	Se determinó que no todo el personal está cualificado para su puesto por lo que la empresa debe hacer las revisiones que correspondan para tomar las medidas correctivas necesarias. Ref. EC4
5.	Aplica la responsabilidad por la rendición de cuentas	Al no realizar evaluaciones, no se puede determinar si los objetivos de la empresa se cumplen y no sería posible medir si existen deficiencias para tomar las medidas correctivas.	Bajo	Se realizan evaluaciones de desempeño al personal de la empresa pero los resultados de las mismas no están siendo aprovechados. Ref. EC5

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Narrativa código de ética y reglamento
interno
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016

P.T.	EC1	
Hecho por:	WP	09/02/2017
Revisado por:	AV	16/02/2017

Objetivo: asegurar que el código de ética y reglamento interno sea de conocimiento del personal.

Código de ética y reglamento interno

El día martes 09 de febrero se entrevistó a la Gerente de Recursos Humanos quien es la encargada de comunicar a todo el personal el código de ética y el reglamento interno de la empresa, y nos informó la forma como lo realiza.

Explicó que el código de ética establece los principios básicos a los que debe atenerse el comportamiento de todos los empleados y directivos de la empresa.

El reglamento interno estipula las normas a las que se sujetan las prestaciones y ejecución de los servicios que prestan los empleados.

1. Nos indicó que el código de ética y el reglamento interno, se implementó a finales del año 2014, anterior a esta fecha no existían ninguno de los dos.
2. El código de ética y el reglamento interno se da a conocer en el momento de la inducción de los empleados nuevos.
3. El código de ética y el reglamento interno, se encuentran publicados en la red interna de la empresa para que los empleados lo puedan consultar.

Conclusión:

Como resultado de la evaluación, se observó que no todo el personal tiene conocimiento del código de ética y el reglamento interno, los medios para difundir el reglamento y código de ética no son eficientes y suficientes porque solo se realiza al momento de la inducción del nuevo personal.

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Narrativa Evaluación de la supervisión
del control interno
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016

P.T.	EC2	
Hecho por:	WP	09/02/2017
Revisado por:	AV	16/02/2017

Objetivo: Conocer la forma en la cual la dirección ejerce la supervisión del desarrollo y el desempeño de control interno

El Consejo de Administración es el responsable de la supervisión del diseño, implementación y ejecución del control interno en la empresa.

Como parte de la supervisión del Control Interno la empresa utiliza la metodología del Marco Integrado del Control Interno para medir la efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento de la normativa legal aplicable.

Realiza evaluaciones periódicas a través del departamento de auditoría interna, para identificar si existen o no deficiencias y así tomar las acciones correctivas necesarias para garantizar que el sistema de control interno de la empresa funciona correctamente.

Fuente: Manual de procedimientos para evaluar el control interno, proporcionado por el departamento de Auditoría Interna.

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Narrativa Estructura de la empresa
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016

P.T.	EC3 1 DE 2	
Hecho por:	WP	09/02/2017
Revisado por:	AV	16/02/2017

Objetivo: Dar a conocer la estructura de la empresa de acuerdo a los niveles de autoridad y responsabilidad de la misma.

La estructura organizativa de la empresa es la siguiente:

El máximo órgano social de la organización es el Consejo de Administración, seguido del departamento de Auditoría Interna el cuál es independiente de los demás departamentos, continúa con la Gerencia General y de esta se dividen las distintas Gerencias, la Gerencia Administrativa y Financiera, Gerencia de Información y Tecnología, Gerencia de Importación y Logística, Gerencia de Ventas y Gerencia de Recursos Humanos. **Anexo 1**

La estructura organizativa del departamento de Recursos Humanos es la siguiente: La Gerente de Recursos Humanos, la cual cuenta con un asistente y Un Jefe de Compensación y Beneficios que también cuenta con un asistente. **Anexo 2**

La estructura diseñada por la entidad se considera adecuada según su tamaño y giro de negocio y contribuye de manera eficiente al cumplimiento de su misión y objetivos. La estructura se ha plasmado en el organigrama organizacional que representa el marco formal de autoridad y define los puestos de trabajo.

La gerencia de RRHH cuenta con el nivel autoridad suficiente para poder gestionar el cumplimiento de objetivos de su área, siendo la responsable de los mismos y de supervisar el funcionamiento del control interno del área. Las líneas de comunicación dentro del área de nóminas y sueldos están definidas, y cada empleado tiene claro a quien le reporta y los canales adecuados para el oportuno flujo de información dentro del departamento, así como para los demás departamentos.

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Narrativa Estructura de la empresa
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016

P.T.	EC3 2 DE 2	
Hecho por:	WP	09/02/2017
Revisado por:	AV	16/02/2017

Fuente: Organigrama organizacional de la empresa Multirepuestos, S.A., y del departamento de Recursos Humanos, proporcionado por la Gerente de Recursos Humanos.

Conclusión:

La estructura organizativa de la empresa y las líneas de autoridad y responsabilidad se consideran adecuados.

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Narrativa Evaluación del personal de
Recursos Humanos
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016

P.T.	EC4 1 DE 2	
Hecho por:	WP	09/02/2017
Revisado por:	AV	16/02/2017

Objetivo: verificar que los empleados contratados en el área de nóminas y sueldos estén cualificados para sus puestos.

Cualificación de los empleados de nóminas

Los puestos de trabajo en área de nóminas son los siguientes:

1). Gerente de recursos humanos:

Responsable del control y administración de los procesos de reclutamiento y compensaciones del personal. Encargada de revisar y autorizar las remuneraciones de los empleados, verificando que se cumpla la normativa laboral y tributaria vigente.

2). Jefe de compensación y beneficios:

Es el encargado de realizar todo el proceso del pago de la nómina de las distintas planillas que se manejan en la empresa. Es la persona autorizada para modificar y agregar datos en el programa maestro de empleados. Se encarga de hacer el pago de las cuotas del IGSS y de presentar el ISR asalariados. Realiza los cálculos de las liquidaciones del personal. Lleva el libro de planillas y el libro de salarios.

3). Asistente de gerencia de recursos humanos:

Apoya a la gerencia en la elaboración y custodia de los expedientes del personal de la empresa, realiza entrevistas a los empleados de nuevo ingreso y se encarga de contactarlos en el seguimiento del proceso de selección.

4). Asistente del jefe de compensación y beneficios:

Se encarga de calcular y revisar las horas extra e ingresa las huellas de los empleados nuevos al sistema de marcaje, hace certificados de trabajo para el

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Narrativa Evaluación del personal de
Recursos Humanos
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016

P.T.	EC4 2 DE 2	
Hecho por:	WP	09/02/2017
Revisado por:	AV	16/02/2017

IGSS, solicita los carnets del IRTRA, se encarga de distribuir y archivar las boletas de pago de las distintas planillas.

Se revisaron los perfiles de los empleados que están ocupando actualmente estos puestos, para determinar que tengan las cualificaciones necesarias para cumplir de forma eficiente los objetivos de su puesto, verificando el perfil académico y laboral de cada uno de ellos.

También se verificó la distribución de la carga laboral con las atribuciones que tiene cada uno, para determinar si alguno de los puestos tiene sobre carga laboral o totalmente lo contrario.

Conclusión:

En la evaluación de la cualificación del personal se observó que todos los empleados que están ocupando los puestos actualmente, tienen el perfil adecuado para el desarrollo de sus labores a excepción de la Gerente de recursos humanos que no cuenta con el perfil académico y experiencia laboral, que requiere el puesto de Gerente. Esto puede provocar mal rendimiento en sus labores, falta de cumplimiento de objetivos del puesto y mayores costos en formación y capacitación de los empleados.

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Narrativa Evaluación de desempeño
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016

P.T.	EC5 1 DE 2	
Hecho por:	WP	09/02/2017
Revisado por:	AV	16/02/2017

Objetivo: dar a conocer las evaluaciones de desempeño realizadas al personal.

Se observó que en cada área de la empresa se efectúan evaluaciones de desempeño al personal y el Jefe de cada departamento es el responsable de realizarlas una vez al año.

En el área de nóminas y sueldos el responsable de realizar las evaluaciones de desempeño es el Gerente de Recursos Humanos. Los procesos que se evalúan al personal del área de nóminas son los siguientes:

1). Medición del cumplimiento de fechas de entrega: En este punto se evalúa que cada uno de los empleados este cumpliendo con las fechas que tiene asignadas para entregar la información que está a su cargo. Se realiza una lista de las actividades de cada uno de los empleados, junto con la fecha correspondiente de entrega y se hace un seguimiento mensual del cumplimiento de las fechas. Este aspecto se pondera con un 40% del resultado global de la evaluación.

2). Calidad de la información:

Se evalúa que la información entregada por el personal cumpla con los estándares requeridos y que no tenga errores o inconsistencias que perjudiquen el trabajo de los departamentos que reciben la información. Se revisa dando seguimiento a las solicitudes de corrección hechas por otros departamentos y por el Gerente de Recursos Humanos. Este aspecto se pondera con un 40% del resultado global de la evaluación.

3). Normas generales de conducta:

Se evalúa el comportamiento del empleado en el entorno laboral, el cumplimiento de las principales normas de la empresa y otros aspectos tales como proactividad,

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Narrativa Evaluación de desempeño
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016

P.T.	EC5 2 DE 2	
Hecho por:	WP	09/02/2017
Revisado por:	AV	16/02/2017

trabajo en equipo, disposición a colaborar, asistencia y puntualidad. Se pondera con un 20% para completar el 100% de la evaluación.

En la evaluación de los resultados, los empleados que obtengan una ponderación de 90% o más, indica que están en un rango favorable, que cumplen con las expectativas de la empresa. Los empleados que obtengan de 80% a 89% en la evaluación, significa que están en un rango aceptable y únicamente se notifican por escrito los puntos de mejora, para que puedan tomar las acciones correctivas necesarias para que en la próxima evaluación puedan subir su resultado. Y los empleados que obtengan 79% o menos, se considera como un resultado deficiente por lo que se les notifica personalmente los puntos de mejora y se les aplica un plazo definido para que tomen las acciones necesarias para mejorar dichos aspectos.

CFO

Conclusión:

Se efectúan las evaluaciones de desempeño anualmente y los resultados de las evaluaciones se deberían de utilizar como base para desarrollar un plan de promociones internas del personal, con el objetivo de recompensar a los empleados más eficientes de la empresa.

Multirepuestos, S.A.
Evaluación de los Riesgos
Del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2016

P.T.	ER 1 DE 2	
Hecho por:	WP	10/02/2017
Revisado por:	AV	16/02/2017

No.	PRINCIPIO	FACTOR DE RIESGO	PROBABILIDAD	CONCLUSIÓN
6.	Establece objetivos adecuados	Definir objetivos sin la suficiente claridad que permita identificar y evaluar los riesgos relacionados, compromete significativamente su consecución.	Media	El departamento cuenta con objetivos para cada una de las actividades que realizan. Ref. ER1
7.	Identifica y analiza el riesgo	Una deficiencia en la detección oportuna de los riesgos genera poca capacidad de respuesta ante sucesos que puedan afectar las operaciones y el cumplimiento de objetivos.	Media	El departamento de recursos humanos ha identificado los potenciales riesgos relacionados a sus objetivos y cuenta con procedimientos para medir sus efectos. Ref. PR
8.	Evalúa el riesgo de fraude	Al no evaluar el riesgo de fraude, se puede incurrir en pérdidas de activos y casos de corrupción dentro del departamento.	Media	El riesgo de fraude está considerado dentro de las actividades del área identificando sus causas más probables. Ref. ER2

Multirepuestos, S.A.
Evaluación de los Riesgos
Del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2016

P.T.	ER 2 DE 2	
Hecho por:	WP	10/02/2017
Revisado por:	AV	16/02/2017

No.	PRINCIPIO	FACTOR DE RIESGO	PROBABILIDAD	CONCLUSIÓN
9.	Identifica y analiza los cambios significativos	Una inadecuada identificación y evaluación de cambios significativos que impactan el sistema de control interno reducen su eficacia generando deficiencias importantes.	Media	La empresa establece procedimientos para comunicar los cambios que puedan afectar los objetivos de la entidad. Ref. ER3

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Matriz de Riesgos del Departamento Recursos Humanos
Del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2016

La Gerencia del departamento ha establecido los objetivos del mismo acorde a las actividades que realiza y ha identificado los riesgos para cada actividad.

P.T.		ER1
Hecho por:	WP	10/02/2017
Revisado por:	AV	16/02/2017

ACTIVIDAD	OBJETIVO	RIESGOS	PROBABILIDAD
Gerencia	Adecuada administración del área	Imagen	
	Adecuada planeación del personal	Operativo	
	Adecuada descripción de puestos	Cumplimiento legal	Media
	Evaluación de desempeño	Financiero Información	
Reclutamiento y Selección	Adecuado reclutamiento del personal	Imagen	
	Adecuada contratación de personal	Operativo	
	Adecuada Inducción del personal	Cumplimiento legal	Alta
	Adecuada capacitación del personal	Fraude Seguridad	
Compensación y Beneficios	Adecuado registro de personal	Imagen	
	Adecuada administración de sueldos	Operativo	
	Adecuado control de descuentos	Cumplimiento legal	
	Adecuado pago de comisiones, sueldos, horas extra, bonificación, prestaciones laborales	Financiero	Alta
	Adecuado control de bajas	Información Fraude Seguridad	

Fuente: información proporcionada por la Licda. Norma Polanco, Gerente del departamento de Recursos Humanos.

Conclusión: El departamento cuenta con objetivos de cada una de las actividades que realiza.

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Narrativa evaluación riesgo de fraude
Del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2016

P.T.	ER2	
Hecho por:	WP	10/02/2017
Revisado por:	AV	16/02/2017

Objetivo: Verificar la identificación del riesgo de fraude en el departamento de Recursos Humanos.

La Gerente de Recursos Humanos comentó que el departamento tiene identificados los principales riesgos de fraude que pueden suscitarse en el área de nóminas entre los que se pueden mencionar:

- Sobrepagos a personas específicas
- Pagos a personal no existente
- Plazas fantasma
- Utilización de una misma cuenta bancaria para el pago de dos o más empleados
- Pagos por servicios no realizados

Para mitigar los riesgos en el área se mantiene una correcta segregación de funciones dentro del personal, un procedimiento adecuado y de conocimiento del personal para revisión y autorización de las operaciones con la supervisión constante de la gerencia.

Conclusión:

El riesgo de fraude está considerado dentro de las actividades del área identificando sus causas más probables.

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Narrativa de cambios significativos del área
Del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2016

P.T.	ER3	
Hecho por:	WP	10/02/2017
Revisado por:	AV	16/02/2017

Objetivo: Identificar los controles que tiene el departamento al momento de algún cambio significativo que afecte los objetivos del mismo.

Se consultó con la Gerente de Recursos Humanos que controles implementan al momento de existir un cambio significativo en el sistema, comentó que la empresa implementa controles para identificar potenciales cambios que afecten el control interno que provengan de aspectos como:

- Cambios en el ambiente externo
- Cambios en el modelo de negocio de la entidad
- Nuevas tecnologías
- Cambios significativos de personal.

La alta dirección comunicará cualquier decisión importante que afecte la operatoria de la empresa para que cada gerencia tome las medidas necesarias en su departamento y se hagan los ajustes necesarios en su control interno según sea el caso.

Conclusión:

La empresa establece procedimientos para comunicar los cambios que puedan afectar los objetivos de la entidad.

Multirepuestos, S.A.
Actividades de control
Del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2016

P.T.		AC
Hecho por:	WP	10/02/2017
Revisado por:	AV	16/02/2017

No.	PRINCIPIO	FACTOR DE RIESGO	PROBABILIDAD	CONCLUSIÓN
10.	Selecciona y desarrolla actividades de control	Inexistencia de actividades de control que contribuyan a la mitigación de los riesgos del área.	Media	Existe procedimiento para cada actividad que realiza el departamento de Recursos Humanos los cuales se consideran adecuados. Ref. AC1
11.	Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología de información	Inexistencia de actividades de control para la tecnología de información que contribuyan a la consecución de los objetivos del área.	Media	Existe procedimientos para las actividades sobre la tecnología de información y el acceso es restringido lo cual se considera adecuado. Ref. AC2
12.	Despliega políticas y procedimientos	Inexistencia de políticas y procedimientos para las actividades de control.	Baja	Las políticas del departamento se consideran adecuada para cada uno de los procedimientos establecidos. Ref. AC3

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Narrativa de procedimientos del
Departamento de Recursos Humanos
Del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2016

P.T.	AC1 1 DE 4	
Hecho por:	WP	10/02/2017
Revisado por:	AV	16/02/2017

Objetivo: Conocer las funciones que realiza del departamento de Recursos Humanos, así como verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Funciones Gerencia de Recursos Humanos

-La Gerente de Recursos Humanos se reúne periódicamente con el Consejo de Administración para tratar los puntos más relevantes sobre la administración del departamento. Existen actas que comprueban estas reuniones. ✓ **Va a PT. N1**

-Coordina el trabajo del personal del departamento, reuniéndose periódicamente para tratar los asuntos más relevantes de cada actividad. Existen actas firmadas que comprueban estas reuniones. ✓ **Va a PT. N1**

-Establece programas de reclutamiento y selección, así como de capacitación para el personal, establece los objetivos del departamento y actualiza las políticas existentes por escrito. Se observó la existencia de documento que comprueba la existencia la planeación anual de las funciones del departamento de Recursos Humanos. ✓

-Es parte de las actividades de la Gerencia de Recursos Humanos mantener un nivel aceptable de la rotación del personal, para lo cual anualmente deberá verificar los índices de rotación de personal de la empresa. Se observó documento que comprueba la existencia del análisis de la rotación del personal. ✓ **Va a PT. N2**

Funciones de reclutamiento y selección

-Se inicia con la formulación de la solicitud de empleo. A todo el personal reclutado se le requiere que llene solicitud de empleo y presente Currículo Vitae, con base a estos dos documentos se procede a seleccionar a las personas que más se adecuen a las necesidades del puesto vacante. Se observó la existencia de solicitudes debidamente llenas y analizadas. ✓

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Narrativa de procedimientos del
Departamento de Recursos Humanos
Del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2016

P.T.	AC1 2 DE 4	
Hecho por:	WP	10/02/2017
Revisado por:	AV	16/02/2017

-Cuando se ha preseleccionado a los candidatos, se procede a efectuar una entrevista previa de selección. En esta etapa se procede a confirmar referencias personales y laborales de los candidatos. ✓

-Al candidato seleccionado se le realiza estudio socioeconómico y prueba poligráfica. Dependiendo de los resultados, si son favorables se realiza entrevista con el Jefe solicitante. Se observó documentación que comprueba la investigación socioeconómica y prueba poligráfica realizada al candidato. Las pruebas las realiza una empresa externa a la organización. ✓

-Si el candidato es el correcto se procede a la contratación y registro del expediente del personal, el cual debe contener lo siguiente: solicitud de empleo, fotocopia de DPI, antecedentes penales y policíacos, cartas de recomendación, resultados de las pruebas efectuadas, contrato de trabajo debidamente firmado y con sello de recibido por parte del Ministerio de Trabajo, asignación de código de empleado.

-Se realiza la inducción al personal de nuevo ingreso, la cual incluye el código de ética, el reglamento interno, las responsabilidades de su puesto y la descripción del mismo. Para lo anterior el personal firma una hoja de asistencia a la inducción la cual se observó en el archivo. ✓ **Va al PT. N3**

- Los expedientes se guardan en archivadores con llave, el acceso al área sólo está permitido a personal autorizado, existe un control de ingresos y egresos de expedientes. La llave la tiene la persona encargada del archivo y una copia la tiene el gerente de recursos humanos. **No se logró observar la existencia de documentación que respalda el control establecido para las entradas y salidas de expedientes. X**

Funciones Compensación y beneficios:

- Los sueldos y salarios asignados a cada uno de los puestos son grabados en la base de datos general. Con base a control de altas proporcionado por la gerencia.

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Narrativa de procedimientos del
Departamento de Recursos Humanos
Del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2016

P.T.	AC1 3 DE 4	
Hecho por:	WP	10/02/2017
Revisado por:	AV	16/02/2017

- Se apertura una cuenta de ahorro, la cual servirá para acreditar la remuneración correspondiente. ✓
- Se lleva un control mensual de descuentos, los cuales son los siguientes: ISR, descuentos judiciales, ausencias injustificadas, entre otros. El control de ISR, se efectúa con base a la proyección de ISR entregada por cada uno de los empleados a principio de año, se lleva un archivo de las declaraciones proyectadas. Por otra parte existe un reporte mensual de descuentos judiciales ordenados por juez competente. Se observó la existencia de documentación que soporta los controles implementados para este procedimiento. ✓
- Es importante mencionar que el cálculo para el descuento de seguro social se efectúa automáticamente en la base de datos del Maestro de Empleados con base al sueldo, las comisiones y vacaciones previamente grabados. ✓
- Llevar un correcto control de pagos realizados a los trabajadores de la organización por concepto de sueldos, comisiones, bonificaciones y horas extra, de acuerdo a políticas establecidas en la empresa, el pago se realiza mensualmente. ✓
- Se verifican mensualmente por medio del programa de marcaje las entradas y salidas de los empleados para poder generar el pago de horas extra, estas horas deberán ser autorizadas por Gerencia. ✓
- Se imprimen y distribuyen las boletas de pago en los distintos departamentos de la empresa, en las que se incluye el total de los ingresos, menos el total de los egresos para reflejar el líquido a recibir, cada uno de los empleados debe firmar esta boleta, quedando la original al área de compensación y beneficios y una copia para el empleado. Se observó la existencia de boletas de pago debidamente firmadas por los empleados. ✓
- El Jefe de Compensación y Beneficios lleva un libro de salarios sellado y autorizado por el Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo. De acuerdo a comentarios del Jefe de Compensación y Beneficios, el libro se encuentra al día. ✓

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Narrativa de procedimientos del
Departamento de Recursos Humanos
Del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2016

P.T.	AC1 4 DE 4	
Hecho por:	WP	10/02/2017
Revisado por:	AV	16/02/2017

-Lleva un control de bajas. Cuando un empleado cause baja ya sea por despido o renuncia, la Gerencia de Recursos Humanos debe enviar la gestión, en la cual debe incluir el nombre del empleado, la fecha de baja y el motivo de la misma. La liquidación es realizada y envía la información al departamento de contabilidad para que emitan el cheque correspondiente, el cual será remitido nuevamente al área de compensación y beneficios para su entrega. Se observó la existencia de documentación que soporta los controles implementados. ✓

- La Gerencia entrega cheque de liquidación por baja y solicita que la persona firme de recibido el voucher y el correspondiente finiquito, los que son archivados y custodiados por la asistente de Gerencia. Se observó la existencia de ambos documentos. ✓

- Son parte de las funciones del área de compensación y beneficios llevar el control de vacaciones, inscripción del empleado al seguro social, constancias de trabajo, inscripción al IRTRA, y suspensiones de trabajo. Se observó documentación que soporta la existencia de controles para cada una de estas funciones. ✓

✓ = Verificado contra manual de políticas y procedimientos del departamento de Recursos Humanos, proporcionado por la Gerente de Recursos Humanos.

Conclusión: Todos los procedimientos se cumplen de acuerdo al manual de procedimientos y políticas establecidos para el departamento de Recursos Humanos

Nota: Todos los documentos que sirven de soporte a cada uno de los procedimientos fueron verificados físicamente por el auditor a cargo.

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Narrativa de procedimientos para la
tecnología de información
Del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2016

P.T.	AC2	
Hecho por:	WP	10/02/2017
Revisado por:	AV	16/02/2017

Objetivo: Conocer las funciones que realiza del departamento de Recursos Humanos respecto a la tecnología de información, así como verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

El departamento de Recursos Humanos cuenta con el programa Maestro de Empleados en el cual se graba toda la información del personal existente en la empresa. La organización cuenta con la respectiva licencia que autoriza el uso del programa.

Funciones:

- Es utilizado para la creación del expediente del personal que labora en la empresa al momento de la contratación, contiene todos los datos de los empleados. ✓
- Realiza todas las planillas de pago con que cuenta la empresa y así mismo genera reportes tales como: descripción y análisis de puestos, altas, bajas, traslados, nóminas mensuales, entre otros. ✓
- El programa Maestro de Empleados cuenta con restricción al acceso solo a personas autorizadas al mismo. ✓
- El Jefe de Compensación y Beneficios es la única persona autorizada para realizar modificaciones al programa y la Gerencia de Recursos Humanos así como el asistente de Compensación y Beneficios solo tienen acceso a consultas. ✓

✓ = Verificado contra manual de políticas y procedimientos del departamento de Recursos Humanos, proporcionado por la Gerente de Recursos Humanos.

Conclusión: Todos los procedimientos se cumplen de acuerdo al manual de procedimientos y políticas establecidos para el departamento.

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Narrativa de políticas del
Departamento de Recursos Humanos
Del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2016

P.T.	AC3 1 DE 2	
Hecho por:	WP	10/02/2017
Revisado por:	AV	16/02/2017

Objetivo: Conocer las políticas para cada procedimiento que realiza el departamento de Recursos Humanos.

Gerencia:

-Las reuniones del departamento de Recursos Humanos se realizarán el primer martes de cada mes, a las 9:00 A.M.

Reclutamiento y Selección:

-Para iniciar reclutamiento se debe efectuar primero reclutamiento interno entre los interesados al puesto dentro de la organización.

-Todo interesado en el puesto deberá llenar formulario de solicitud de empleo.

-Todos los candidatos a un puesto dentro de la organización deberán efectuar pruebas de inteligencia, vocacionales, de personalidad y de conocimientos específicos.

-A todos los candidatos a un puesto dentro de la organización deberán someterse a una investigación socioeconómica, la misma será realizada por una empresa externa, la cual será seleccionada por el Gerente de Recursos Humanos.

-Los expedientes se guardan en archivadores de metal con llave, el acceso al área sólo está permitido a personal autorizado, la llave la debe tener la persona encargada del archivo y una copia el Gerente de Recursos Humanos.

Compensación y Beneficios:

-La Gerencia de Recursos Humanos aprueba los sueldos de todos los empleados.

-Los sueldos de los empleados de la organización serán pagados por medio de crédito a cuenta de ahorros abierta exclusivamente para ello.

-Se pagará al personal de la organización en forma mensual.

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Narrativa de políticas del
Departamento de Recursos Humanos
Del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2016

P.T.	AC3 2 DE 2	
Hecho por:	WP	10/02/2017
Revisado por:	AV	16/02/2017

-Cuando una persona cause baja ya sea por despido o renuncia debe ser notificado al Jefe de Compensación y Beneficios por medio de la Gerente de Recursos Humanos, esta gestión deberá incluir el nombre del empleado, el puesto, la fecha de baja y el motivo de la misma.

-La organización pagará indemnización sólo si se despide al empleado.

-Las comisiones se pagarán en base a la venta efectuada por cada sucursal en la que labore el empleado, de acuerdo a un factor que es autorizado por la Gerencia al momento de la contratación.

Sanciones:

Los empleados que no cumplan con sus funciones y responsabilidades, estarán sujetos a suspensión de labores sin goce de sueldos, dependiendo la gravedad de la falta.

Fuente: Información extraída del manual de Políticas del departamento de Recursos Humanos proporcionada por la Gerente de Recursos Humanos.

Conclusión: Las políticas se consideran adecuadas para cada uno de los procedimientos establecidos.

Multirepuestos, S.A.
Información y Comunicación
Del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2016

P.T.		IC
Hecho por:	WP	11/02/2017
Revisado por:	AV	16/02/2017

No.	PRINCIPIO	FACTOR DE RIESGO	PROBABILIDAD	CONCLUSIÓN
13.	Utiliza información relevante	Se corre el riesgo que los empleados del área de nóminas incurran en información inexacta o incompleta	Media	Existe procedimiento para revisar la validez y exactitud de la información generada en el área, se recomienda documentar la política por escrito. Ref. IC1
14.	Comunica internamente	Falta de canales de información para el área, provocando que el flujo de la información sea ineficiente.	Baja	Los canales de información que maneja el área de nóminas se consideran apropiados. Ref. IC2
15.	Se comunica con el exterior	La falta de definición de canales externos de comunicación adecuados puede generar deficiencias en el control interno que permitan un flujo de información inadecuado.	Baja	Se han definido canales adecuados de comunicación para externos, principalmente para la auditoría externa. Ref. IC3

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Narrativa de la calidad de la información
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016

P.T.	IC1	
Hecho por:	WP	11/02/2017
Revisado por:	AV	16/02/2017

Objetivo: Evaluar y revisar la eficacia de la validez y exactitud de la información generada en el área de nóminas y sueldos.

Calidad de la información

Se consultó con la Gerente de Recursos Humanos, si el departamento tiene definido algún procedimiento para evaluar la eficacia y exactitud de la información generada en el área de nóminas.

Comentó que al terminar de operar la nómina el Jefe de Compensación y Beneficios, traslada las planillas al Contador General para hacer la revisión final y asegurar su validez y exactitud. El Contador es el encargado de firmar de revisadas las planillas previas a su pago.

Conclusión:

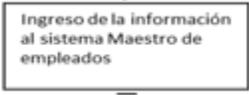
Con base a la información obtenida, se observó que si existe procedimiento para revisar la validez y exactitud de la información generada en el área de nóminas, pero que el mismo no está formalizado, al no existir políticas por escrito que documente a detalle todo el procedimiento de revisión, no sería posible que un tercero pueda verificar que las revisiones se están realizando de la manera correcta.

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Narrativa de los canales de información
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016

P.T.	IC2 1 DE 2	
Hecho por:	WP	11/02/2017
Revisado por:	AV	16/02/2017

Objetivo: Evaluar las fuentes de información que recibe y entrega el área de nóminas.

Se realizó la evaluación de las fuentes de información que recibe y entrega el área de nóminas y sueldos, la Gerente de recursos humanos proporcionó el siguiente flujo de información que utiliza el área:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.		La Gerente de Recursos Humanos envía la información a ser operada por el Jefe de Compensación y Beneficios.
2.		El Jefe de Compensación y Beneficios es el encargado de ingresar las altas, aumentos de sueldos, entre otros proporcionado por Gerencia.
3.		El Jefe de Compensación y Beneficios opera la planilla, la imprime previo a su revisión.
4.		El Contador General es el encargado de revisar la validez y exactitud de la planilla operada por el Jefe de Compensación y Beneficios.
5.		El Contador General firma de visto bueno la planilla previa a su pago, de existir alguna corrección el Jefe de Compensación y Beneficios la realiza y la regresa al Contador para su firma.

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Narrativa de los canales de información
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016

P.T.	IC2 2 DE 2	
Hecho por:	WP	11/02/2017
Revisado por:	AV	16/02/2017

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pago de planilla</div>	Al momento de ser aprobada, el Jefe de Compensación y Beneficios envía el acreditamiento bancario a la Gerente de Recursos Humanos quien es la encargada de realizar el pago de la misma.
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Carga de pólizas de sueldos al sistema contable</div>	Luego del pago de la planilla el Contador General carga las pólizas de sueldos al sistema contable.

Fuente: flujograma de información para el pago de nóminas del departamento de Recursos Humanos.

La Gerente de Recursos comentó que la fecha programada para enviar la información por correo electrónico al Jefe de Compensación y Beneficios para que la opere es el 24 de cada mes, la planilla de sueldos es pagada cada 28 del mes en curso y la planilla de comisiones a principios de cada mes, siendo el 03 la fecha máxima. El cierre de planillas es el 05 de cada mes, para realizar la carga de las pólizas de sueldos al sistema contable.

Como parte de la revisión se verificó que durante el período evaluado, si se cumple con las fechas del traslado de la información a las áreas correspondientes.

Conclusión:

De acuerdo a la revisión efectuada, se observó que los canales de información que maneja el área de nóminas y sueldos se consideran apropiados, ya que no se identificaron deficiencias en el flujo de la información del área de nóminas y sueldos.

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Narrativa comunicación con el exterior
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016

P.T.	IC3	
Hecho por:	WP	11/02/2017
Revisado por:	AV	17/02/2017

Objetivo: Verificar que la comunicación con el exterior sea eficiente y adecuada.

Se consultó con la Gerente de Recursos Humanos, que información y comunicación tiene con fuentes externas a la empresa y mencionó que únicamente al momento que la Auditoría Interna realiza revisiones en el área.

Indicó que la gerencia ha definido los canales adecuados a utilizarse en el área de nóminas para trasladar la información necesaria a requerimiento de los auditores externos, garantizando así que la información a trasladar sea la adecuada para satisfacer los requerimientos y así mismo obtener las retroalimentaciones que correspondan brindadas por los auditores.

Así mismo se ha definido bajo procedimiento quienes son las personas que tendrán la interacción con el personal de auditoría externa que sería parte de este proceso los dos Asistentes del área y se les ha indicado a los auditores las personas a las cuales contactar para todas sus solicitudes, los tiempos de respuesta y la forma de entregar la información.

Conclusión:

Se observó que existen canales adecuados de comunicación para externos, principalmente para la auditoría externa.

Multirepuestos, S.A.
Supervisión
Del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2016

P.T.		S
Hecho por:	WP	11/02/2017
Revisado por:	AV	16/02/2017

No.	PRINCIPIO	FACTOR DE RIESGO	PROBABILIDAD	CONCLUSIÓN
16.	Realiza evaluaciones continuas	Al no existir evaluaciones adecuadas por parte de la Gerencia, los procesos de nóminas serían deficientes	Media	El trabajo que realiza la Gerencia para supervisar el área de nóminas se considera apropiado. Ref. S1
17.	Evalúa y comunica deficiencias	Al no existir canales de comunicación de las deficiencias, se compromete la eficiencia de las funciones del área.	Media	Las deficiencias encontradas son notificadas al empleado correctamente y existen sanciones para las mismas, por lo que se considera adecuado. Ref. S1 2 de 2

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Narrativa de las funciones de supervisión
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016

P.T.	S1 1 DE 2	
Hecho por:	WP	11/02/2017
Revisado por:	AV	16/02/2017

Objetivo: Verificar la supervisión de la gerencia al área de nóminas y sueldos.

Supervisión de la Gerencia

Se evaluó las funciones de supervisión que realiza la Gerencia en el área de nóminas y se identificó que cuenta con indicadores mensuales para medir la eficiencia del trabajo realizado.

Entre los principales indicadores se encuentran los siguientes:

1). Cumplimiento de fechas: Sirve para medir la efectividad de las fechas programadas de entrega de la información a las distintas áreas.

2). Calidad de la información: Mide los errores o inconsistencias en los cálculos de las nóminas.

3). Documentación de expedientes: Este indicador determina el cumplimiento de la documentación contenida en el expediente en base a la lista de chequeo de la papelería.

Fuente: Evaluación de los Indicadores mensuales del área, proporcionado por la Gerencia de Recursos Humanos.

Se tuvo a la vista los resultados de los indicadores del último semestre del año 2016, se pudo observar que los resultados del índice de cumplimiento de fechas fueron aceptables, a excepción de la calidad de la información y la documentación de expedientes que fueron deficientes.

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Narrativa de las funciones de supervisión
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016

P.T.	S1 2 DE 2	
Hecho por:	WP	11/02/2017
Revisado por:	AV	16/02/2017

Se consultó con la Gerente de Recursos Humanos que procedimiento realiza para comunicar cuando los resultados de los indicadores son deficientes, comentó que al personal se le notifica con una llamada de atención para mejorar el área deficiente, a la tercer llamada de atención al empleado se le sanciona con suspensión de labores sin goce de sueldo, dependiendo la gravedad de la falta.

Conclusión:

En base a la evaluación efectuada, se revisó que la supervisión que realiza la gerencia al área de nóminas se considera adecuada, ya que se observaron indicadores sobre el trabajo realizado en el área, la notificación de las deficiencias y sanciones que con lleva, pero necesitan mejorar en los índices de calidad de la información y documentación de expedientes.

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Existencia de Actas de reunión
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016

P.T.	N1	
Hecho por:	WP	12/02/2017
Revisado por:	AV	17/02/2017

ACTIVIDAD	AÑO 2017					
	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Reuniones con el Consejo de Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Reuniones con personal del departamento	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Fuente: Información extraída de actas de reunión con el consejo de administración y con el personal del departamento, proporcionadas por la gerencia del mismo.

Referencia:

✓ = Verificado contra documento físico que respalda la reunión.

Conclusión:

Derivado de la revisión efectuada a los controles establecidos para la gestión de la gerencia del departamento de recursos humanos, en lo que respecta a reuniones con el consejo, reuniones con el personal del departamento, para todos los meses del año 2017, existe documentación que respalda cada una de las actividades realizadas por la Gerente de Recursos Humanos para la adecuada gestión del departamento.

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Evaluación de rotación del personal
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016

P.T.	N2 1 DE 2	
Hecho por:	WP	12/02/2017
Revisado por:	AV	17/02/2017

Rotación del personal

La rotación de personal es parte de las actividades anuales que realiza la Gerente de Recursos Humanos, para poder obtener un nivel aceptable de rotación.

Para evaluar el índice de rotación de personal, se observaron las altas y bajas de empleados en el programa maestro de empleados de la empresa con el Jefe de Compensación y Beneficios, los resultados fueron los siguientes:

Personal al 01/07/2016	75
Personal al 31/12/2016	89
Promedio	82
Altas en el último semestre año 2016	20
Bajas en el último semestre año 2016	6

Fuente: Programa Maestro de empleados.

Índice de rotación del personal:

$$\frac{20 - 6}{82} * 100 = 17.073171$$

Los parámetros que utiliza la gerencia para medir el índice de rotación del personal es el siguiente:

No.	De	A	Se Considera
1	0%	4%	Bajo
2	5%	10%	Normal
3	10%	en adelante	Alto

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Evaluación de rotación del personal
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016

P.T.	N2 2 DE 2	
Hecho por:	WP	12/02/2017
Revisado por:	AV	17/02/2017

El resultado obtenido de 17% refleja que la empresa está en crecimiento, pero a la vez, el índice de rotación se considera alto, si está rotación continua, anualmente se perderían 12 empleados al año, lo que sería una rotación de 34% anual. Se consultó con la Gerente de Recursos Humanos y no se han identificado las causas del porqué el personal ha renunciado.

Conclusión:

Sí se realizan las evaluaciones anualmente de la rotación del personal, pero no se están tomando las medidas para mejorar el índice, el cual se considera alto. Un índice alto representa un mayor costo de inducción y capacitación para la empresa.

Ref. Hallazgo 1

**Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Cumplimiento documentación de expedientes de personal
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016**

P.T.	N3 1 DE 2	
Hecho por:	WP	12/02/2017
Revisado por:	AV	17/02/2017

Expedientes del personal

La encargada del archivo y custodia de los expedientes de personal es la Asistente de la Gerente de recursos humanos, los expedientes cuentan con una lista de chequeo de la papelería que deben contener, la fotografía del empleado y la información del alta del puesto.

En el expediente se archiva toda la papelería concerniente al empleado, alta, promociones, suspensiones, llamadas de atención, entre otras. Se realizó la siguiente prueba de cumplimiento de la documentación en los expedientes del personal:

Código	Nombre	Solicitud de empleo	Curriculum Vitae	Contrato de trabajo	Fotocopia DPI	Fotocopia carnet IGSS	Copia NIT	Carta de Recomend.	Antecedentes Penales y Policiacos	Informe Prueba Poligráfica
7	Sandra Mencos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓
18	Fabian Rodas	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓
29	Marlon Mendez	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
40	Reyna Lira	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
51	Evelyn Yaxón	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
62	Mónica Recinos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓
73	Guillermo Tuch	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
84	Oscar Garrido	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Fuente: Información extraída de los expedientes de empleados, proporcionados por la Asistente de la Gerencia de Recursos Humanos.

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Cumplimiento documentación de expedientes de personal
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016

P.T.		N3 2 DE 2
Hecho por:	WP	12/02/2017
Revisado por:	AV	17/02/2017

Conclusión:

En base a la revisión efectuada, se observaron las siguientes oportunidades de mejora en el archivo de los expedientes de personal, de los 8 casos revisados, no se observó la siguiente documentación: Solicitud de empleo = 2 casos; Contratos = 3 casos; Fotocopia de DPI = 1 caso; cartas de recomendación = 1 caso; Antecedentes penales y policíacos = 1 caso y el Informe de la prueba poligráfica = 1 caso.

Se consultó con la asistente de la Gerente de Recursos Humanos, y comentó que los 2 contratos que no están archivados, se extraviaron y que el otro contrato restante no ha sido entregado al ministerio de trabajo porque no ha sido firmado por el empleado. **Ref. Hallazgo 2**

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Prueba de seguridad en la base de datos
Maestro de Empleados
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016

P.T.	N4 1 DE 2	
Hecho por:	WP	12/02/2017
Revisado por:	AV	17/02/2017

La empresa utiliza el sistema Maestro de Empleados para realizar el registro de la información del personal, el sueldo pactado, la elaboración de las distintas planillas y el pago correspondiente de las mismas. La única persona autorizada para ingresar la información y realizar modificaciones en el sistema es el Jefe de Compensación y Beneficios. Las otras personas acceden al sistema solo para consultar la información, por seguridad no pueden realizar modificaciones.

Con el objeto de comprobar la seguridad de los accesos al sistema Maestro de Empleados, se realizó la siguiente prueba específica:

No.	Nombre	Puesto	Usuario	Roles	Contraseña
1	Norma Polanco	Gerente de Recursos Humanos	kcontreras	Consulta	✓
2	Pedro Fuentes	Jefe de Compensación y Ben.	aflores	Administrador de la base de datos, crea, modifica y elimina.	✓
3	Astrid Quiroa	Asistente RRHH	fcolidres	Consulta	✓

De acuerdo a la información verificada en el sistema Maestro de Empleados, se comprobó que las políticas de seguridad implementadas para ingresar al sistema, se consideran adecuadas, ya que se observó la existencia de usuarios con clave y acceso restringido solo al personal autorizado.

Para verificar el correcto funcionamiento del acceso restringido para modificar los datos en el sistema Maestro de Empleados, se procedió a efectuar pruebas en el módulo de expedientes de personal, con el usuario de la Gerente de Recursos y su Asistente; el resultado fue el siguiente: Se digito el nombre Pablo Marroquín en ambos usuarios con el fin de crear un nuevo expediente, se comprobó que el sistema Maestro de Empleados permite realizar cambios en ambos usuarios.

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Prueba de seguridad en la base de datos
Maestro de Empleados
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016

P.T.	N4 2 DE 2	
Hecho por:	WP	12/02/2017
Revisado por:	AV	17/02/2017

De acuerdo a la prueba realizada para efectuar cambios en el sistema, se verificó que la seguridad implementada en la restricción de modificaciones de cada usuario no es la adecuada, ya que se comprobó que todos los usuarios pueden realizar modificaciones en el sistema.

Conclusión:

Con base a las pruebas efectuadas, se comprobó que la seguridad para el ingreso al programa Maestro de empleados por medio de contraseñas se considera adecuado, y se verificó que no existen las restricciones de modificación de los usuarios, lo que pone en riesgo la integridad y confidencialidad de la información electrónica del área de nóminas y sueldos. **Ref. Hallazgo 3**

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Narrativa existencia de cuentas bancarias
empleados
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016

P.T.	N5	
Hecho por:	WP	13/02/2017
Revisado por:	AV	17/02/2017

Objetivo: Verificar que la forma de pago al personal sea la más adecuada.

Formas de pago de la nómina

El Jefe de compensación y beneficios, comentó que la forma de pago a todo el personal es por medio de acreditamiento bancario según las políticas del departamento. Solo se paga con cheque en casos excepcionales en los que el empleado tiene la cuenta bloqueada y se firma el voucher de recibido.

La cuenta se apertura al momento en el que el empleado ingresa a la empresa. La cuenta es de ahorro.

Se realizó la siguiente muestra a 5 empleados que ingresaron el último semestre del año 2016, para verificar si tienen cuenta bancaria:

Código	Nombre	Departamento	Fecha de Ingreso	No. Cuenta Bancaria	
71	Karla Castillo	Tienda 04	01/07/2016	4085247890	✓
75	Sandra Villalta	Tienda 05	08/08/2016	4087452698	✓
79	Marco De León	Tienda 06	01/09/2016	3045287529	✓
84	Oscar Garrido	Tienda 02	03/10/2016	4058963425	✓
89	Sender Velásquez	Tienda 04	05/11/2016	3054712035	✓

Conclusión:

De acuerdo a la revisión efectuada, se observó que los controles implementados para realizar el pago a los empleados se consideran adecuados, ya que no se encontró ninguna inconsistencia y se observó la existencia de cuentas bancarias aperturadas para el depósito de sueldos de los empleados.

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Narrativa Aumentos salariales
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016

P.T.	N6	
Hecho por:	WP	13/02/2017
Revisado por:	AV	17/02/2017

Objetivo: Revisar que los registros de salarios iniciales y aumentos estén documentados en los contratos de los empleados.

Documentación de los aumentos salariales

Se consultó con la Gerente de recursos humanos, cuál es el procedimiento para la autorización del salario inicial y de aumentos de los colaboradores; comentó que ella elabora una carta con la pretensión salarial o el aumento del empleado y se autoriza con la firma del Gerente General. Cada carta es archivada en el expediente.

A continuación, se detalla las personas que tuvieron aumento en el último semestre del año 2016:

Código	Nombre	Fecha Aumento	Carta archivada expediente	Autorizado Gerente General	Cumple	No Cumple
25	Pablo Girón	01/08/2016	✓	✓	✓	
115	José Álvarez	01/10/2016	✓	✓	✓	
133	Diego Azurdia	01/12/2016	✓	✓	✓	

Fuente: Información extraída de las cartas de aumento de sueldo, proporcionada por la Asistente de Recursos Humanos.

Conclusión:

De acuerdo a la revisión efectuada, se observó que los controles implementados para la autorización de salarios y aumentos se consideran adecuados, ya que todas las personas cuentan con sus respectivas cartas de autorización documentadas en sus expedientes.

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Verificar pagos efectuados al IGSS
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016

P.T.	N7	
Hecho por:	WP	13/02/2017
Revisado por:	AV	17/02/2017

La cuota laboral del IGSS la descuenta automáticamente el programa Maestro de empleados. El Jefe de compensación y beneficios revisa todo lo que está afecto al IGSS previo a su pago.

Se revisó el descuento realizado en la planilla contra el pago de la planilla al IGSS del último semestre del año 2016:

Mes	Desc. IGSS S/Programa	Recibo pagado al IGSS	Diferencia
Julio	45,621.35	45,621.35	-
Agosto	46,523.83	46,550.28	(26.45)
Septiembre	45,125.45	45,125.45	-
Octubre	44,926.34	44,926.34	-
Noviembre	45,569.78	45,569.78	-
Diciembre	46,852.65	46,852.65	-

Conclusión:

Con base en la revisión efectuada, se observó que la cuota laboral descontada por el programa Maestro de empleados concuerda con el recibo pagado al IGSS, a excepción del mes de Agosto que existe un pago en exceso que asciende a (Q.26.45), se consultó con el Jefe de compensación y beneficios sobre el caso y comentó que el pago realizado al IGSS es correcto, el programa Maestro de empleados no cálculo bien la cuota de un trabajador.

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Verificar los descuentos judiciales
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016

P.T.	N8	
Hecho por:	WP	13/02/2017
Revisado por:	AV	17/02/2017

Se realiza conforme a la orden de descuento judicial dictada por el Juez competente. Se consultó con el Jefe de Compensación y Beneficios e indica que solo hay dos empleados con este tipo de descuento.

Código	Nombre	Monto	Orden de Juez	Cumple	No Cumple
23	Jorge Luis Valle	985.00	✓	✓	
57	Ramiro Juárez	758.00	✓	✓	

Fuente: Información extraída de orden judicial y nóminas, ambas proporcionadas por el Jefe de Compensación y Beneficios.

Conclusión:

Con base en la revisión efectuada, se observó que los descuentos judiciales son razonablemente adecuados, ya que no se encontró ninguna inconsistencia en su cálculo de acuerdo a la orden del Juez.

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Existencia de proyecciones, declaraciones
juradas de ISR y planillas de IVA
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016

P.T.	N9	
Hecho por:	WP	13/02/2017
Revisado por:	AV	17/02/2017

El descuento del ISR lo realiza automáticamente el programa Maestro de empleados de forma mensual. El Jefe de compensación y beneficios realiza las proyecciones, la conciliación anual y devoluciones a los empleados de lo retenido en exceso.

La empresa utiliza la herramienta Reten web de la Superintendencia de Administración Tributaria para realizar todas las cargas de los archivos de proyecciones, altas, liquidaciones y el cierre anual de la conciliación del ISR.

Se revisaron las proyecciones, declaración definitiva, la planilla de IVA y las devoluciones o retenciones efectuadas en el 2016:

Código	Nombre	Proyección ISR	Declaración Definitiva	Constancia Planilla IVA	Devolución Retenido Exceso
10	Patricia Cuc	✓	✓	✓	✓
28	Iris Cinco	✓	✓	✓	✓
46	Nelson Leal	✓	✓	✓	✓
64	Kevin Suy	✓	✓	✓	✓
82	Milan Tzun	✓	✓	✓	✓

Conclusión:

Con base en la revisión efectuada, se observó que los controles implementados para la retención de ISR asalariados son razonablemente adecuados, ya que no se detectaron deficiencias que pudieran afectar el cumplimiento del mismo.

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Adecuado cálculo de comisiones
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016

P.T.	N10	
Hecho por:	WP	14/02/2017
Revisado por:	AV	18/02/2017

Código	Nombre	Tienda	Mes	Factor	Ventas	Comisión S/Auditoría	Comisión S/Planilla	Diferencia
9	Antonio Jimenez	Tienda 05	Julio	0.00008172	15,335,265.00	1,253.14	1,253.14	- ~
23	Julio Flores	Tienda 03	Agosto	0.00242208	352,652.00	854.15	854.15	-
37	Cesar Donis	Tienda 01	Septiembre	0.00076584	852,451.00	652.84	1,004.55	(351.71)
51	Wilmer Choc	Tienda 06	Octubre	0.00115184	456,123.00	525.38	525.38	-
65	Daniel Sanchez	Tienda 02	Noviembre	0.00116188	1,250,430.00	1,452.85	1,452.85	-
79	Marco De León	Tienda 04	Diciembre	0.00091694	652,341.00	598.16	598.16	-

Fuente: Información extraída del expediente del empleado, proporcionado por la Asistente de Gerencia y la planilla de comisiones, proporcionada por el Jefe de Compensación y Beneficios.

Determinación del cálculo:

Las ventas X el factor = Comisión

$$15,335,265.00 * 0.00008172 = 1,253.14$$

Determinación de la muestra:

Se realiza por el método aleatorio.

Conclusión:

De acuerdo a la evaluación efectuada, los controles implementados para realizar el cálculo de comisiones a los vendedores son adecuados, a excepción de 1 caso en el cual tiene un monto pagado en exceso que asciende a (Q.351.71). **Ref. Hallazgo**

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Cumplimiento de las remuneraciones a los empleados
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016

P.T.	N11 1 DE 2	
Hecho por:	WP	14/02/2017
Revisado por:	AV	18/02/2017

No. Código	Nombre	Departamento	Estado	Mes de Pago	Sueldo según contrato	Pagado en nómina	Según Auditoría	Diferencia	Boleta firmada
1	5 Manuel Coromac	Tienda 03	Activo	Julio	5,000.00	5,000.00	5,000.00	-	✓
2	12 Hercilia García	Tienda 05	Activo	Agosto	3,500.00	3,500.00	3,500.00	-	✓
3	19 Gerber Castro	Bodega	Activo	Septiembre	2,395.00	2,395.00	2,395.00	-	✓
4	26 Lucas Pineda	Bodega	Retirado	Octubre	2,395.00	2,395.00	-	(2,395.00)	✗
5	33 Regina Carranza	Tienda 01	Activo	Noviembre	2,395.00	2,395.00	2,395.00	-	✓
6	40 Ana Hernandez	Tienda 02	Activo	Diciembre	2,395.00	2,395.00	2,395.00	-	✓
7	47 Saul Contreras	Tienda 03	Suspendido	Julio	2,395.00	2,395.00	1,197.50	(1,197.50)	✗
8	54 Pablo Monzon	Tienda 04	Activo	Agosto	4,000.00	4,000.00	4,000.00	-	✓
9	61 Gilberto Leal	Tienda 05	Activo	Septiembre	3,500.00	3,500.00	3,500.00	-	✓
10	68 Karla Díaz	Tienda 06	Activo	Octubre	2,395.00	2,395.00	2,395.00	-	✗
11	75 Gabriela Ruíz	Tienda 02	Activo	Noviembre	3,000.00	3,000.00	3,000.00	-	✓
12	82 Eitan Quiñonez	Tienda 04	Activo	Diciembre	2,395.00	2,395.00	2,395.00	-	✗

Fuente: Información extraída del expediente del empleado del expediente del empleado, proporcionado por la Asistente de Gerencia, la planilla de sueldos y boletas de pago, proporcionadas por el Jefe de Compensación y Beneficios.

Determinación de la muestra:

Se realiza por el método aleatorio.

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Cumplimiento de las remuneraciones a los empleados
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016

P.T.	N11 2 DE 2	
Hecho por:	WP	14/02/2017
Revisado por:	AV	18/02/2017

Conclusión:

De acuerdo a la información verificada, se comprobó que no se realizan las revisiones correctas previo a autorizar el pago de la nómina, porque de los 12 empleados revisados, se encontró que a dos empleados se le realizaron pagos que no corresponden en diferentes períodos, al primero se le pago salario en un período posterior del que fue dado de baja y al segundo se le pago salario completo, estando suspendido por el IGSS. Por otra parte se verificó que no todos los empleados firman su boleta de pago debido a que se encontraron 4 casos que no existe boleta de pago firmada. **Ref. Hallazgo 5**

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Liquidaciones laborales
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016

P.T.	N12 1 DE 2	
Hecho por:	WP	15/02/2017
Revisado por:	AV	18/02/2017

Para realizar esta evaluación, se revisaron el total de bajas del último semestre del año 2016, que se muestra a continuación:

Nombre	Motivo Retiro	Fecha de Ingreso	Fecha de Egreso	Sueldo Promedio	Indemnización	Vacaciones	Aguinaldo	Bono 14	Total Liquidación s/auditoría	Total liquidación s/finiquito	Diferencia	Contabilizada
Anaithe Duarte	Renuncia	01/10/2014	15/08/2016	5,000.00	-	2,184.93	3,534.25	630.14	6,349.32	17,280.83	(10,931.51)	✓
Lucía Gómez	Despido	01/01/2015	31/08/2016	7,000.00	10,272.15	2,330.14	5,254.79	1,189.04	19,046.12	20,215.98	(1,169.86)	✓
Lucas Pineda	Despido	01/08/2013	30/09/2016	2,395.00	17,099.83	98.42	1,994.74	603.67	19,796.66	19,796.66	-	✗
Ronald Ruíz	Renuncia	01/05/2012	31/10/2016	2,395.00	-	603.67	2,198.15	872.70	3,674.52	3,674.52	-	✓
Luis Fernandez	Despido	01/11/2011	10/11/2016	2,800.00	27,483.11	38.36	2,646.57	1,020.27	31,188.31	31,188.31	-	✓
Paola Reyes	Despido	01/04/2010	25/12/2016	2,395.00	36,374.11	882.54	164.04	1,167.97	38,588.66	38,628.03	(39.37)	✓

Fuente: Información extraída del finiquito firmado por el empleado dado de baja, proporcionada por el Jefe de Compensación y Beneficios.

Determinación del cálculo:

-Indemnización:

Sueldo Promedio: 5000/12 Meses * 2 Meses que corresponde a Bono14 y Aguinaldo= 833.33

Se suma 5000+833.33=5833.33, esto se divide dentro de los 365 para sacar promedio por día 5833.33/365= 15.9817352

Del 01/10/2013 al 15/08/2016 =684 días * 15.9817352 promedio que gana por día= **Q.10,931.51** de Indemnización.

Multirepuestos, S.A.
Auditoría Interna al área de nóminas
Liquidaciones laborales
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2016

P.T.	N12 2 DE 2	
Hecho por:	WP	15/02/2017
Revisado por:	AV	18/02/2017

-Vacaciones:

Sueldo promedio: 5000/30 días= 166.667

Del 01/10/2015 al 15/08/2016= 319 días que corresponde a 13.10958904 días de vacaciones

Se multiplica 166.667 * 13.10958904= **Q.2,184.93** de vacaciones

-Aguinaldo:

Sueldo promedio: 5000/365 = 13.69863 y del 01/12/2015 al 15/08/2016= 258 días, 13.69863 * 258=**Q.3,534.25**

-Bono14:

Sueldo promedio: 5000/365 = 13.69863 y del 01/06/2016 al 15/08/2016= 46 días, 13.69863 * 258=**Q.630.14**

Conclusión:

De acuerdo a la evaluación realizada, se observaron las siguientes oportunidades de mejora en el cálculo de las prestaciones laborales e indemnización de los empleados de baja: de los 6 casos revisados, se observó que para 2 casos el cálculo de las prestaciones laborales fue realizado de manera incorrecta, ya que para el primer caso el cálculo de las vacaciones se pagó en su totalidad y no en forma proporcional a la fecha de baja, el monto pagado en exceso asciende a (Q.1,169.86); para el segundo caso el cálculo del aguinaldo se pagó sobre todo el mes y no proporcional a la fecha de baja, el monto pagado en exceso asciende a (Q.39.37); en otro caso se pagó la indemnización cuando la misma no correspondía, porque el colaborador presentó su renuncia, el monto pagado en exceso por esta inconsistencia asciende a (Q.10,931.51); también se verificó que una indemnización no está contabilizada. **Ref. Hallazgo 6**

4.7 Informe de auditoría

MULTIREPUESTOS, S.A INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Guatemala, 22 de febrero de 2017

De acuerdo a nuestro programa anual de auditoría, hemos concluido con la revisión de las actividades del área de nóminas. La revisión cubrió el período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016. La revisión de dicha actividad fue realizada por la auditora Wendy Paredes durante el período del 08 de febrero al 19 de febrero de 2017.

Nuestro trabajo de auditoría fue efectuado de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna y limitada al departamento de recursos humanos.

El departamento de recursos humanos es el encargado de administrar al personal de la organización desde su reclutamiento hasta su remuneración o liquidación cuando sea aplicable.

De acuerdo con los resultados obtenidos en esta auditoría, se concluye que las políticas y procedimientos establecidos para el área de nóminas se aplican de manera adecuada, no obstante, se observaron algunas situaciones que afectan de alguna manera el proceso, las cuales se incluyen a continuación:

Hallazgos encontrados y recomendaciones

Hallazgo 1

Falta de indicadores y desconocimiento de las razones por la cuales el personal abandona la empresa

Condición:

Se observó que el departamento de recursos humanos anualmente mide la rotación del personal, sin embargo, no se identifican las razones que causan la renuncia del personal de la organización, lo cual se origina por la falta de procedimientos adecuados que permitan conocer tales causas.

Causa

Índice de rotación de personal alto sin que se haya podido determinar las causas. Deficiencia en la contratación de personal que no cumple con los requisitos para el puesto que se le asigna.

Efecto

Un índice alto representa un mayor costo de reclutamiento, inducción y capacitación para la empresa. Aumento de mal clima laboral, insatisfacción del personal, aumento de ausentismos y poca productividad.

Recomendación:

Es conveniente que el departamento de recursos humanos implemente una entrevista de salida dirigida al personal que renuncia lo cual ayudará a identificar las causas principales que motivan a esta persona a abandonar la organización. Reclutar al personal adecuado para cada puesto, incluyendo una prueba de pre-empleo diseñada para pronosticar renuncias tempranas entre los candidatos y poder determinar la intención de permanencia.

Comentarios de la unidad auditada:

La Gerente de Recursos Humanos indicó que la recomendación será tomada en consideración y se implementará una entrevista de salida para el personal que renuncia y una prueba de pre-empleo para determinar la intención de permanencia.

Hallazgo 2**Falta de documentación en los expedientes de empleados****Condición:**

De acuerdo a una muestra seleccionada de empleados, se estableció que no se incluyó la documentación necesaria para conocer al empleado que se contrata, la documentación no incluida en los expedientes es la siguiente:

Documento	Total de Casos
Solicitud de empleo	20%
Contratos	30%
Fotocopia DPI	10%
Cartas de Recomendación	10%
Antecedentes penales y policíacos	10%
Informe de prueba poligráfica	10%
Total de casos	90%

Causa

Mala segregación de funciones, inadecuada custodia de la documentación de los expedientes y deficiencia de control del archivo.

Efecto

Existe el riesgo de fraude con empleados inexistentes, plazas fantasmas y ausencia de la documentación legal requerida para cada empleado.

Recomendación:

El departamento de recursos humanos deberá completar la documentación faltante en expedientes de empleados, así como reforzar los controles existentes para evitar este tipo de inconsistencias.

Comentarios de la unidad auditada:

El gerente de recursos humanos indicó que la documentación faltante se solicitará a los empleados y será incluida en los expedientes, por otra parte, se investigará el motivo de las inconsistencias y se reforzarán los controles existentes.

Hallazgo 3**Deficiencia en la asignación de roles del sistema Maestro de Empleados****Condición:**

De acuerdo a pruebas efectuadas, se detectaron ciertas inconsistencias para el ingreso de datos al sistema Maestro de Empleados, ya que actualmente, el sistema permite el ingreso de datos de una misma persona en dos usuarios diferentes y debería estar restringido.

Causa

Deficiencia en las restricciones de los empleados al ingresar al programa y en los cálculos aritméticos del sistema Maestro de empleados.

Efecto:

Existe el riesgo de comprometer la integridad y confidencialidad de la información electrónica. Duplicación de registros en el ingreso de la información y lo mismo contribuya a pagos de sueldos, bonificaciones y prestaciones no correspondientes.

Recomendación:

El departamento de Recursos Humanos deberá solicitar al departamento de Información y Tecnología para que implemente las restricciones de modificación a

los usuarios no autorizados y efectuar las correcciones necesarias en la base de datos Maestro de Empleados con el objetivo de evitar duplicación de registros en el ingreso de información.

Comentarios de la unidad auditada

El gerente de recursos humanos indicó que no han tenido ningún inconveniente con respecto a este tema, sin embargo, evaluará la factibilidad de realizar la solicitud al departamento de Información y tecnología para hacer las correcciones necesarias en el sistema.

Hallazgo 4

Deficiencia en el cálculo del pago de comisiones

Condición:

De acuerdo a muestra seleccionada, se determinó deficiencia en los cálculos de comisión en el mes de septiembre, la inconsistencia tiene un monto pagado en exceso que asciende a Q.351.71.

Causa:

Errores al realizar el cálculo del monto de la comisión, con base al factor multiplicado por las ventas.

Efecto:

Existe el riesgo de realizar pagos en exceso que tengan un impacto directo en el flujo de la empresa reduciendo su disponibilidad de forma inadecuada y generando contratiempos para las gestiones de recuperación de fondos.

Recomendación:

La Gerencia de Recursos Humanos deberá implementar mejores controles de revisión para validar la información recibida por el Jefe de Compensación y Beneficios y así evitar este tipo de inconsistencias, así mismo definir procedimientos

para gestionar la devolución de fondos pagados en exceso o en su defecto deducir responsabilidades con el personal del área a cargo de las funciones de cálculo y revisión.

Comentarios de la unidad auditada:

La Gerente de Recursos Humanos indicó que se verificaran este tipo de inconsistencias ya que el Jefe de Compensación y Beneficios debe revisar los cálculos correspondientes.

Hallazgo 5

Deficiencia en el proceso y pago de sueldos

Condición:

De acuerdo a muestra seleccionada, se determinó que se han realizado pagos a empleados que no corresponden, los cuales se detallan a continuación:

Empleado	Departamento	Pagado en exceso
Lucas Pineda	Bodega	Q.2,395.00
Saúl Contreras	Tienda 03	Q.1,197.50

1. Al primer caso se le pago salario en un período posterior del que fue dado de baja. El monto pagado en exceso asciende a Q.2,395.00
2. Al segundo se le pago salario completo, estando suspendido por el IGSS. El monto pagado en exceso ascienda a Q.1,1197.50

El monto de lo pagado en exceso por estas inconsistencias asciende a Q.3,592.50.

Causa:

Los controles en la revisión y pago de la nómina, presentan deficiencias que no permiten la identificación de inconsistencias en los cálculos.

Efecto:

Existe el riesgo de pagos sobrevalorados o retribuciones por trabajos no realizados que afectan financieramente a la empresa al reducirse su flujo de fondos y por la sobrevaloración del gasto en nóminas lo cual impacta directamente a los resultados de la empresa.

Recomendación:

La Gerencia de Recursos Humanos deberá realizar una revisión de los controles establecidos para la revisión y aprobación de la nómina previa a su pago, buscando reforzar cualquier debilidad en las revisiones y eliminar la ocurrencia de este tipo de situaciones. Así mismo definir procedimientos para deducir responsabilidades con el personal del área a cargo de las funciones de cálculo y revisión.

Condición:

Se determinó de acuerdo a muestra seleccionada que del 40% de los casos revisados, no existe boleta de pago firmada por el empleado, los cuáles se detallan a continuación:

Departamento	Total de Casos
Bodega	10%
Tienda 03	10%
Tienda 04	10%
Tienda 05	10%
Total de casos	40%

Causa:

Deficiencia en la revisión y archivo de las boletas de pago, en la cual no se verifica que todas las boletas sean firmadas.

Efecto:

Existe el riesgo que en un eventual reclamo por parte del empleado, no se cuenta con soporte físico firmado que compruebe el pago efectivo del sueldo.

Recomendación:

La Asistente de Recursos Humanos debe exigir que todas las boletas de pago sean firmadas por todos los empleados de la organización, archivando debidamente cada una de ellas.

Comentarios de la unidad auditada:

La gerente de recursos humanos indicó que se reforzarán los controles para que los empleados firmen debidamente las boletas de pago, sin embargo, existe soporte de pago en el depósito efectuado en cuenta monetaria. Por otra parte, se reforzarán los controles de revisión para el pago de la nómina para evitar este tipo de inconsistencias.

Hallazgo 6**Deficiencias en los cálculos de las liquidaciones****Condición:**

De acuerdo a muestra seleccionada de los empleados dados de baja en el último semestre del año 2016, se determinó que para 3 casos (50%), los cálculos fueron efectuados de manera incorrecta, las inconsistencias son las siguientes:

Empleado	Motivo de Retiro	Pagado en exceso
Lucía Gómez	Despido	Q. 1,169.86
Paola Reyes	Despido	Q. 39.37
Anaithe Duarte	Renuncia	Q.10,931.51

1. Para el primer caso el cálculo de las vacaciones se pagó en su totalidad y no en forma proporcional a la fecha de baja, el monto pagado en exceso asciende a Q.1,169.86
2. Para el segundo caso el cálculo del aguinaldo se pagó sobre todo el mes y no proporcional a la fecha de baja, el monto pagado en exceso asciende a Q.39.37
3. Para el tercer caso se pagó la indemnización cuando la misma no correspondía, porque el colaborador presentó su renuncia, el monto pagado en exceso por esta inconsistencia asciende a Q.10,931.51

Lo antes indicado da la pauta que las inconsistencias se deben a que el Jefe de Compensación y Beneficios no revisó los cálculos correspondientes a las liquidaciones para empleados de baja.

Causa:

Deficiencia de controles formales escritos de revisión, aprobación y autorización.
Errores al realizar los cálculos y pagos de las liquidaciones.

Efecto:

Existe el riesgo de imagen por posibles demandas a la organización derivadas del pago incorrecto de prestaciones. Por otra parte, lo pagado en exceso no recuperado, afecta el resultado de la organización (Q.12,140.74)

Recomendación:

Reforzar la supervisión por parte del jefe de compensación y beneficios con el objetivo de evitar este tipo de inconsistencias, asimismo se deben deducir responsabilidades por este tipo de situaciones.

Comentarios de la unidad auditada:

La Gerente de Recursos Humanos indicó que se verificarán los controles implementados, ya que el Jefe de Compensación y Beneficios debe revisar todos

los cálculos de las liquidaciones. Así mismo se procederá a deducir las inconsistencias a la persona responsable.

Conclusión:

La auditoría realizada permitió la identificación de inconsistencias en los controles del área de nóminas, las cuales fueron comunicadas a los responsables quienes comunicaron su disposición para implementar las medidas correctivas necesarias. Se estará dando seguimiento a las correcciones en fechas posteriores.

El departamento de Auditoría Interna desea expresar su agradecimiento por la cooperación recibida durante la revisión por parte del personal de Recursos Humanos y a los colaboradores de la empresa.

Atentamente,



Lic. Alfredo Velásquez

Auditoría Interna

CONCLUSIONES

1. Las empresas dedicadas a la venta de repuestos para vehículos livianos han adquirido mayor relevancia en los últimos años dado el constante incremento de la carga vehicular que genera una mayor clientela en busca de productos de calidad y el respaldo de marcas reconocidas, además estas empresas representan para la sociedad una considerable fuente de empleo.
2. La auditoría interna como una función independiente y objetiva de supervisión y consultoría agrega valor a una sociedad a través de la evaluación de la eficiencia y eficacia de los controles establecidos en sus procedimientos.
3. La nómina juega un papel importante en una empresa porque los impuestos y otras obligaciones que de ella derivan, afectan considerablemente el ingreso neto de la mayoría de las empresas, y están sujetas a las leyes y reglamentos laborales y fiscales.
4. En el área de nóminas es importante tener definidas políticas y procedimientos que permitan tener controles apropiados al tipo de información que se maneja. La función de auditoría interna apoyará en la minimización del riesgo de detección de cualquier desviación en los controles implementados en el área, permitiendo identificar e informar a la dirección sobre cualquier inconveniente surgido en el desarrollo de la actividad.

RECOMENDACIONES

1. Las empresas de venta de repuestos deberán asegurarse de observar el cumplimiento de la normativa legal aplicable as u tipo de negocio para garantizar un crecimiento eficiente y ordenado.
2. El departamento de Auditoría Interna debe ser adecuadamente independiente en una sociedad y objetivo al momento de cumplir con sus funciones, los auditores deben tener los conocimientos, aptitudes y competencias necesarias para efectuar de manera adecuada el trabajo de auditoría interna.
3. Como parte del proceso de elaboración y pago de nóminas la empresa deberá implementar medidas que aseguren el cumplimiento de la normativa legal vigente y así evitar contingencias que tengan un efecto negativo para la misma.
4. Contar con políticas y procedimientos de control interno adecuados en el área de nóminas aplicados durante el registro, preparación y distribución de la misma, además de ser debidamente monitoreados por auditoría interna, genera una ayuda importante a la empresa para proteger sus recursos y minimizar los riesgos materiales de fraude y error.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos. Marco Integrado de control Interno (informe COSO). Ediciones Díaz de Santos, S.A. Madrid, 1997. 420 páginas.
2. Franklin F., Enrique Benjamín. Auditoría Administrativa. Gestión estratégica del cambio. Segunda edición. Pearson Education. México, 2007. 872 páginas.
3. Instituto de Auditores Internos. Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna –NIEPAI-. 2016. 24 páginas.
4. Instituto de Auditores Internos. Marco Internacional para la práctica profesional de la Auditoría Interna. Vigencia enero 2016. 215 páginas
5. Instituto de Auditores Internos. Código de Ética. Año 2016. 2 páginas.
6. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Edición 2013. 1080 páginas.
7. PWC e Instituto de Auditores Internos. Control Interno-Marco Integrado. Ediciones Díaz de Santos, S.A. Madrid, 2013. 170 páginas.
8. Santillana González, Juan Ramón. Auditoría Interna. Tercera edición. Pearson Education. México, 2013. 264 páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 2-70, Código de Comercio. Año 1971. 170 páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441, Código de Trabajo. Año 2011. 228 páginas.

11. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala. Año 1985. 76 páginas.

12. Decreto Número 10-2012. Ley de Actualización tributaria. Libro I Impuesto sobre la renta. Año 2012. 79 páginas.

Web grafía

13. Afluencia vehicular Guatemala

<https://www.publinews.gt/gt/guatemala/2017/01/27/transito-vehicular-horas-pico-ciudad-guatemala-2017.html>

El 17/09/2017 Hora 21:25

14. Definición de micro empresa

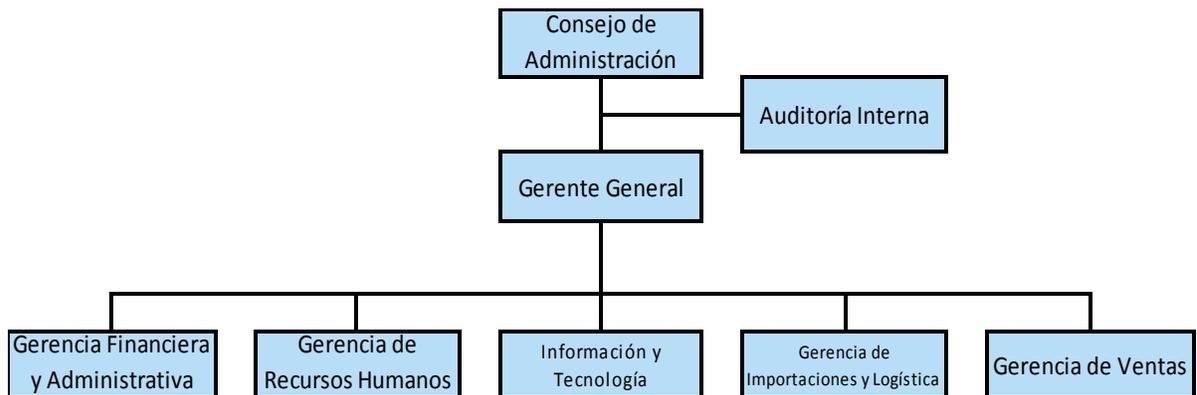
<https://incubadorademicroempresas.com/lucy/blog/definamos-que-es-una-microempresa>

El 18/09/2017 Hora 11:34

ANEXOS

ANEXO 1

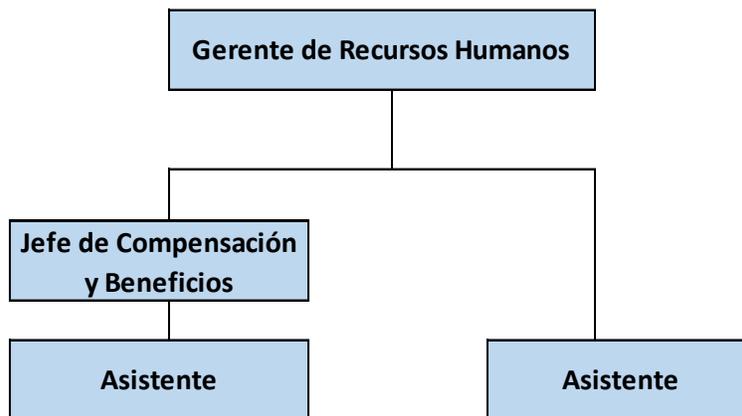
Organigrama organizacional de la empresa, viene de **PT. EC3**:



Fuente: Organigrama de la empresa Multirepuestos, S.A.

ANEXO 2

Organigrama organizacional del departamento de Recursos Humanos, viene de **PT. EC3**:



Fuente: Organigrama departamento de Recursos Humanos empresa Multirepuestos, S.A.