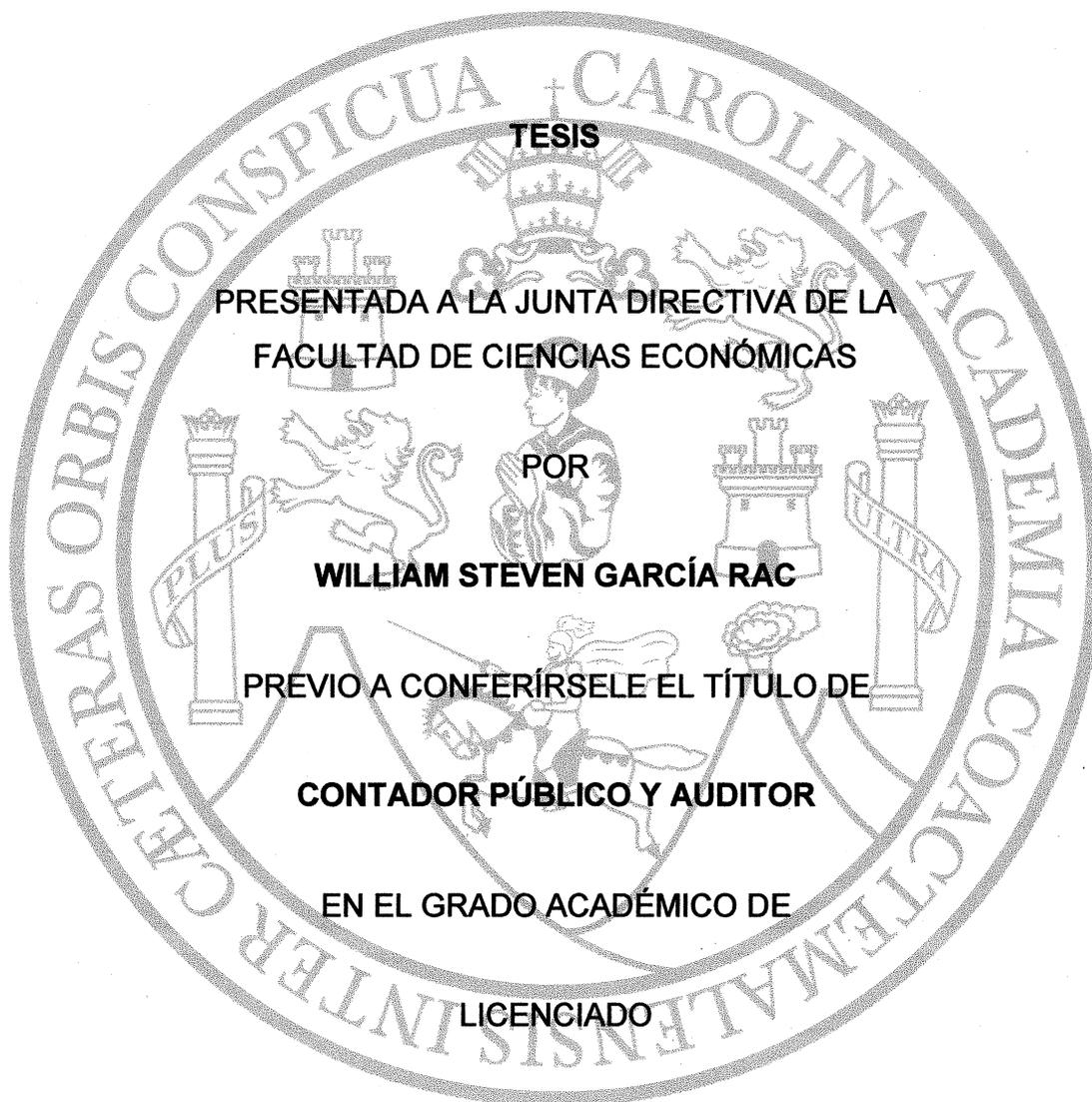


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE NÓMINAS EN UNA EMPRESA
DEDICADA A LA COMERCIALIZACIÓN DE CALZADO”**



TESIS

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

POR

WILLIAM STEVEN GARCÍA RAC

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, JULIO DE 2019

**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	Br. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto	P. C. Omar Oswaldo García Matzuy

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

Matemática – Estadística	Lic. Oscar Noé López Cordón
Contabilidad	Lic. José Adán de León
Auditoría	Lic. José Antonio Vielman

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

Presidente:	Licda. MSc. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario:	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas
Examinador:	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado

Guatemala, 22 de Agosto de 2018

Licenciado:

Luis Antonio Suárez Roldán

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Su despacho

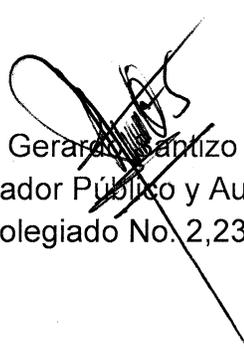
Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación de esa Decanatura recaída en mi persona, según Dictamen-Auditoría No.18-2018 de fecha 04 de Mayo de 2,018, he procedido a asesorar el trabajo de tesis elaborado por el estudiante **WILLIAM STEVEN GARCÍA RAC** denominado "**AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE NÓMINAS EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA COMERCIALIZACIÓN DE CALZADO**", el cual deberá presentar para someterse al Examen Privado de Tesis previo a optar al título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

En dicho trabajo el estudiante identificado anteriormente, desarrolla con bastante propiedad los aspectos de mayor relevancia del tema indicado, habiendo cubierto los contenidos básicos trazados en su plan de investigación.

Por lo anterior, recomiendo que el presente trabajo sea sometido al proceso de Examen Privado de Tesis, ya que reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un buen aporte para, estudiantes, profesionales y para todos aquellos interesados en conocer sobre el tema en mención.

Atentamente,


Lic. José Gerardo Santizo Ordoñez
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 2,235

José Gerardo Santizo Ordoñez
**CONTADOR PÚBLICO
Y AUDITOR**
No. CPA 2,235

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
Edificio "s-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

TG. No. 0017-2019
Guatemala, 16 Enero de 2019

Estudiante
WILLIAM STEVEN GARCÍA RAC
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 29-2019, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 26 de noviembre de 2019, que en su parte conducente dice:

“QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES”

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias y oficios de las Direcciones de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría y de Estudios de Postgrado; documentos en los que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1º. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2º. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

WILLIAM STEVEN GARCÍA RAC	200416045	AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE NÓMINAS EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA COMERCIALIZACIÓN DE CALZADO
---------------------------	-----------	---

3o. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo no mayor de seis meses para su graduación”.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

m.ch



ACTO QUE DEDICO

- A DIOS** Por darme entendimiento, sabiduría, fortaleza y guiar mi camino por la senda correcta.
- A MIS PADRES** Rolando García
Berta de García, por ser la razón de mí existir, por ser el motor que me forzó a ser mejor cada día, por su amor, consejos, cariño, oraciones y motivarme en todo momento. Este éxito es para ti.
- A MIS HERMANOS** Laritza Milena, Elvis Estuardo y Carlos Fernando, por su cariño y estar conmigo en todo momento y ser parte de mis logros.
- A MIS AMIGOS** Por estar conmigo en todo momento y ser parte de mis alegrías y tristezas. Gracias por su apoyo.
- A MIS ASESORES** Lic. Gerardo Santizo, Lic. Felipe Hernández Sincal, por su guía y apoyo al asesorar este trabajo de tesis.
- A LA FACULTAD** Ciencias Económicas, por todo el conocimiento adquirido en ella a través de los años de estudio.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

ÍNDICE

	Página
Introducción	i

CAPÍTULO I

CARACTERÍSTICAS DE UNA EMPRESA DEDICADA A LA COMERCIALIZACIÓN DE CALZADO

1.1	La empresa	1
1.1.1	Clasificación de las empresas	1
1.1.2	Empresa de calzado	4
1.1.3	Fabricación de calzado en Guatemala	4
1.1.4	Comercialización del calzado en Guatemala	5
1.2	Reseña histórica de las empresas de calzado	6
1.2.1	Características del calzado	6
1.2.2	Tipos de calzado	7
1.2.3	Descripción de la empresa	7
1.2.4	Ubicación de la empresa	8
1.2.5	Tipo de actividad de la empresa	8
1.2.6	Filosofía de la empresa	8
1.3	Estructura organizacional	9
1.4	Marco legal aplicable	9
1.4.1	Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas	9
1.4.2	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70 Código de Comercio y sus Reformas	10
1.4.3	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91 Código Tributario y sus Reformas	11

ÍNDICE

	Página
1.4.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441 Código de Trabajo y sus Reformas	11
1.4.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas	12
1.4.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 27-92 (reformado con decreto 4-2012) Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas	13
1.4.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad y sus Reformas	14

CAPÍTULO II

NÓMINAS

2.1 Historia de la nómina	15
2.2 Nómina	15
2.2.1 Tipos de nómina	16
2.2.2 Procedimiento de elaboración de nómina	17
2.3 Salario	19
2.3.1 Clasificación del salario	20
2.4 Ingresos y deducciones de nómina	22
2.4.1 Ingresos	22
2.4.2 Clasificación de los ingresos	23
2.4.3 Deducciones	23
2.4.4 Clasificación de las deducciones	23
2.5 Prestaciones	24
2.5.1 Aguinaldo	24
2.5.2 Vacaciones	25
2.5.3 Bono 14	26

ÍNDICE

	Página
2.5.4 Indemnización	27
2.6 Relaciones laborales y su duración	27
2.6.1 Contrato de trabajo	28
2.6.2 Jornadas de trabajo	29
2.6.3 Duración de las jornadas de trabajo	30
2.6.4 Terminación de la relación laboral	31
2.6.5 Finiquitos	33
2.7 Aspectos legales y tributarios	33
2.7.1 Ley de Seguro Social	34
2.7.2 Retención del Impuesto sobre la Renta	35
2.7.3 Declaración anual	40

CAPÍTULO III AUDITORÍA INTERNA

3.1 Definición de auditoría interna	44
3.1.1 Alcance de auditoría interna	44
3.1.2 Enfoques de auditoría interna	46
3.1.3 Objetivos de auditoría interna	46
3.1.4 Importancia de la auditoría interna	47
3.1.5 Responsabilidad de la auditoría interna	47
3.2 Organización de la auditoría interna	48
3.3 Estructura del departamento de auditoría interna	51
3.4 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna	53
3.4.1 Las Normas sobre atributos	54

ÍNDICE

	Página
3.4.2 Las Normas sobre desempeño	55
3.4.3 Las Normas de Implantación	58
3.5 Metodología del trabajo de auditoría interna	59
3.5.1 Planificación de la auditoría	59
3.5.2 Ejecución de la auditoría	60
3.5.3 Comunicación de resultados e informe	61
3.5.4 Monitoreo y seguimiento	62

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE NÓMINAS EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA COMERCIALIZACIÓN DE CALZADO (Caso Práctico)

4.1 Introducción	63
4.2 Antecedentes	63
4.2.1 Ubicación de la empresa	64
4.2.2 Filosofía de la empresa	64
4.2.3 Estructura organizacional	64
4.3 Estatuto de auditoría interna	68
4.4 Nombramiento de auditoría interna	70
4.5 Memorándum de solicitud de información	71
4.6 Planificación de la auditoría interna	72
4.7 Ejecución de la auditoría	98
4.8 Comunicación de resultados	149
4.9 Plan de acción	160
4.10 Seguimiento	162

ÍNDICE

	Página
CONCLUSIONES	165
RECOMENDACIONES	166
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	167

ÍNDICE DE CUADROS

	Página
1 Cálculo para la determinación del Impuesto Sobre la Renta (ISR)	39

ÍNDICE DE FIGURAS

1 Organigrama del Departamento de Auditoría Interna	51
2 Organigrama General	65
3 Diagrama matriz de riesgo inherente	97

INTRODUCCIÓN

En Guatemala las empresas de calzado deben de contar con un sistema de control interno, que le permita al pequeño y mediano empresario llevar el registro y control de las operaciones generadas en el proceso de la realización de sus actividades.

Es aquí donde el trabajo de auditoría interna resulta ser necesario, ya que es el ente verificador que realiza la actividad de aseguramiento de los procesos de las entidades, para proteger los recursos de la entidad y brindar una seguridad razonable.

El Contador Público y Auditor como profesional deberá alcanzar los conocimientos necesarios en el área de nóminas, ya que esta es un área importante dentro de las empresas porque representa la mayor parte de los egresos y es susceptible a fraudes.

En virtud a lo anterior, se presenta la siguiente tesis titulada: "AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE NÓMINAS EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA COMERCIALIZACIÓN DE CALZADO", con el fin de exponer la importancia que adquiere la auditoría interna ante las necesidades de los principales usuarios interesados en el Área de Nóminas.

Para lograr una óptima comprensión sobre el contenido del mismo, el tema se ha dividido en cuatro capítulos:

En el capítulo I, se hace referencia a la información general relacionada con la unidad de análisis, como: la reseña histórica, características, descripción, actividad económica, filosofía de la empresa y marco legal aplicable.

El capítulo II, describe toda la información referente a nóminas, entre lo que se puede mencionar: antecedentes, definiciones, tipos y procedimientos para elaborar una nómina, prestaciones laborales y aspectos legales y tributarios.

En el capítulo III, se enfatizan las bases de la auditoría interna, para que los usuarios evalúen los controles internos en el área de nóminas, utilizando las herramientas adecuadas a través de los métodos de evaluación.

En el capítulo IV, se desarrolla un caso práctico, utilizando para el efecto, la información del área de nóminas de una empresa de calzado, misma que servirá de base para su análisis e interpretación aplicando las bases técnicas requeridas para este tema.

Finalmente, se describen las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas que se obtuvieron, como resultado de la tesis realizada.

CAPÍTULO I

CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA DEDICADA A LA COMERCIALIZACIÓN DE CALZADO

1.1 La empresa

“Es una unidad económica de producción, organizada y dirigida en base a cierta relación de propiedad, que combina un conjunto de factores productivos, humanos, técnicos y materiales y los transforma en bienes y servicios que la sociedad necesita.” (2:18)

La empresa es el instrumento universalmente empleado para producir y poner en manos del público la mayor parte de los bienes y servicios existentes en la economía. Para tratar de alcanzar sus objetivos, la empresa obtiene de su entorno los factores que emplea en la producción, tales como materias primas, maquinaria y equipo, mano de obra, capital.

El Código de Comercio define empresa de la siguiente manera: “Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con el propósito de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios” (6:05)

1.1.1 Clasificación de las empresas

De acuerdo a las características y elementos afines, las empresas pueden clasificarse en:

- a) **Por su actividad o giro:** Según sea la actividad a la que se dedican las empresas estas pueden ser:

1. **Industriales:** Su actividad principal es la producción de bienes a través de la transformación y/o extracción de materias primas que puedan cubrir sus objetivos.

2. **Comerciales:** Actúan como intermediarios entre el productor y el consumidor, se dedican especialmente a la compra-venta de productos terminados.

- **Mayoristas:** Venden en gran magnitud a otras empresas.
- **Menudeo:** Venden productos en grandes cantidades y por unidad, no importando que sea para su reventa o para uso del consumidor final.
- **Minoristas o detallistas:** Venden productos en pequeñas cantidades al consumidor final.
- **Comisionistas:** Son los que venden mercancías que los productores dan en consignación, y reciben una ganancia o comisión por dicha operación.

3. **Servicios:** Son aquellas empresas que prestan bienes intangibles a la sociedad, como lo son:

- **Servicios Públicos:** energía eléctrica, agua potable, entre otros.
- **Servicios Privados:** servicios administrativos, médicos, jurídicos, contables, seguros, entre otros.

b) **Según el origen del capital:** Dependiendo el monto de las aportaciones de capital pueden clasificarse en:

1. **“Públicas:** Las que se financian con dinero público aportado por todas las personas a través de impuestos.” (16:3)

Estas pueden ser:

- **Centralizadas:** Lo conforman los organismos de las empresas donde la supremacía de la jerarquía la tiene el Presidente de la República, con el objeto de unificar las decisiones, el mando y la ejecución.
- **Descentralizadas:** Son las que desarrollan funciones o actividades que competen al Estado y son de interés general, pero contienen personalidad, patrimonio y régimen jurídico propio.
- **Estatales:** Son aquellas que pertenecen al Estado, se dedican a una actividad económica, poseen personalidad jurídica propia y se someten alternativamente al derecho privado y derecho público.
- **Mixtas y paraestatales:** Son aquellas en las que existe una coparticipación del Estado y los particulares para producir bienes y servicios, con el fin de que el Estado sea el único propietario tanto del capital como de los servicios de la empresa.

2. **“Privadas:** Las que se financian con dinero privado invertido por un colectivo de personas que han creado dichas empresas.” (16:3)

Estas pueden ser:

- **Nacionales:** Cuando las personas que invierten son del país.

- **Extranjeras:** Cuando las personas que invierten son de otros países.
- **Transnacionales:** Cuando el capital es predominantemente extranjero y las utilidades se reinvierten en los países de origen.

1.1.2 Empresa de calzado

Es una organización lucrativa que se dedica a la fabricación y/o comercialización de calzado como actividad principal. Para poder desarrollar su actividad la empresa necesita disponer de una tecnología que especifique que tipo de factores productivos precisa y como se combinan. Asimismo, debe adoptar una organización y forma jurídica que le permita realizar contratos, captar recursos financieros sino dispone de ellos y ejercer sus derechos sobre los bienes que produce.

1.1.3 Fabricación de calzado en Guatemala

A través del tiempo ha evolucionado el trabajo y las técnicas empleadas para lograr un material bien suave, curtido, resistente al sol y a la humedad.

El proceso inicia en el departamento de desarrollo productivo, aquí se elabora el prototipo de calzado acorde a las especificaciones del cliente, o se crean estilos nuevos que se adapten a la época estacionaria (verano o invierno) y tendencias de moda, los diseñadores recaban información de los estilos en ferias, viajes y otros medios.

En esta fase del proceso se realizan el diseño del calzado, pruebas de uso, se escalan plantas, cortes, talones y se elabora la hoja de especificaciones con fotografía del estilo.

Su elaboración lleva varios pasos, como lo son:

- Encolado
- Colocación del forro
- Lavado
- Estirado y pulido
- Aplicación de hebillas
- Cordones
- Presillas
- Otros accesorios.

1.1.4 Comercialización del calzado en Guatemala

El comercio de calzado en Guatemala se originó de manera artesanal, se producía y vendía solamente bajo encargo. Posteriormente se inicia la importación de este producto para venderlos en los grandes almacenes del centro de la Ciudad de Guatemala, esto presionó a los talleres a producir y comercializar de forma moderna para cubrir las necesidades del público cada día más exigente.

Siendo el calzado un producto de consumo masivo, las empresas actúan conforme a sus propias capacidades, orientando la oferta hacia sectores específicos de población que cuentan con ingresos permanentes y en los cuales puedan identificar necesidades comunes y hábitos de compras similares.

Las empresas ofrecen sus productos prácticamente a todos los consumidores posibles, lo cual pone de manifiesto que se considera al mercado como uno solo y se pretende abastecerlo de la misma manera.

En la actualidad pocas empresas en determinados sectores industriales apuestan por este tipo de estrategia, debido a que el mercado se encuentra cada vez más fragmentado, y los consumidores son cada vez más exigentes al no aceptar productos promedio, sino productos adecuados a sus particulares necesidades y expectativas.

La pequeña y mediana empresa, debería concentrar sus esfuerzos en grupos plenamente identificados del mercado, para atenderlos en la forma más adecuada posible, a esta estrategia se le conoce como mercadeo diferenciado.

1.2 Reseña histórica de las empresas de calzado

La historia de la empresa de calzado en Guatemala se remonta al año 1,950 cuando algunas empresas con mentalidad industrial iniciaron operaciones, el sector de calzado alcanzó su pleno desarrollo en la década de 1970.

Actualmente existen en el país aproximadamente 30 empresas organizadas de calzado y miles de talleres artesanales. Es importante destacar que la industria guatemalteca de calzado ocupa el primer lugar en Centroamérica debido a la visión de los empresarios que han contribuido a que la misma se convierta en una industria, así como la capacidad que tiene la mano de obra para realizar este tipo de trabajo.

1.2.1 Características del calzado

Cuando se habla de características del calzado se refiere a la distinción y percepción que los productos ofrecidos pueden presentar, por el estilo o empresa que lo fabrica y comercializa dentro del mercado. Actualmente se provee al mercado de la capital y todos los departamentos de Guatemala.

1.2.2 Tipos de calzado

Para la comercialización se requiere utilizar diferentes tipos de calzado, los cuales se derivan de los materiales de cuero y sintéticos, que por medio del departamento de diseño se fabrican según la moda y diseños tradicionales que caracterizan a las marcas.

Los tipos de calzado producidos para la comercialización son:

- Zapato casual
- Zapato deportivo
- Bota industrial
- Bota larga
- Zapatillas
- Zapato de Futbol
- Sandalias

1.2.3 Descripción de la empresa

Se deben de señalar los datos generales de la empresa como el nombre, la dirección, teléfono, mail, y otros. Incluir asimismo, una breve historia de la compañía, explicando cuando y como empezó el negocio. Es importante que incluya datos históricos de ventas, ganancias, unidades producidas y vendidas, número de empleados y otros hechos importantes del negocio.

Adicionalmente es importante contar con una estructura organizacional y legal de la empresa. Para ello es útil consultar el Código de Comercio de Guatemala, ya que este tiene más orientaciones del orden legal que hacen posible no cometer ninguna clase de error al momento de elegir la figura societaria.

1.2.4 Ubicación de la empresa

La localización geográfica de la empresa en una determinada localidad, municipio, zona o región es una decisión de tipo estratégico. Dicha decisión dependerá de ciertos factores que puedan favorecer o perjudicar la actividad económica presente y futura de la empresa.

1.2.5 Tipo de actividad de la empresa

La actividad de la empresa es la declaración del empresario sobre los productos y servicios a comercializar en el presente, a quienes se les venderá, donde se venderá y como venderá. En resumen consiste en indicar qué negocio se quiere poner en marcha.

1.2.6 Filosofía de la empresa

a) Misión

La misión define principalmente cual es la labor o actividad en el mercado, además se puede completar haciendo referencia al público hacia el que va dirigido y con la singularidad, particularidad o factor diferencial, mediante la cual desarrolla su labor o actividad.

b) Visión

La visión define las metas que se pretenden conseguir en el futuro. Estas metas tienen que ser realistas y alcanzables, puesto que la propuesta de visión tiene un carácter inspirador y motivador.

c) Valores

Son los fundamentos éticos sobre los cuales la empresa basa su identidad, así como identifica la forma en que se realizan las actividades diarias.

1.3 Estructura organizacional

La estructura organizacional muestra la forma en que se encuentran divididos los puestos y funciones dentro de la empresa, de esta manera relaciona la comunicación, responsabilidad y autoridad en cada grupo.

“La organización de una empresa se basa en una serie de principios que permiten estructurar todos los elementos integrantes de la misma. Se basa en la estructuración de los departamentos y las responsabilidades y funciones de cada uno de ellos.” (16:6)

“Un organigrama se puede definir como la representación jerárquica de la organización de una empresa, quedando plasmada en dicha representación las áreas funcionales en las que se divide y las tareas a desarrollar en cada una de ellas.” (16:9)

1.4 Marco legal aplicable

En Guatemala existe diferente legislación en función del tipo de empresas. Para que una empresa de calzado pueda operar legalmente, debe de estar sujeta a aspectos legales y tributarios que se rigen en la actualidad, las cuales son:

1.4.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas

Es una ley suprema del país y está sobre las demás leyes y reglamentos, en ella se encuentran los derechos y obligaciones de todo ciudadano, y no es la excepción para las empresas comerciales.

“Artículo 43. **Libertad de industria, comercio y trabajo.** Se reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes”. (3:2)

1.4.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70 Código de Comercio y sus Reformas

Este decreto regula la inscripción de las sociedades mercantiles, además contiene las normas para su constitución, organización y administración de una empresa, hasta las operaciones mercantiles y contables que en ésta se realiza.

“Artículo 1. **Aplicabilidad.** Los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se regirán por las disposiciones de este Código y, en su defecto, por las del Derecho Civil que se aplicarán e interpretarán de conformidad con los principios que inspira el Derecho Mercantil.

“Artículo 2. **Comerciantes.** Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

- La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios”. (6:2)

En el artículo 368 se indica que los comerciantes están obligados a llevar contabilidad en forma organizada, de acuerdo al sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados, deberán llevar los principales libros que son: Inventarios, Diario, Mayor, Estados Financieros.

1.4.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91 Código Tributario y sus Reformas

El Código Tributario contiene normas que rigen las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado.

“Artículo 1. **Carácter y campo de aplicación:** Este regula todas las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria.” (10:6)

El artículo 11 indica que el impuesto es el tributo que tiene como hecho generador, una actividad estatal general no relacionada concretamente con el contribuyente.

Los contribuyentes o responsables son los sujetos pasivos y están obligados al cumplimiento de las prestaciones tributarias.

“Artículo 23. **Obligaciones de los sujetos pasivos:** Los contribuyentes o responsables, están obligados al pago de los tributos y al cumplimiento de los deberes formales impuestos por el Código Tributario o por normas legales especiales; Asimismo al pago de intereses y sanciones en su caso.

La exención del pago de un tributo, no libera al beneficiario del cumplimiento de las demás obligaciones que de acuerdo con la ley le correspondan.” (10:17)

1.4.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441 Código de Trabajo y sus Reformas

Regula los derechos y obligaciones tanto de los patronos como los trabajadores, en relación al trabajo.

“Artículo 2. **Patrono:** Es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

Artículo 3. **Trabajador:** Es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo”. (5:9)

El patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo un sueldo o salario.

1.4.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas

Se establece un impuesto que obtengan las personas individuales o jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en la ley, sean estos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.

“Artículo 2. **Categorías de rentas según su procedencia:** Se gravan las siguientes rentas según su procedencia:

- Las rentas de las actividades lucrativas.
- Las rentas del trabajo.
- Las rentas del capital.” (4:2)

“Artículo 12. **Contribuyentes del impuesto:** Son contribuyentes del impuesto, las personas individuales y jurídicas, residentes en el país, los entes o patrimonios siguientes: los fideicomisos, contratos en participación, copropiedades, comunidades de bienes, sociedades irregulares, sociedades de hecho, encargo de confianza, gestión de negocios, patrimonios hereditarios indivisos, sucursales, agencias o establecimientos permanentes o temporales

de empresas o personas extranjeras que operan en el país y las demás unidades productivas o económicas que dispongan de patrimonio y generen rentas afectas". (4:10)

"Artículo 37. **Período de liquidación definitiva anual:** El período de liquidación definitiva anual en este régimen, principia el uno (1) de enero y termina el treinta y uno (31) de diciembre de cada año y debe coincidir con el ejercicio contable del contribuyente.

"Artículo 38. **Pagos trimestrales:** Los contribuyentes sujetos al Impuesto Sobre la Renta Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas deben de realizar pagos trimestrales. Para determinar el monto del pago trimestral el contribuyente podrá optar por una de las siguientes fórmulas:

1. Efectuar cierres contables parciales o una liquidación preliminar de sus actividades al vencimiento de cada trimestre, para determinar la renta imponible; o,
2. Sobre la base de una renta imponible estimada por el ocho por ciento (8%) del total de las rentas brutas obtenidas por actividades que tributan por este régimen en el trimestre respectivo, excluidas las rentas exentas". (4:29)

1.4.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 27-92 (Reformado con Decreto Número 4-2012) Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas

Se establece un impuesto al valor agregado sobre los servicios y contratos gravados por concepto de compra-venta; cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria.

“Artículo 40. **Declaración y pago del impuesto:** Los contribuyentes deben presentar, dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período impositivo, una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior, incluso las exentas del impuesto.”(7:25)

1.4.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad y sus Reformas

Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

“Artículo 6. **Período impositivo:** El período de imposición es trimestral y se computará por trimestres calendario.

Artículo 10. **Pago del impuesto:** El impuesto debe de pagarse dentro del mes inmediato siguiente a la finalización de cada trimestre calendario, utilizando los medios que para el efecto la Administración Tributaria ponga a disposición de los contribuyentes.”(11:4)

CAPÍTULO II

NÓMINAS

2.1 Historia de la nómina

Según el diccionario de la Real Academia Española (RAE), una nómina era una reliquia donde estaban escritos nombres de santos. Hoy existen ciertos amuletos supersticiosos que también reciben este nombre.

“La palabra nómina se deriva del vocablo latino onoma que significa nombre y antiguamente se refería a la lista de los individuos que en una empresa habían de percibir ingresos por concepto de salarios, justificando con su firma el hecho de haberlos recibido.” (23)

Esos fueron los primeros pasos en materia de control del pago y las prestaciones de los trabajadores, función que con el tiempo ha evolucionado hasta llegar al momento actual en el que las grandes organizaciones invierten en procesos y programas altamente sofisticados, utilizan grandes espacios físicos para desarrollar dichas tareas y cuentan con personal dedicado exclusivamente a calcular nóminas y realizar pagos.

2.2 Nómina

“Es el documento que refleja el recibo de salarios por la persona trabajadora.”
(14:203)

Por lo que se comprende que nómina es el documento administrativo que concentra los registros detallados por períodos determinados de las percepciones a que tiene derecho un trabajador, en comprensión a la prestación de sus servicios, sean salarios, prestaciones u otros beneficios y que determinan su ingreso bruto; así como las deducciones a las que está

sujeto y que el patrono tiene la obligación de retener, a fin de calcular el monto neto de sus ingresos y la determinación del gasto para la empresa.

Normalmente cada empresa adapta las nóminas a sus necesidades, aunque todos los modelos de nómina cuentan con una serie de elementos comunes en cumplimiento de la normativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Las empresas están legalmente obligadas a informar a sus empleados sobre la procedencia y distribución de su sueldo.

2.2.1 Tipos de nómina

Las nóminas se pueden clasificar atendiendo tres criterios, principalmente por la presentación, según la forma de pago o según el tipo de personal.

a) Según su presentación:

- **Nómina manual:** Se elabora por cálculos enteramente manuales, usadas en empresas pequeñas o de mediana capacidad.
- **Nómina computarizada:** Se elabora a través de un computador, el cual permite generalmente por medio de codificaciones, calcular automáticamente, tanto los aportes como los descuentos efectuados en el período a pagar.

b) Según la forma de pago:

- **Semanal:** Es aquella que está formada generalmente por salarios pagados a los obreros o bien a trabajadores que ejecutan labores físicas o manuales.
- **Quincenal:** Es aquel documento que encierra generalmente sueldos pagados a empleados que ejecutan trabajos técnicos o administrativos y que abarca ordinariamente quince días.

- **Mensual:** Son las más comunes, su ingreso se realiza casi siempre a finales de cada mes.

c) Según el tipo de personal:

- **Nómina ejecutiva o mayor:** Se denomina así a la nómina que reciben altos ejecutivos. Suele ser confidencial y llevar numerosos plus o complementos asaláries.
- **Nómina de empleados:** Para el resto del personal empleado.
- **Nómina de obreros:** Para personal operativo; a su vez puede ser dividida para efectos de costo, en personal de producción y personal de mantenimiento.

2.2.2 Procedimiento de elaboración de nómina

El proceso de elaboración de la nómina comienza cada vez que se inicia un período de pago. Estos períodos están claramente definidos por el Código de Trabajo en el Artículo 92 que literalmente dice: Patronos y trabajadores deben fijar el plazo para el pago del salario, sin que dicho plazo pueda ser mayor de una quincena para los trabajadores manuales, ni de un mes para los trabajadores intelectuales y los servicios domésticos.

De allí que la nómina debe ser elaborada con el tiempo adecuado, de modo que pueda ser cancelada en el momento en que corresponde.

El diseño del formato en el cual se elabora la nómina varía de acuerdo con la magnitud y características de la empresa, como de su elaboración que puede ser realizada en forma manual o computarizada. En cuanto al fondo, no existe ninguna diferencia entre una técnica y otra. Adicional a ello se puede comentar, que en el caso de empresas que tienen un número significativo de

trabajadores, es necesario que los cálculos de nóminas sean realizados por una unidad específica.

El proceso normal de una nómina comprende en forma general, los siguientes pasos:

- 1) Definición de políticas de pago y de descuento, esto es lo fundamental para facilitar el proceso y la administración de la nómina.
- 2) Definición de calendarios de pago, regularmente se deberá hacer antes del inicio de año y para todo el año. Dependerá de los tipos de nómina que se definan.
- 3) Alta de los empleados, se hará el ingreso de cada uno de los empleados y deberá procurarse recabar todos los datos que sean necesarios para todo el proceso.
- 4) Consideración de los movimientos de incidencias, los más comunes: faltas, incapacidades, tiempo extra, vacaciones, entre otros.
- 5) Cálculo de la nómina para medular el proceso.
- 6) En caso necesario, recálculo de la nómina. Esto para incluir nuevas incidencias o para corregir alguna situación que se detecte como incorrecta.
- 7) Obtención de reportes y archivos. La misma nómina, los recibos en los que habrán de firmar los trabajadores. Además de los archivos que se envían al banco para pagar con crédito a cuentas bancarias.
- 8) Pago de la nómina, cuando la forma de pago sea efectivo o cheque o con transferencia a través de cuenta bancaria. Al terminar este paso la nómina ya no tendrá correcciones (los trabajadores son los primeros en detectar cualquier error o problema).
- 9) Contabilización, se incluye cada una de las nóminas elaboradas, regulares o especiales y la contabilización de las provisiones.

- 10) Cierre de nómina, este paso es el definitivo para considerar inamovible lo efectuado y empezar a operar el siguiente período.
- 11) Asegurar el correcto almacenamiento de la nómina en medios magnéticos, ópticos o de cualquier otra tecnología, estos registros deberán guardarse también por un período de cinco años.
- 12) Presentación de informes y declaraciones, se incluye en este paso todo lo demás relacionado a la nómina, llámese declaraciones mensuales o anuales.

Por la complejidad de los pasos de la nómina, existen otras áreas que intervienen posteriormente en el proceso:

- El Área de Sistemas, intervendrá en su procesamiento y cálculo.
- El Departamento de Finanzas, tendrá que ver con el pago, estimará los efectos de los pagos futuros, habrá de contabilizarla (incluyendo las provisiones)
- El Departamento de Auditoría Interna, definirá las políticas de acumulación para afectos fiscales y preparará las declaraciones periódicas para las instituciones correspondientes.
- El Departamento de Recursos Humanos intervendrá en la supervisión de todo el proceso.

2.3 Salario

El salario es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos; salvo las excepciones legales, todo servicio prestado por un trabajador a su respectivo patrono, debe ser remunerado por éste.

“El salario es la totalidad de las precepciones económicas de los trabajadores, en dinero o en especie, por la prestación profesional de los servicios laborales por cuenta ajena, ya retribuyan el trabajo efectivo, cualquiera que sea la forma de remuneración o los períodos de descanso computables como trabajo.”
(21:137)

2.3.1 Clasificación del salario

Según el Artículo 88 del Código de Trabajo en su segundo párrafo, clasifica al salario en:

- a) “Por unidad de tiempo, o sea por mes, quincena, semana, día y hora;
- b) Por unidad de obra, o sea, por pieza, tarea, precio alzado o a destajo;
- c) Por participación en las utilidades, ventas o cobros que haga el patrono.” (5:50)

El trabajador recibe en concepto de salario unas retribuciones que varían en función de las características del puesto de trabajo. Estas percepciones pueden ser fijas y variables.

1. **Fijas:** Son aquellas percepciones periódicas que recibe el trabajador y cuya cantidad es conocida con exactitud y no varían, esta se compone de la siguiente manera:
 - **“Salario Base:** Es aquella parte de la retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo o de obra sin atender a ninguna otra circunstancia. Su cuantía viene establecida, para todas y cada una de las categorías, grupos profesionales con niveles retributivos, en los convenios colectivos.
 - **Salario o retribución pactado:** Es el salario bruto mínimo que tiene derecho a percibir un trabajador encuadrado en una determinada categoría profesional que desarrolla en las

tareas propias de su puesto de trabajo con rendimiento y dedicación normales, independientemente de sus características personales y de las del puesto de trabajo concreto que ocupa.” (18:216)

2. **Variables:** Son las cantidades que recibe el trabajador que van asociadas al puesto de trabajo y que puede sufrir una variación, esta se compone de la siguiente manera:

- **“Bonos:** Es la retribución a corto plazo, normalmente dentro del ejercicio presupuestario y por tanto con un horizonte anual, a directivos, cuadros, técnicos y en general personal profesional, basada en la consecución de resultados medibles, sean de empresa, de área, de equipo o individuales.
- **Trabajo realizado:** Estos complementos retribuyen las especiales características de los puestos de trabajo, como por ejemplo: trabajo a turnos, nocturnidad, penosidad, suciedad, toxicidad, peligrosidad, el trabajo con máquinas.
- **Por resultados:** Tienen como objeto retribuir la mayor cantidad o mejor calidad del trabajo realizado, son consolidables. Pueden ser: Primas e incentivos, comisiones, actividad, asistencia y puntualidad, y horas extraordinarias.
- **Comisiones:** Es la retribución constituida, en todo o en parte, por una cantidad calculada sobre los negocios mediados por el trabajador.” (18:219,224)

2.4 Ingresos y deducciones de nómina

Se indican los ingresos y deducciones del trabajador y su procedencia, debiendo figurar de forma clara y separada cada una de las partes del salario del trabajador.

2.4.1 Ingresos

Son las cantidades que perciben los trabajadores por los distintos conceptos retributivos por la labor que realizan.

Están divididas en percepciones salariales y percepciones no salariales:

- a) **“Percepciones salariales:** Tienen la concepción de retribución de los servicios del trabajador y por ellas se debe de cotizar a la Seguridad Social al tiempo de practicar retención para el pago del Impuesto Sobre la Renta.” (15:20)

Algunas de las percepciones salariales más importantes son: Salario base, complementos salariales, horas extraordinarias, salarios en especie.

Existen complementos que se pueden añadir al salario base y que están determinados por ley, entre este se encuentra la bonificación incentivo que debe de establecerse en condiciones de igualdad para todos los trabajadores del país, evitando con ello las prácticas discriminatorias o de trato desigual, conforme la prohibición en ese sentido establece la Constitución Política de la Republica.

“Artículo 1. Se crea la bonificación incentivo para los trabajadores del sector privado, con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia.”
(13:183)

- b) **“Percepciones no salariales:** No tienen la consideración de salario y suelen estar excluidas a la Seguridad Social hasta unos determinados límites.” (15:20)

Algunas de las percepciones no salariales más importantes son: las dietas de viaje, gastos de transporte, indemnizaciones por traslado, bajas laborales y el resto de indemnizaciones.

2.4.2 Clasificación de los ingresos

Los ingresos se clasifican en ordinarios y extraordinarios:

- a) **Ordinario:** El salario ordinario es el que percibe el trabajador como remuneración por los servicios prestados dentro de su jornada ordinaria de trabajo.
- b) **Extraordinario:** El salario extraordinario, es el que implica remuneración del trabajo ejecutado en días de descanso obligatorio o de horas extras o suplementarias trabajadas.

2.4.3 Deducciones

Son los importes retenidos del salario de un trabajador para diversos gastos. Las deducciones son las cantidades que se restan al total devengado, que convierten la remuneración total bruta en neta o líquida.

2.4.4 Clasificación de las deducciones

Las deducciones se clasifican en obligatorias y opcionales:

- a) **Obligatorias:** Estas incluyen el Impuesto Sobre la Renta del empleado y el Impuesto del Seguro Social. La ley exige que la mayoría de los empleadores retengan de los sueldos y salarios de sus empleados el

Impuesto Sobre la Renta. Al importe del Impuesto Sobre la Renta deducido de la remuneración bruta se le llama el Impuesto Sobre la Renta retenido. Para muchos empleados esta deducción es la mayor. El importe retenido depende de la remuneración bruta del empleado y del número de deducciones a la retención que existan.

- b) **Opcionales:** Las cuales incluyen las cuotas de los sindicatos, las primas de seguros, contribuciones a obras de caridad y otros importes que se retienen a solicitud del empleado.

2.5 Prestaciones

Las prestaciones laborales son los costos que representan recompensas monetarias presentes o futuras para un empleado, que no se le deducen de su sueldo, ni las paga el interesado, sino el patrono es el obligado por leyes especiales a pagarlas. En Guatemala son consideradas como prestaciones laborales las siguientes:

- Aguinaldo
- Vacaciones
- Bono 14
- Indemnización

2.5.1 Aguinaldo

Es una prestación de carácter irrenunciable y según la legislación laboral de Guatemala debe ser pagada en diciembre por las entidades públicas y privadas que posean de uno o más trabajadores.

Es una prestación que se le paga a todo trabajador como recompensa de haber laborado un año completo y es el equivalente a un 100% de salario o

suelo mensual por año trabajado, se calcula del 1 de diciembre del año anterior, al 30 de noviembre del año actual, haciendo un total de 365 días. Si el trabajador no laboró el año completo se le pagará una cantidad proporcional al tiempo laborado.

“Artículo 2. El aguinaldo deberá pagarse el cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento restantes en la segunda quincena del mes de enero siguiente”. (12:177)

2.5.2 Vacaciones

Es el derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado por el hecho de haberle trabajado en un determinado período de tiempo.

“Artículo 126. Todo trabajador tiene derecho a disfrutar de un día de descanso remunerado después de cada semana de trabajo. La semana se computará de cinco a seis días según costumbre en la empresa o centro de trabajo. A quienes laboran por unidad de obra o por comisión, se les adicionará una sexta parte de los salarios totales devengados en la semana.” (5:64)

Todo trabajador tiene derecho a 15 días hábiles de vacaciones anuales pagadas después de cada año de servicios continuos, a excepción de los trabajadores de empresas agropecuarias quienes tendrán derecho a 10 días hábiles. Las vacaciones son efectivas, es decir, el trabajador las debe gozar realmente. Legalmente, el patrono no puede compensar las vacaciones en dinero u otra manera distinta, salvo cuando ya adquirido el derecho terminare la relación de trabajo. Debe entenderse que lo de días hábiles sólo rige para el trabajador permanente, no así para el que se retira, voluntariamente o no, caso en que los días serán continuos o corridos.

“Artículo 134. Para calcular el salario que el trabajador debe recibir con motivo de sus vacaciones debe tomarse el promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas por él durante el último año.” (5:66).

2.5.3 Bono 14

Es la remuneración anual que deben de recibir los trabajadores, adicional a su sueldo, para que les permita complementar la satisfacción de sus necesidades.

“Artículo 1. Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador.

Artículo 2. La bonificación anual será equivalente al 100% del salario ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere de menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado. Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año el cual termina en el mes de junio de cada año.” (9:185)

“Artículo 3. La bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año. Si la relación laboral terminare, por cualquier causa, el patrono deberá pagar al trabajador la parte proporcional correspondiente al

tiempo corrido entre el uno de julio del año anterior y la fecha de terminación.”
(9:186)

2.5.4 Indemnización

Es un incentivo o compensación económica al que tiene derecho el trabajador cuando es despedido sin causa justificada.

El valor de la indemnización es equivalente a un mes de salario por cada año de servicio continuo o proporcional al tiempo laborado. Este incentivo económico no es obligatorio en caso de renuncia voluntaria o despido por causa justificada. Algunas empresas otorgan esta prestación en forma universal, es decir; sin importar la forma en que el trabajador termina su relación laboral.

2.6 Relaciones laborales y su duración

“La relación laboral es aquella en la que un trabajador presta sus servicios voluntariamente, por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección de un empresario, a cambio de una remuneración.” (21:7)

La relación laboral se contrae por tiempo indeterminado, si no se ha contraído expresamente el tiempo de su duración. Eso significa que, si el contrato de trabajo no contiene el dato sobre el tiempo de duración de la relación laboral, la relación laboral se concluye por tiempo indeterminado.

Entre el mismo empleador y el mismo empleado es posible concluir la relación laboral por tiempo determinado, por un período de dos años como máximo a partir del día de inicio de esta relación laboral. Para que el mismo empleador y el mismo empleado puedan volver a contraer la relación laboral por tiempo determinado, entre el final de la primera relación laboral por tiempo

determinado y el inicio de la nueva relación laboral tiene que transcurrir un período de por lo menos seis meses. Se trata de la llamada prohibición de concadenar las relaciones laborales por tiempo determinado.

El Código de Trabajo establece algunas excepciones de esta regla de prohibición de concadenar las relaciones laborales contraídas por tiempo determinado.

2.6.1 Contrato de trabajo

“Es el acuerdo por el que un trabajador y un empresario manifiestan su voluntad de intercambiar los servicios que presta el primero por la retribución que entrega el segundo, dando lugar así al nacimiento de la relación laboral.”
(21:16)

Se cuentan con diferentes modalidades de contratación, que son revisadas, modificadas y actualizadas regularmente para facilitar su adaptación a las condiciones cambiantes del mercado laboral, a continuación se detallan los tipos de contrato de trabajo:

- **“Contratos indefinidos:** Son aquellos que tienen una fecha cierta de inicio pero en los que desconocemos de antemano su duración o fecha de finalización.
- **Contratos temporales:** Son aquellos que tienen una fecha cierta de finalización. En unos casos estará determinada de antemano y en otros será determinable.
- **Contratos de tiempo parcial:** Son aquellos en los que no todos los trabajadores prestan sus servicios a tiempo completo.” (21:36)

2.6.2 Jornada de trabajo

“Es el tiempo que el trabajador dedica al desarrollo de su actividad laboral y será practicada en los convenios colectivos o en el contrato de trabajo.” (1:57)

Está formada por el número de horas que el trabajador está obligado a trabajar efectivamente. No se debe confundir con el concepto de horario de trabajo, la jornada representa el número de horas que el trabajador debe prestar su servicio, mientras que el horario fija la hora de entrada y la salida. Entre horario y jornada prevalece la jornada, puesto que el salario que fija el contrato viene determinado por el número de horas que se trabaja.

Si el horario establecido impidiera que se pudiera realizar la jornada completa, el empresario podrá imponer el cumplimiento íntegro de la jornada.

Las jornadas de trabajo se clasifican en:

- a) “La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, no puede ser mayor de ocho horas diarias, ni exceder de un total de cuarenta y ocho horas a la semana.
- b) La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno, no puede ser mayor de seis horas diarias, ni exceder de un total de treinta y seis horas a la semana.
- c) La jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto, no puede ser mayor de siete horas diarias ni exceder de un total de cuarenta y dos horas a la semana.
- d) La jornada extraordinaria, son los límites de jornadas ordinaria indicados en los numerales anteriores, constituyen una garantía mínima para los trabajadores, sin embargo, por razones de incrementar la producción o razones técnicas, el patrono puede

necesitar que alguno o todos sus trabajadores laboren tiempo adicional lo cual constituye una jornada extraordinaria.

- e) Tiempo de trabajo efectivo es aquel en que el trabajador permanezca a las órdenes del patrono.” (5:60)

2.6.3 Duración de las jornadas de trabajo

La duración de la jornada de trabajo está referida a lo que constituye la jornada diaria de trabajo y su consideración en unidades mayores que pueden ser la semana, la quincena o el mes. La intención de establecer límites en la jornada de trabajo es una de las preocupaciones primarias de esta rama jurídica, dado que en toda relación de trabajo las obligaciones fundamentales de las partes (pago de salario versus prestación de servicio), tiene su base de cuantificación en la aplicación de leyes económicas que generalmente están fuera del control del sector trabajador.

Por ello la intención de regular derechos entre patronos y trabajadores lleva como punto de partida:

- Fijar la jornada de trabajo y,
- Establecer un adecuado salario.

Los aspectos indicados dan certidumbre a los trabajadores sobre las condiciones de prestar el servicio. Según la duración de trabajo en Guatemala, se constituye de la siguiente manera:

- a) **“Trabajo diurno:** es el que se ejecuta entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día.
- b) **Trabajo nocturno:** es el que se ejecuta entre las dieciocho horas de un día y las seis horas del día siguiente.

La labor diurna normal semanal será de cuarenta y cinco horas de trabajo efectivo, equivalente a cuarenta y ocho horas para los efectos exclusivos del pago de salario. Se exceptúan de esta disposición, los trabajadores agrícolas y ganaderos y los de las empresas donde labore un número menor de diez trabajadores, cuya labor diurna normal semanal será de cuarenta y ocho horas de trabajo efectivo, salvo costumbre más favorable al trabajador. Pero esta excepción no debe extenderse a las empresas agrícolas donde trabajan quinientos o más trabajadores.” (5:61)

2.6.4 Terminación de la relación laboral

“Supone el final de la relación laboral, terminando de esta manera las obligaciones recíprocas de empresario y trabajador.” (21:91)

Existen dos maneras en que se puede dar por terminada la relación de trabajo:

- Que el trabajador desee terminarla.
- Que sea la empresa quien lo desee.

Por otra parte, habrá ciertos casos en las que será necesario dar por terminada la relación laboral:

1. Cuando el trabajador rescinde el contrato por causas justificadas.
2. Cuando el trabajador que se retira adquirió por su antigüedad derechos de liquidación.
3. Cuando las autoridades laborales determinan en juicio que la causa de despido de un trabajador no fue justificada y el trabajador opta por terminar la relación laboral en vez de la reinstalación.
4. Cuando fallece el trabajador.

El Código de Trabajo prevé que, en cualquier momento, el trabajador o el patrono pueden dar por terminada la relación del trabajo, es decir, rescindirla, por causa justificada, sin incurrir a responsabilidad.

“Artículo 76. Hay terminación de los contratos de trabajo cuando una o las dos partes que forman la relación laboral le ponen fin a ésta, cesándola efectivamente, ya sea por voluntad de una de ellas, por mutuo consentimiento o por causa imputable a la otra, o en que ocurra lo mismo, por disposición de la ley, en cuyas circunstancias se extinguen los derechos y obligaciones que emanan de dichos contratos.” (5:41)

“Artículo 78. La terminación del contrato de trabajo, surte efectos desde que el patrono la comunique por escrito al trabajador indicándole la causa del despido y éste cese efectivamente sus labores, pero el trabajador goza del derecho de emplazar al patrono ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, antes de que transcurra el término de prescripción, con el objeto de que pruebe la justa causa en que se fundó el despido.” (5:43)

La terminación del contrato deja sin efectos las obligaciones de ambas partes: trabajar y remunerar el trabajo. Existen causas por las que se puede dar por concluida la relación laboral y estas son:

- Mutuo acuerdo
- Incapacidad temporal
- Maternidad
- Riesgo durante embarazo
- Privación de libertad
- Sanción disciplinaria
- Fuerza mayor

2.6.5 Finiquito

“Es el documento en el que, tras la extinción de una relación laboral, se acredita que se ha puesto a disposición del trabajador las cantidades que se adecuan.” (17:58)

Al aproximarse el cese de uno de los trabajadores y al comunicar la denuncia o en su caso, el preaviso de la extinción del contrato, se debe de realizar una propuesta del documento de liquidación de las cantidades adeudadas. Es frecuente la firma del trabajador de un documento denominado recibo de finiquito por cuya suscripción el trabajador declara de conformidad con la extinción del contrato y acepta que el empresario ha cumplido con todos los derechos que pudieran corresponderle. Si es el trabajador quien desea terminar la relación laboral, la empresa estará obligada solamente a entregarle las prestaciones de ley contenidas en el Código de Trabajo.

2.7 Aspectos legales y tributarios

Conviene hacer un resumen de las obligaciones legales y fiscales de la empresa en materia de presentación de avisos, declaraciones y documentación que en forma general debe de cubrir.

Al ingresar los empleados a la empresa tiene la obligación de tramitar lo siguiente:

- Contrato de trabajo
- Afiliación del IGSS

Como empleador tiene que retener algunos impuestos de los pagos de nómina de los empleados y la obligación de presentarlos ante las entidades correspondientes.

1. Obligaciones tributarias de los patronos como agentes de retención del Impuesto Sobre la Renta generado por rentas del trabajo en relación de dependencia.
2. Los impuestos del Seguro Social.
3. Pensiones Alimenticias.

2.7.1 Ley de Seguro Social

La Seguridad Social se define cómo la rama de la política económica y social de un país, a través de la cual la comunidad protege a sus miembros asegurándoles en condiciones de vida, salud y trabajo socialmente suficientes, a fin de lograr mejor productividad, más progreso, y mayor bienestar común. La seguridad social, incluye diversos tipos de programas para cumplir este objetivo.

Los programas de pensiones son las respuestas organizadas de la sociedad, que tienen como objetivo hacer frente a estados de necesidad cuando disminuye o se pierde la capacidad de trabajo y, por consiguiente, la de generar ingresos sea por edad o incapacidad física que provenga de enfermedad o accidente. Son, por lo tanto, programas de carácter económico, por estar relacionados con la generación de ingresos.

El sistema de Seguridad Social, es un derecho reconocido y garantizado por el Estado de Guatemala en la Constitución Política de la República en el artículo 100. Este mismo artículo establece que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) es el responsable de la aplicación de este régimen.

“Todos los habitantes de Guatemala, que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir con el sostenimiento del régimen de Seguridad Social en proporción a sus ingresos

y tienen derecho de recibir beneficios para sí mismos o para sus familiares que dependan económicamente de ellos, en la extensión y calidad de dichos beneficios que sean compatibles con el mínimo de protección que el interés y la estabilidad social requieran que se les otorgue.” (8:27)

El IGSS funciona a través de dos programas: el programa de enfermedad, maternidad y accidentes (EMA); y el programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia (IVS). El último, el programa de pensiones o de previsión social, existe, sin embargo, en Guatemala hay otra serie de programas previsionales, que funcionan paralelamente al programa del IGSS.

2.7.2 Retención del Impuesto sobre la Renta

La Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), a través de la Unidad de Orientación Legal y Derechos del Contribuyente de la Intendencia de Asuntos Jurídicos, considera de suma importancia que los sujetos pasivos de la relación jurídico tributaria tengan la información y orientación necesaria, a efecto que conozcan sus derechos y obligaciones establecidas en las disposiciones legales con relación al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias de los patronos como agentes de Retención del Impuesto Sobre la Renta, generado por rentas del trabajo en relación de dependencia.

A continuación, se detallan unos conceptos que tienen relación con la retención de Impuesto Sobre la Renta en Guatemala:

- a) “**Agentes de retención:** Son sujetos pasivos del Impuesto que se regula en este título, en calidad de agentes de retención, cuando corresponda, quienes paguen o acrediten rentas a los contribuyentes y responden solidariamente del pago del impuesto”. (4:31)

- b) **Base imponible:** Es el monto a partir del cual se calcula un impuesto determinado: la base imponible, en el Impuesto Sobre la Renta (ISR), es el ingreso neto del contribuyente, descontadas las deducciones legales, sobre la base del cual éste deberá pagar impuestos.
- c) **RetenISR2:** Es la herramienta que ha sido diseñada para facilitar a los agentes de retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR) la captura e impresión de la declaración jurada ante el patrono de los empleados en relación de dependencia, con el propósito de generar automáticamente desde esa base, la conciliación y declaración jurada anual de retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) a asalariados.

La retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR) tiene dos características particulares que determinan la forma en que se va a realizar el cálculo impuesto establecido por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y esta se deriva a través de los ingresos y las deducciones que obtenga el empleado en un período determinado. A continuación, se detallan los mismos:

- a) **Rentas del trabajo en relación de dependencia:** “Artículo 68. Hecho Generador: Constituye hecho generador del Impuesto Sobre la Renta regulado en este título, la obtención de toda retribución o ingreso en dinero, cualquiera que sea su denominación o naturaleza, que provenga del trabajo personal prestado en relación de dependencia, por personas individuales residentes en el país.

En particular, son rentas provenientes del trabajo:

1. Los sueldos, bonificaciones, comisiones, propinas, aguinaldos, viáticos no sujetos a liquidación o que no constituyan reintegro de gastos, y otras remuneraciones que las personas, entes o

patrimonios, el Estado, las municipalidades y demás entidades públicas o privadas paguen a sus representantes, funcionarios o empleados en Guatemala o en el exterior.

2. Los sueldos, bonificaciones, aguinaldos y otras remuneraciones que no impliquen reintegro de gastos, de los miembros de la tripulación de naves aéreas o marítimas y de vehículos terrestres, siempre que tales naves o vehículos tengan su puerto base en Guatemala o se encuentren matriculados o registrados en el país, independientemente de la nacionalidad o domicilio de los beneficiarios de la renta y de los países entre los que se realice el tráfico.
3. Las remuneraciones, sueldos, comisiones, gratificaciones o retribuciones que paguen o acrediten entidades con o sin personalidad jurídica, residentes en el país a miembros de sus directorios, consejos, consejos de administración u otros órganos directivos, independientemente de donde actúan o se reúnen estos órganos colegiados, cuando dichos miembros se encuentren en relación de dependencia.” (4:78)

b) Determinación del monto a retener: “Artículo 72. Base imponible: La renta imponible se determina deduciendo de la renta neta las deducciones que se indican en este artículo. Para los efectos del presente título, se entiende como renta bruta, la suma de sus ingresos gravados y exentos, obtenidos en el período de liquidación anual; y, como renta neta, a la diferencia entre la renta bruta y las rentas exentas obtenidas.

Las personas individuales en relación de dependencia, pueden deducir de su renta neta, lo siguiente:

- a. Hasta sesenta mil Quetzales (Q.60,000.00), de los cuales cuarenta y ocho mil Quetzales (Q.48,000.00) corresponden a gastos personales sin necesidad de comprobación alguna; y, doce mil Quetzales (Q.12,000.00) que podrá acreditar por el Impuesto al Valor Agregado pagado en gastos personales, por compras de bienes o adquisición de servicios, durante el período de liquidación definitiva anual. Este crédito se comprobará mediante la presentación de una planilla que contenga el detalle de las facturas, que estarán sujetas a verificación por parte de la Administración Tributaria. La planilla deberá presentarse ante la Superintendencia de Administración Tributaria, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de enero de cada año, debiendo el patrono conciliar entre las retenciones efectuadas y la liquidación o declaración definitiva que deberá presentar el trabajador.
- b. Las donaciones que puedan comprobarse fehacientemente, otorgadas a favor del Estado, las universidades, entidades culturales o científicas. Las donaciones a las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, de asistencia o servicio social, a las iglesias, a las entidades y asociaciones de carácter religioso y a los partidos políticos, todas las cuales deben estar legalmente constituidas, autorizadas e inscritas conforme la ley, siempre que cuenten con la solvencia fiscal del período al que corresponde el gasto, emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria, la deducción máxima permitida a quienes donen a las entidades indicadas en este párrafo, no puede exceder del cinco por ciento (5%) de la renta bruta.
- c. Las cuotas por contribuciones al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, al Instituto de Previsión Militar y al Estado y sus instituciones por cuotas de regímenes de previsión social.
- d. Las primas de seguros de vida para cubrir riesgos en casos de muerte exclusivamente del trabajador, siempre que el contrato de seguro no

devengue suma alguna por concepto de retorno, reintegro o rescate.”

(4:80)

“Artículo 73. Tipos impositivos y determinación del impuesto: Los tipos impositivos aplicables a la renta imponible calculada conforme el artículo anterior, son del cinco y siete por ciento (5% y 7%), según el rango de renta imponible, y se aplican de acuerdo con la siguiente escala:

Cuadro No. 1
Cálculo para la determinación del Impuesto Sobre la Renta (ISR)

Rango de Renta Imponible	Importe fijo	Tipo de impositivo
Q. 0.01 a Q. 300,000.00	Q. 0.00	5% sobre renta imponible
Q. 300,000.01 en adelante	Q. 15,000.00	7% sobre el excedente de Q. 300,000.00

Fuente: Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria Art. 73.

El impuesto a pagar se determina, para el primer rango, aplicando el tipo impositivo de cinco por ciento (5%) sobre la renta imponible. Para el segundo rango, se determina sumando al importe fijo, la cantidad que resulte de aplicar el tipo impositivo del siete por ciento (7%) al excedente de renta imponible, según la escala anterior.” (4:81)

2.7.3 Declaración anual

La nómina de sueldos concierne toda forma de compensación, como salarios, jornales, comisiones, bonos, vacaciones, prestaciones de ley, pagadas durante el año a todos los empleados. El patrono tiene cuatro obligaciones principales:

- 1) Proyectar la renta imponible.
- 2) Retener el impuesto a pagar según la renta imponible proyectada.
- 3) Emitir constancia de retención correspondiente, según la retención efectuada.
- 4) Liquidar anualmente para determinar el impuesto definitivo.

a) Proyectar la renta imponible: “Artículo 76: Cálculo de retención: Al principio de cada año o al inicio de la relación laboral, el patrono o pagador hará una proyección de la renta neta anual del trabajador, a la cual le deducirá el monto de cuarenta y ocho mil quetzales por concepto de gastos personales y el monto de las cuotas anuales estimadas por concepto de pagos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto de Previsión Militar y al Estado por concepto de cuotas a regímenes de previsión social. Al valor obtenido, le aplicará el tipo impositivo correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 73 de la Ley de Actualización Tributaria y cada mes, el patrono o pagador retendrá al trabajador, la doceava parte del monto proyectado.

Adicionalmente, si el trabajador hubiere laborado anteriormente con otro patrono, en el mismo período de liquidación, el patrono debe sumar para la proyección anual, los ingresos que el trabajador obtuvo conforme la constancia de retención que le presente.

Cuando la proyección indicada en el primer párrafo del presente artículo, deba elaborarse ya habiendo iniciado el período de liquidación, la proyección se realizará por el número de meses que hagan falta para la finalización del período.

Si por alguna circunstancia, se modifica el monto anual estimado de la renta neta del trabajador, el patrono o pagador, sin necesidad de declaración del trabajador, deberá efectuar nuevo cálculo para actualizar en los meses sucesivos el monto de la retención.” (4:83)

b) Retener el impuesto a pagar según la renta imponible proyectada:

“Artículo 75. Obligación de retener: Todo patrono que pague o acredite a personas residentes en Guatemala remuneraciones de cualquier naturaleza por servicios provenientes del trabajo personal ejecutado en relación de dependencia, sean permanentes o eventuales, debe retener el Impuesto Sobre la Renta del trabajador. Igual obligación deben cumplir los empleados o funcionarios públicos que tengan a su cargo el pago de sueldos y otras remuneraciones, por servicios prestados a los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas.

No corresponde practicar retenciones sobre las remuneraciones pagadas por el ejercicio de sus funciones, a diplomáticos, funcionarios, agentes consulares y empleados de gobiernos extranjeros que integran las representaciones oficiales en la República o formen parte de organismos internacionales, a los cuales esté adherida Guatemala. Lo anterior, no exime a los empleados residentes que laboren para tales misiones, agencias y organismos internacionales, de la obligación de presentar su declaración jurada anual y pagar el impuesto. Dichas entidades

presentarán anualmente a la Superintendencia de Administración Tributaria el listado de trabajadores residentes, los salarios y honorarios de éstos pagados durante el año calendario inmediato anterior.” (4:82)

c) Emitir constancia de retención correspondiente según la retención efectuada: “Artículo 78. Constancia de retenciones: Los agentes de retención proporcionarán a los trabajadores a quienes les retenga, dentro de los diez (10) días inmediatos siguientes de efectuado el pago de la renta, las constancias que indiquen el nombre, Número de Identificación Tributaria del patrono y del trabajador, la renta acreditada o pagada y el monto retenido.

Los contribuyentes a quienes los agentes de retención no les proporcionen las constancias de retención en los plazos citados, informarán de ello a la Superintendencia de Administración Tributaria, para las verificaciones y sanciones aplicables a los agentes de retención.” (4:83)

La constancia de retención mensual del Impuesto sobre la Renta, practicada a los trabajadores en relación de dependencia, podrá ser incorporada en la boleta de liquidación del pago del salario o documento equivalente en que se detallen los descuentos practicados. En este caso, deberá emitirse una constancia final del impuesto retenido durante todo el período, dentro de los 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se efectúe el último pago correspondiente del período de liquidación definitiva anual del asalariado.

d) Liquidar anualmente para determinar el impuesto definitivo: “Artículo 79. Liquidación y devolución de lo retenido en exceso: Los trabajadores al finalizar su período de liquidación anual, deberán

presentar al patrono las constancias de las donaciones realizadas, si fuera el caso, para que el patrono determine el impuesto definitivo. Si el patrono determina que retuvo de más a sus trabajadores, deberá devolverles las sumas retenidas en exceso e informar a la Superintendencia de Administración Tributaria, dentro de los primeros dos (2) meses del año calendario, por los medios que ésta disponga. El patrono o pagador descontará dichas devoluciones del total de los montos de retenciones correspondientes a dichos períodos mensuales, hasta cubrir la totalidad de las devoluciones.

Si el contrato individual de trabajo concluyera antes de finalizar el período de liquidación de este impuesto, el patrono debe determinar el impuesto definitivo y devolverle las sumas retenidas en exceso o retenerle la cantidad faltante.” (4:84)

“Artículo 80. Pago de retenciones: Los patronos o pagadores, por los medios que la Superintendencia de Administración Tributaria ponga a su disposición, deberán presentar declaración jurada de las retenciones practicadas y pagar el impuesto retenido, debiendo acompañar a la misma un anexo en el cual se especifique el nombre y apellido completos y Número de Identificación Tributaria de cada uno de los contribuyentes que soportaron la retención, el concepto de la misma, la renta acreditada o pagada y el monto de la retención. Dicha declaración jurada deberá ser presentada dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente al que corresponda el pago de las remuneraciones, aunque se hubiese omitido realizar la retención.” (4:80)

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA

3.1 Definición de auditoría interna

“La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.” (22:15)

“Es una función que coadyuva con la organización en el logro de sus objetivos; para ello se apoya en una metodología sistemática para analizar los procesos de negocio y las actividades y procedimientos relacionados con los grandes retos de la organización, que deriva en la recomendación de soluciones.” (19:11)

3.1.1 Alcance de auditoría interna

El alcance del trabajo de la auditoría interna consiste en determinar si los procesos y controles establecidos por la Administración, han sido adecuadamente diseñados y funcionan correctamente. Así mismo surge de la necesidad de reforzar las áreas de control interno dentro de las organizaciones para disminuir y evitar riesgos, así como proteger sus activos, evitar y prevenir fraudes, dar cumplimiento a las disposiciones legales, obtener información financiera y administrativa para el logro de la eficiencia operacional.

No obstante, antes de decidir el alcance de las revisiones a efectuar, se debe considerar que la auditoría interna dispone de recursos limitados y por consiguiente, es imposible auditar todo el universo en un año.

De igual forma, se debe tener conocimiento y acceso oportuno a la documentación de la gestión de riesgos, con objeto de hacer una planeación basada en este enfoque.

El universo de la revisión suele estar conformado por procesos, programas, proyectos o áreas consideradas estratégicas en la organización. Al mismo tiempo, se debe tomar en cuenta la vinculación de la materia auditable con las actividades estratégicas vigentes de la entidad, no obstante la cantidad de auditorías a realizar están limitadas por la capacidad operativa de auditores y el tiempo estimado de cada una de ellas para su realización.

Con la finalidad de establecer un criterio uniforme para realizar una auditoría, se seleccionan algunos de los indicadores que a continuación se detallan:

a) Métricas de gestión de tiempo y tamaño

1. **Fecha de última auditoría.** Registro de fecha de última auditoría realizada con enfoque moderno de auditoría basada en riesgos.
2. **Nivel de impacto.** Se obtiene de registros de saldos contables o flujos de recursos comprometidos en cada proceso.
3. **Número de transacciones.** Es la cantidad de asientos o registros contables de cada proceso auditable. Por lo general, es mayor el apoyo en auditorías financieras que en los otros objetivos de control interno.

b) Métricas de gestión de efectividad

1. **Duración real del desarrollo de auditoría.** Es el tiempo real en H/H del desarrollo que demandó una auditoría.
2. **Costo auditoría.** Es el valor involucrado en la realización de una auditoría, necesaria para determinar el presupuesto de las auditorías a realizar.

c) Métricas de riesgos

1. **Percepción de riesgos de la gerencia de riesgos.** Cuando se carece de información por debilidad de la madurez de la gestión de riesgos en toda la cadena de valor, se puede recurrir a la calificación elaborada por el área de Gestión de Riesgos, recogiendo su apreciación subjetiva sobre el nivel de riesgos que tendrían los procesos o unidades auditables.
2. **Debilidades de control.** Es la cantidad de debilidades de control como resultado de las auditorías. En algunos otros casos, lo que se hace es que el área de auditoría somete a aprobación del consejo de administración, su propuesta de acuerdo con el nivel de impacto que tienen las actividades, el cual se ve reforzado en cuanto a la información que brindan los estados financieros.

3.1.2 Enfoques de auditoría interna

La auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización, y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

3.1.3 Objetivos de auditoría interna

El objetivo de la auditoría interna es apoyar a los miembros de la organización con la finalidad de llevar a cabo un control para medir y evaluar el desempeño

de sus responsabilidades. El auditor debe evaluar la efectividad de los controles internos, ya que esto le permitirá garantizar la autenticidad de las transacciones y el adecuado registro de las mismas, a efecto que los estados financieros presenten razonable y oportunamente la situación financiera de la empresa.

La auditoría interna por medio de la revisión de la información financiera permite a la administración de la compañía:

- Conocer la precisión y veracidad de la contabilidad.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables dictados por la administración, en función de su eficiencia y efectividad.

Es importante destacar que el objetivo de la auditoría interna es de carácter preventivo, si durante la revisión efectuada se encuentran hallazgos importantes, el auditor interno deberá emitir acciones correctivas.

3.1.4 Importancia de la auditoría interna

Ayudar a una organización a cumplir con sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

3.1.5 Responsabilidad de la auditoría interna

Todas las actividades dentro de una organización caen potencialmente dentro del ámbito de responsabilidad de los auditores internos. La auditoría interna es responsable de velar por la organización de una manera congruente con las normas profesionales de conducta. Esta responsabilidad incluye la

coordinación de las actividades de auditoría interna con terceros, así como el mejor logro de los objetivos de auditoría y de los objetivos de la organización. Es importante que exista un documento donde se establezca claramente los propósitos de auditoría interna especificando el alcance no restringido de su trabajo y declarando que los auditores internos no tienen autoridad o responsabilidad sobre las actividades que auditan.

3.2 Organización de la auditoría interna

En el sector privado, la existencia de un departamento de Auditoría Interna, debe estar establecida dentro de los estatutos de la Entidad o Empresa, bajo la denominación de Servicios de Aseguramiento en funciones y dependencia claramente indicados.

A continuación se presentan los servicios de aseguramiento que deben existir un departamento de Auditoría Interna:

- **“Nivel Jerárquico:** La delegación de autoridad debe ser planteada en la escritura organizacional como una dependencia a nivel de staff o asesoría mínimo de la gerencia, idealmente de la Junta Directiva o Consejo de Administración con el propósito de que la auditoría interna sea ejercida de una manera totalmente independiente, profesional y que sus resultados sean para la empresa un valor agregado que represente un positivo costo-beneficio.
- **Profesionales capacitados:** Los auditores internos, desde su ejecutivo jefe, deben ser profesionales capacitados, deben tener una aptitud imparcial y objetiva y evitar conflictos de intereses para proveer servicios de aseguramiento en auditoría interna y ejercer un debido

cuidado desde la evaluación de riesgos, planeación y ejecución de una auditoría.

- **Supervisión y control de calidad:** El ejecutivo jefe de auditoría interna debe ejercer una supervisión y asistencia permanente a sus subalternos bajo revisiones periódicas a los trabajos efectuados, desarrollar reuniones primarias de asesoramiento, impulsar cursos de capacitación, de lectura de libros de actualización que ayuden a un buen desarrollo del trabajo no rutinizados y bajo parámetros técnicos actualizados.
- **Riesgos, controles y fraudes:** Dentro de los conocimientos a todo nivel dentro de la auditoría interna, sin ser totalmente experto, se debe conocer de los riesgos y controles claves en la informática, pero sí en las técnicas de la auditoría, que le permitan desarrollar una labor adecuada de control.
- **Debido cuidado profesional:** Los auditores internos deberán cumplir su trabajo con el cuidado y pericia que represente seguridad razonable, desarrollada con prudencia y competencia. Para ello, es importante considerar:
 1. El alcance necesario para alcanzar los objetivos del trabajo.
 2. La relativa complejidad, materialidad o significatividad de asuntos a los cuales se les aplica procedimientos de aseguramiento en auditoría interna.
 3. La adecuación y eficacia de los procesos de controles y gobierno corporativo.
 4. La probabilidad de errores materiales, irregularidades e incumplimiento.
 5. El costo de aseguramiento de la auditoría en relación con los potenciales beneficios.

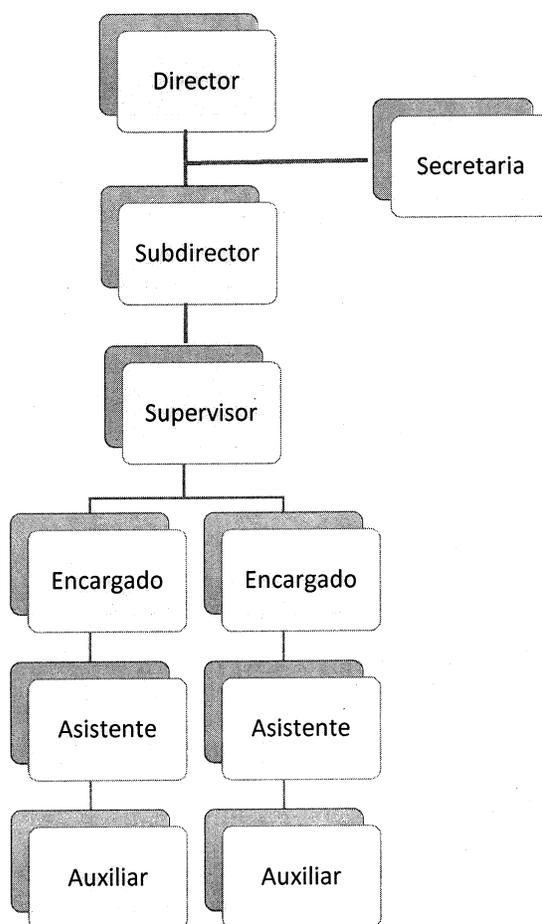
6. Las herramientas o apoyo logístico necesarios, como computadores PC o portátiles, impresoras, softwares propios y otras técnicas y bases de datos asistidas electrónicamente.

- **Cumplimiento de los objetivos:** Se dijo que la auditoría interna debe identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información para que pueda desempeñar su trabajo adecuadamente y cumplir con sus objetivos determinados. La información identificada y registrada en sus papeles de trabajo, debe ser suficiente, confiable, relevante y útil para ser analizada y evaluada, derivando conclusiones y así sus resultados sean considerados como beneficios reales de valor agregado para la administración en general.
- **Supervisión del trabajo en auditoría interna:** La supervisión debe incluir que se cumpla con las funciones de evaluación de procesos, riesgos y controles internos, comprobando que ellos están dando seguridad razonable a los terceros interesados y en especial de que la auditoría interna se desempeña con bases en normas de auditoría y de ética de manera eficaz y eficiente, y que su trabajo agrega valor y mejoras a las operaciones de la empresa; incluyendo, entre otros, supervisión apropiada, evaluación interna periódica y monitoreo continuo del aseguramiento de calidad y mejora.
- **Evaluaciones internas:** Esa metodología debe asegurar que se sigan los procesos adoptados por la actividad de la auditoría interna según el plan anual de auditoría y revisión de procesos, bajo retroalimentación, presupuestos de proyectos, sistemas de control interno, ciclos transaccionales, recuperación de costos y de las diferentes recomendaciones dadas por la misma auditoría interna y de terceros especializados.”(14:167-171)

3.3 Estructura del Departamento de Auditoría Interna

Dependiendo del tamaño de la estructura organizacional de la entidad, también será el tamaño del equipo de auditoría; asimismo, el nombre del puesto jerárquico que ocupen podrá tener diferentes connotaciones, a continuación se presenta un ejemplo de una estructura general.

Figura No. 1
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA



Fuente: Elaboración propia con base a la información recabada

A continuación se detallarán los diferentes cargos que puede haber dentro de un departamento de auditoría y sus principales funciones de manera enunciativa:

- **“Director de auditoría:** Dirigir a sus subordinados en el desempeño de sus funciones de auditoría interna, lo cual incluye la planeación, coordinación y dirección de sus actividades. Desarrollar políticas y procedimientos para planear las actividades a corto, mediano y largo plazo. Reportará única y exclusivamente al superior jerárquico inmediato establecido en el cuadro de la organización.
- **Subdirector de auditoría:** Asistir al director o contralor en el cumplimiento de sus obligaciones, cubrir sus ausencias, es quien prevé los requerimientos de carga de trabajo a corto, mediano y largo plazo en las unidades administrativas y actividades que le son asignadas.
- **Supervisor de auditoría:** Supervisar el cumplimiento de dos o más auditorías en que concurra. Planear el trabajo a desarrollar y establecer prioridades en la auditoría. Seleccionar y asignar al personal que sea necesario para ejecutar las auditorías planeadas. Es indispensable que el auditor supervisor sea un profesionalista de la administración, con suficiente experiencia y capacidad.
- **Encargado de auditoría:** Planea y conduce auditorías a las unidades administrativas y actividades de la organización y actúa como líder frente a un equipo de auditores. Ejercer un alto grado de responsabilidad y juicio profesional, es el responsable de elaborar el plan de auditoría, y de autorizar los procedimientos y programas de revisión.
- **Asistente de auditoría:** Desempeñar el trabajo asignado bajo la dirección y orientación del auditor encargado. Desarrollar o asistir en la preparación del programa de auditoría. Está bajo la supervisión técnica

y administrativa de un encargado de auditoría, cuando se trata de empresas pequeñas puede coordinar las actividades.

- **Auxiliar de auditoría:** Al encargado de este puesto generalmente se le asignan trabajos de rutinas, en la práctica a esta persona se le guía y supervisa en el desarrollo de su trabajo.” (20:30)

3.4 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

El cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos.

“El propósito de las normas es:

1. Orientar en la adhesión a los elementos obligatorios del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.
2. Proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
3. Establecer las bases para evaluar el desempeño de la Auditoría Interna.
4. Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización.

Las normas son requisitos enfocados a principios de cumplimiento obligatorio, que consisten en:

- Declaraciones de requisitos básicos para el ejercicio de la auditoría interna y para evaluar la eficacia de su desempeño, de aplicación internacional, tanto a nivel de las personas como a nivel de las organizaciones
- Interpretaciones que aclaran términos o conceptos dentro de las declaraciones.” (22:29)

La estructura de las normas está formada por las Normas sobre atributos, las Normas sobre desempeño y las Normas de implantación.

3.4.1 Las Normas sobre atributos: Tratan las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna; entre las principales normas se encuentran:

La norma 1000 indica el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna que deben estar formalmente definidos en un estatuto, el cual es un documento que el Director de Auditoría Interna debe revisar periódicamente y presentarlo a la alta dirección y al Consejo para su aprobación.

En la norma 1110 el director de Auditoría Interna alcanza su independencia dentro de la organización cuando depende funcionalmente del Consejo de Administración al cual debe ratificar al menos anualmente la independencia que tiene dentro de la organización.

La norma 1111 indica que el director ejecutivo de auditoría debe comunicarse e interactuar directamente con el Consejo de Administración.

En la norma 1120 los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar cualquier conflicto de intereses, ya que el auditor interno ocupa un puesto de confianza.

Los auditores pueden tener impedimentos a la independencia u objetividad como lo indica la norma 1130 debido a que pueden existir limitaciones al alcance, restricciones al acceso de los registros y a los bienes entre otros.

Los trabajos de auditoría interna deben cumplirse con aptitud y cuidado profesional adecuados.

La norma 1210 indica que los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. Además deben cumplir su trabajo con el cuidado y la aptitud como lo indica la norma 1220 ya que se espera que un auditor interno sea prudente y competente.

Los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua como lo indica la norma 1230.

La auditoría interna debe de realizar evaluaciones internas tal como lo indica la norma 1311 en las cuales deben incluir:

- El seguimiento continuo del desempeño de la actividad de auditoría interna, y
- Autoevaluaciones periódicas o evaluaciones por parte de otras personas dentro de la organización con conocimientos suficientes de las prácticas de auditoría interna.

3.4.2 Las Normas sobre desempeño: Describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios, entre las principales están:

La norma 2000 indica que el Director de Auditoría debe administrar la actividad de auditoría interna en una forma eficaz para que añada valor a la organización

y debe cumplir con el propósito y las responsabilidades incluidos en el estatuto de Auditoría Interna, las Normas y con el Código de Ética.

En la norma 2010 de planificación, el Director de Auditoría Interna debe establecer un plan basado en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna, debe también revisar y ajustar le plan cuando sea necesario . Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.

El Director de Auditoría Interna debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna como lo indica la norma 2020, y debe incluir los cambios provisionales significativos, al Consejo de Administración para la adecuada revisión y aprobación.

En la administración de recursos como lo indica la norma 2030, el Director de Auditoría Interna debe asegurar que los recursos de Auditoría Interna sean apropiados, suficientes y eficazmente asignados para cumplir con el plan aprobado, debe establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna como lo indica la norma 2040.

El Director de Auditoría Interna debe informar periódicamente a la alta dirección y al Consejo sobre la actividad de Auditoría Interna como lo indica la norma 2060 en lo referido al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan, y sobre el cumplimiento del Código de Ética y las Normas. El informe también debe incluir cuestiones de control y riesgos significativos, incluyendo riesgos de fraude, cuestiones de gobierno y otros asuntos que requieren la atención de la alta dirección y/o el Consejo.

La actividad de Auditoría Interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua tal como lo indica la norma 2130.

Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo como lo indica la norma 2010, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos. El Plan debe considerar las estrategias, los objetivos y riesgos relevantes para el trabajo.

Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de esta evaluación como lo indica la norma 2210. Los auditores internos deben realizar una evaluación preliminar de los riesgos relevantes para la actividad bajo revisión.

El alcance de trabajo debe ser suficiente para alcanzar los objetivos. El alcance del trabajo debe tener en cuenta los sistemas, registros, personal y bienes relevantes, los auditores internos deben considerar los controles y estar alertas a los asuntos de control significativos como lo indica la norma 2220.

Los auditores internos deben determinar los recursos adecuados y la cantidad que necesitan para realizar el trabajo con el cuidado profesional para lograr los objetivos del trabajo, basándose en una evaluación, complejidad de cada trabajo, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles como lo indica la norma 2230.

La norma 2240 de programa de trabajo indica que los auditores internos deben preparar y documentar programas que cumplan con los objetivos del trabajo, los cuales deben incluir los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y documentar información durante la tarea.

Los auditores internos deben identificar información suficiente basada en hechos, que sea fiable ya que es la mejor información que se puede obtener, relevante ya que apoya las observaciones y recomendaciones y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo como lo indica la norma 2310.

La documentación de la información para los auditores internos debe ser suficiente, fiable, relevante, y útil que les permita respaldar los resultados del trabajo y las conclusiones, así mismo el Director de Auditoría Interna debe controlar el acceso a los registros del trabajo como lo indica la norma 2330.

Según la norma 2340 Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados por el Director de Auditoría Interna, ya que él tiene la responsabilidad para asegurar el logro de los objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal.

Los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos como indica la norma 2400 y los criterios para la comunicación deben incluir las opiniones en los trabajos de auditoría que pueden ser clasificaciones, conclusiones u otras descripciones de los resultados.

En el Seguimiento del progreso como indica la norma 2500 el Director de Auditoría Interna debe establecer un proceso de seguimiento para vigilar y asegurar que las acciones de la Alta Dirección hayan sido implantadas eficazmente y que haya aceptado el riesgo de no tomar las medidas.

3.4.3 Las Normas de Implantación: Amplían las Normas sobre Atributos y Desempeño, proporcionando los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento y consultoría.

Las Normas sobre atributos y sobre desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna entre los que están:

- **Los servicios de aseguramiento:** Comprenden la tarea de realizar la evaluación objetiva de las evidencias, con el fin de expresar una opinión o conclusión independiente respecto de una entidad, operación, función, proceso, sistema u otro asunto, esta misma es efectuada por los auditores internos
- **Los servicios de consultoría:** Son consejos por naturaleza y son desempeñados generalmente a pedido de un cliente. El alcance del trabajo de consultoría están sujetos al acuerdo efectuado con el cliente.

Las normas y a las actividades de auditoría interna se aplican a los auditores internos individualmente. Todos los auditores internos son responsables de cumplir con las normas que estén relacionadas con la objetividad, aptitud y cuidado profesional. Además, los auditores internos son responsables de cumplir con las normas que son relevantes para el desempeño de su trabajo.

3.5 Metodología del trabajo de auditoría interna

La metodología se refiere a una serie de pasos que deben aplicarse en cualquier revisión, con el fin de obtener conclusiones del problema o situación que se esté evaluando, y de acuerdo a las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, para el desempeño del trabajo de auditoría interna se requiere realizar los pasos siguientes:

3.5.1 Planificación de la auditoría

La auditoría interna debe elaborar y registrar un plan para cada trabajo que incluya el alcance, los objetivos, y la asignación de recursos. La norma indica lo siguiente:

“2010 – Planificación

El Director de Auditoría Interna debe establecer un plan basado en riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de Auditoría Interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.” (22:44)

Al planificar el trabajo la auditoría interna debe considerar:

1. “Los objetivos definidos en los estatutos o en la ley para ser alcanzados por la Auditoría Interna.
2. Los medios con los cuales cuenta la auditoría interna para controlar su desempeño.
3. Los riesgos significativos, su impacto potencial y su evaluación para determinar de qué se conservan a un nivel aceptable.
4. Análisis de los sistemas de administración de riesgos con el propósito que se adecuen a niveles de eficacia comparados con modelos previstos, y también la de lograr mejoras a este sistema.”(14:169)

3.5.2 Ejecución de la auditoría

Una vez realizada por escrito la planificación, se inicia la ejecución del trabajo, el objetivo de esta etapa está orientado a la obtención de evidencia y a la formulación de conclusiones sobre las áreas y procesos auditados, las evidencias y las conclusiones se obtiene mediante análisis y evaluaciones adecuadas, aplicando las diversas técnicas y herramientas que sean eficientes para obtener e identificar información suficiente, fiable, relevante y útil de manera tal que les permita a los auditores alcanzar los objetivos del trabajo.

El alcance del trabajo de auditoría interna debe ser suficiente y competente referido a cada objetivo general o específico dentro de los diferentes sistemas de información, registro y personal.

La auditoría interna deberá contar con programas en los cuales se establezcan los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y registrar información de cada área evaluada dentro del proceso, riesgo y control.

Los programas de auditoría interna, antes de cada trabajo, deben ser revisados por el Director de la Auditoría Interna, adicionado o complementado información para que quede hecho a la medida, según los parámetros de evaluación en esta clase de documentos en auditoría.

3.5.3 Comunicación de resultados e informe

Los informes a presentar sobre los resultados de la auditoría interna deben incluir los objetivos y el alcance del trabajo realizado, así como las conclusiones con sus recomendaciones y/o los planes de acción, ya sea de manera parcial o periódica, según el plan y programa diseñado para el cumplimiento de los objetivos.

A continuación se hace referencia a la norma que indica el informe de auditoría interna:

“2060 – Informe a la alta dirección y al Consejo

El director de Auditoría Interna debe informar periódicamente a la alta dirección y al Consejo sobre la actividad de Auditoría Interna en lo referido al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan y sobre el cumplimiento del Código de Ética y las Normas. El informe también debe incluir cuestiones de control y riesgos significativos, incluyendo riesgos de fraude, cuestiones de

gobierno y otros asuntos que requieren la atención de la alta dirección y/o el Consejo.” (22:46)

Al emitirse y comunicarse los resultados de la auditoría interna se pretende cumplir con la Norma Internacional para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna 2400 comunicación de resultados, en la cual indica que los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos.

3.5.4 Monitoreo y seguimiento

“Como base fundamental del monitoreo, la auditoría interna en sus programas deberá contemplar la forma de lograr un proceso de seguimiento, para supervisar y asegurar que las acciones de la dirección hayan sido efectivamente implantadas o que la Alta Gerencia haya aceptado el riesgo de tomar acción de seguimiento, discutiendo aquellos riesgos residuales, dejando en claro la responsabilidad de la alta gerencia y solicitando que ellos sean informados a la Junta Directiva o Consejo de Administración.” (14:171)

En el monitoreo el Director de Auditoría Interna debe establecer y mantener un sistema de monitoreo de las acciones emprendidas sobre los resultados comunicados al Consejo de Administración, en cambio el seguimiento es un proceso mediante el cual los auditores internos evalúan la efectividad y oportunidad de las acciones adoptadas por la Administración sobre las observaciones y recomendaciones reportadas.

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE NÓMINAS EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA COMERCIALIZACIÓN DE CALZADO (Caso Práctico)

4.1 Introducción

Se presenta el caso práctico del tema denominado auditoría interna al área de nóminas de una empresa dedicada a la comercialización de calzado, basado en el trabajo de auditoría con el objetivo de realizar pruebas de cumplimiento y sustantivas al área, verificando previamente la estructura del control interno en el área mencionada.

4.2 Antecedentes

Para este caso práctico la unidad de análisis es una empresa comercializadora de calzado la cual se denominará Calzado Millenials, S.A., para proteger los intereses de los propietarios de la misma. Dentro de los estilos de calzado se especializa en el calzado deportivo, variando los diferentes estilos de acuerdo a la necesidad del cliente.

La conformación de la empresa fue autorizada de acuerdo a las leyes guatemaltecas, e inscrita por el Registro Mercantil el 06 de junio de 2012 y tiene como actividad principal la venta al por mayor de calzado.

La empresa cuenta con veinte sucursales ubicadas en el perímetro de la Ciudad Capital y cuatro sucursales ubicadas en el interior del país, las cuales se dedican a la venta de calzado.

4.2.1 Ubicación de la empresa

Actualmente Calzado Millenials, S.A., se encuentra ubicada en la 19ª. Calle 1-38 zona 1 de Guatemala, sus oficinas administrativas y contables.

4.2.2 Filosofía de la empresa

a) Misión

Posicionarnos en el mercado de calzado como una empresa exitosa con gran reconocimiento a nivel nacional y centroamericano, con buen servicio y precios accesibles para la población.

b) Visión

Ser conocida como empresa líder en la comercialización de calzado, satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes por encima de sus expectativas.

c) Valores

Son los fundamentos éticos sobre los cuales la empresa basa su identidad, así como identifica la forma en que se realizan las actividades diarias, tomando como los valores principales:

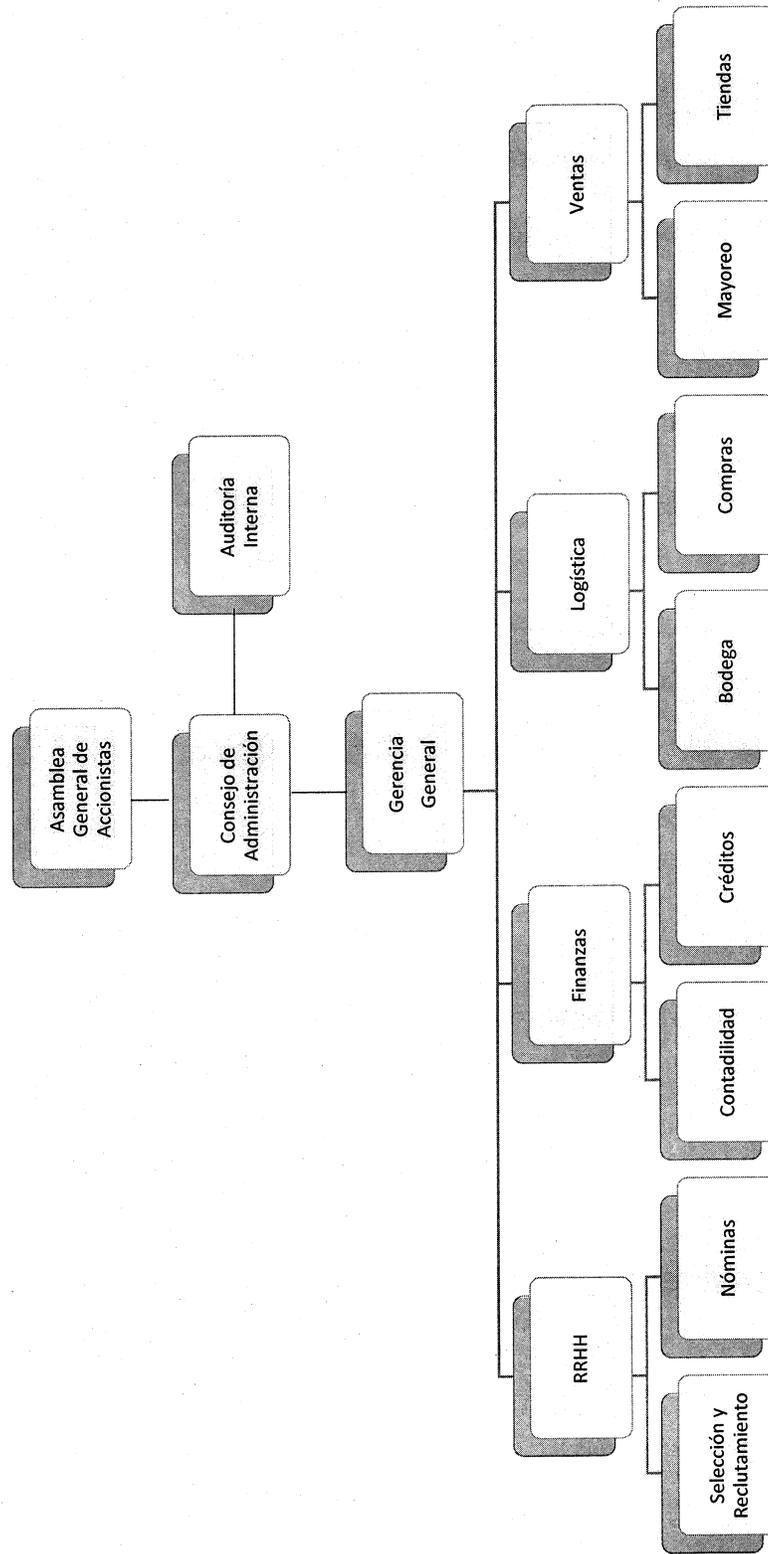
- Fe, en el señor Jesucristo.
- Honestidad, en nuestro actuar diario.
- Agradecimiento, por el trabajo que construimos juntos.
- Pasión, en el trabajo que realizamos.

4.2.3 Estructura organizacional

La estructura organizacional muestra la forma en que se encuentran divididos los puestos y funciones dentro de la empresa, de esta manera relaciona la comunicación, responsabilidad y autoridad en cada grupo.

A continuación se detalla la estructura organizativa de la empresa:

Figura No. 2
ORGANIGRAMA GENERAL
CALZADO MILLENIALS, S.A.



Fuente: Elaboración propia con base a la información recabada

A continuación se detallan los diferentes cargos que puede haber dentro de la Empresa de calzado y sus principales funciones:

- **Asamblea General de Accionistas:** constituida por los socios accionistas, es donde se toman las decisiones para la marcha y funcionamiento de la sociedad.
- **Consejo de Administración:** enlace entre la sociedad y sus accionistas. Su función principal es la de crear e implementar las políticas que regirán el funcionamiento y dirección de la empresa.
- **Auditoría Interna:** tiene como objetivo agregar valor y mejorar las operaciones de la organización, mediante la aplicación de un enfoque sistemático para evaluar y medir la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control que contribuyan al cumplimiento de objetivos de la institución.
- **Gerencia General:** encargada de implementar y llevar a cabo las políticas administrativas necesarias para que los procesos funcionen correctamente. Dirige y coordina la acción de las gerencias subalternas, por lo tanto es la responsable del resultado obtenido en las operaciones.
- **Departamento de Recursos Humanos:** tiene a su cargo la selección, contratación, capacitación e inducción del personal, así como asegurar su permanencia en la empresa. Debe mantener actualizada la base de datos de todo el personal que labora en la empresa, elaborar la nómina de sueldos, controlar la asistencia del personal, solucionar conflictos laborales y el establecimiento de normas y reglamentos internos.
- **Departamento de Finanzas:** área encargada de la aplicación de las disposiciones fiscales, elaboración y presentación de estados financieros, contabilización de toda la información que fluye de los

departamentos, cálculo y pago de impuestos y resguardo de documentación.

- **Departamento de Logística:** su función es cotizar con los proveedores y adquirir los productos con base a las existencias en bodega central, presupuestos y estadísticas de ventas. Encargada de garantizar la satisfacción de las necesidades de los clientes y responsable del cumplimiento de todo el proceso de compra de la empresa.
- **Departamento de Ventas:** responsable de garantizar un nivel óptimo de ventas, su objetivo principal es crear nuevas estrategias de ventas así como planificar, coordinar, supervisar y ejecutar las políticas a modo de determinar las oportunidades de mercado para los productos existentes y evaluar la posibilidad de introducir productos nuevos.

4.3 Estatuto de auditoría interna

Señores:
Consejo de Administración
Calzado Millenials, S.A.
Presente.

Se presenta el estatuto que ayuda a establecer el nivel organizacional de la actividad de auditoría interna al definir sus propósitos, autoridades y responsabilidades, a continuación se detalla lo siguiente:

Objetivo

Proporcionar un trabajo objetivo de aseguramiento que ayude a cumplir los objetivos de la dirección mediante la aportación de un enfoque sistemático que mejore la eficacia en los procesos.

Alcance

La auditoría interna tendrá acceso a todos los procesos con el objetivo de dar a conocer los procedimientos de auditoría interna para asegurar la correcta aplicación de la elaboración y pagos de nómina:

- a) Identificar plenamente los riesgos.
- b) Que la información con la que se cuenta y con la que se realiza el proceso financiero de gestión operativa es confiable, precisa y oportuna.
- c) Las acciones de los empleados cumplen con exactitud con las políticas establecidas.
- d) Los recursos son utilizados eficientemente.
- e) Son reconocidas de manera apropiada las leyes y regulaciones utilizadas en Guatemala.

De la responsabilidad

El Auditor Interno consiente de sus atribuciones será responsable de:

- a) Informar sobre los hallazgos significativos relacionados con los procesos, incluyendo mejoras en la interpretación de la información.
- b) Desarrollar mejoras, coordinar vigilancia en las funciones de control y revisión.
- c) Evaluar y asesorar las operaciones y procesos de control, monitoreando la buena implantación o expansión.
- d) Asistir en la investigación de sospechas de actividades fraudulentas o de errores en el proceso.

De autoridad

El personal de auditoría interna deberá:

- a) Tener acceso total a las funciones y registros del proceso de la elaboración de nóminas.
- b) Asignar recursos, alcances de trabajo y aplicar técnicas para cumplir los objetivos de auditoría.
- c) Obtener la colaboración del personal del área de nóminas en la cual se desempeña la auditoría.
- d) El personal de auditoría interna no desempeñará ningún tipo de tarea operativa.

Se extiende el presente estatuto a los 10 días del mes de enero de 2,018

Atentamente,


Lic. Walter Barreto
Director de Auditoría Interna

Vo.Bo.


Lic. Carlos Real
Presidente del Consejo

4.4 Nombramiento de auditoría interna

EMPRESA CALZADO MILLENIALS, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Memorando No. 01-2018

Para: Lic. Carlos Ramos/ Supervisor de Auditoría Interna
Sr. Luis Pérez/ Asistente de Auditoría Interna

De: Lic. Walter Barreto/ Director de Auditoría Interna

Asunto: Auditoría interna al área de Nóminas

Fecha: Guatemala 11 de enero de 2018.

De acuerdo con la planificación anual de auditoría interna, por este medio se le designa a usted y el equipo arriba indicado, la realización de la auditoría específicamente al área de Nóminas, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

El tiempo estimado para la realización del presente trabajo es de un mes, el cual inicia el 15 de enero y finaliza el 19 de febrero del año 2018, sujeto a variaciones de acuerdo a las circunstancias que se le presenten en el desarrollo del trabajo.

Los resultados de la auditoría deben de ser presentados por medio del informe respectivo, y soportados con los papeles de trabajo correspondientes que elaboren para el efecto.

Atentamente,


Lic. Walter Barreto
Director de Auditoría Interna
Calzado Millenials, S.A.

4.5 Memorandum de solicitud de información

EMPRESA CALZADO MILLENIALS, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Memorando No. 02-2018

Para: Lucrecia Quevedo / Gerente de Recursos Humanos
De: Lic. Walter Barreto/ Director de Auditoría Interna
Asunto: Ejecución de auditoría interna al área de nóminas
Fecha: Guatemala 11 de enero de 2018.

Con el propósito de hacer de su conocimiento la programación de auditoría interna, en relación al trabajo planificado para el año 2018, nos es grato trasladarle el presente memorándum para puntualizarle que del 15 de enero al 19 de febrero de 2018, el departamento de auditoría interna estará efectuando evaluaciones en su departamento por lo que de antemano le rogamus su atención y colaboración con el auditor nombrado quien es Carlos Ramos.

Y para la agilización del trabajo planificado en su departamento, les solicito adelantar la preparación de los documentos que se necesitarán para efectuar la revisión del registro contable, también se solicita indicar el tiempo necesario, para llevar a cabo entrevistas iniciales con el personal con experiencia en el área, para proceder a elaborar la cédula narrativa de los procedimientos y políticas concernientes.

Atentamente,


Lic. Walter Barreto
Director de Auditoría Interna
Calzado Millenials, S.A.

4.6 Planificación de la auditoría interna

EMPRESA CALZADO MILLENIALS, S.A. Plan de Auditoría Interna Nóminas

Fechas Claves

Período a revisar:	Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.
Visita preliminar:	12 de enero del 2018.
Inicio del trabajo:	15 de enero del 2018.
Entrega del informe:	19 de febrero del 2018.

Objetivos de la auditoría

Evaluar mediante procedimientos de auditoría interna el área de nóminas de Recursos Humanos.

Objetivo general

Establecer si los procedimientos contables y controles internos son adecuados en el manejo de la nómina de salarios.

Objetivos específicos

- Determinar si los procedimientos para los registros contables, relacionados con la nómina son los correctos.
- Evaluar el procedimiento de ingresos y deducciones, para verificar si es el adecuado.
- Promover la eficiencia, del personal que se encarga de la realización de la nómina
- Comprobar la existencia y cumplimiento de políticas, para el área de nóminas.

Alcance del trabajo de auditoría

Procesos a cargo del personal de selección y reclutamiento y nóminas, en el departamento de Recursos Humanos.

Visita preliminar

Descripción del área a evaluar

El departamento de Recursos Humanos tiene a su cargo las áreas de selección y reclutamiento y nóminas.

El área de nóminas tiene a su cargo el control de los ingresos y deducciones de los empleados de la empresa, su labor consiste en su registro, verificación y pago de la nómina.

Dentro de sus principales funciones están:

- a) Administración de sueldos y salarios
- b) Control de descuentos
- c) Traslados y ascensos
- d) Bajas y liquidaciones
- e) Cumplimientos con leyes y reglamentos
- f) Otras funciones

Controles administrativos

El conocimiento que se tiene de la empresa, formado a través de la visita preliminar y la evaluación realizada mediante pláticas con los funcionarios, indican que la última evaluación de auditoría interna al área fue aproximadamente dos años. No obstante lo anterior, se llenará el cuestionario estándar específico para evaluar el control interno, y estará atento en el desarrollo del trabajo para detectar desviaciones.

Trabajo a desarrollar

- a) Evaluación del control interno.
- b) Comprobar el registro contable de los ingresos y deducciones.
- c) Verificación de cumplimiento de políticas y procedimientos.
- d) Presentar informe de evaluación.

Recursos necesarios

Humanos

Lic. Carlos Ramos - Supervisor de Auditoría Interna

Luis Pérez – Asistente de Auditoría Interna

Materiales

- ✓ Papel bond simple y membretado
- ✓ Lapiceros, lápices y demás útiles de oficina
- ✓ Fotocopiadora
- ✓ Computadora
- ✓ Impresoras

Fecha de inicio y presentación del informe

El equipo de trabajo se presentará el día 15 de enero del 2018 y culminarán labores el 19 de febrero del presente año.

Las fechas de entrega del diagnóstico es el día 22 de febrero y el diagnóstico definitivo el día 26 de febrero del 2018.

Atentamente,


Lic. Walter Barreto
Director de Auditoría Interna
Calzado Millenials, S.A.

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Índice de Papeles de Trabajo Período 2017		P.T.	I-1/2
		Preparó: LP	Fecha: 15/01/2018
		Revisó: CR	Fecha: 16/01/2018
No.	Descripción	Referencia	No. de página
	Planificación de la auditoría		
1	Programa de auditoría interna	P	77
2	Cuestionario del control interno Gerencia de RRHH	C-1	82
3	Cuestionario del control interno Área de Selección y Reclutamiento	C-2	83
4	Cuestionario del control interno Área de Nóminas	C-3	85
5	Cuestionario del control interno Área de Contabilidad	C-4	87
6	Narrativa de las funciones del Departamento de Recursos Humanos	NA	88
7	Esquema de riesgo inherente	RI	95
8	Matriz de riesgo inherente	MR	96
9	Diagrama matriz de riesgo inherente	DM	97
	Ejecución del trabajo de auditoría		
10	Cédula de marcas de auditoría	MA	98
11	Planificación de muestreo expediente de personal	PM-1	99
12	Prueba de cumplimiento de verificación del expediente del personal	PC-1	100
13	Prueba de cumplimiento de control de traslados	PC-2	103
14	Prueba de cumplimiento autorización de sueldos de alta jerarquía	PC-3	104
15	Planificación de muestreo cuentas bancarias de empleados	PM-2	105
16	Prueba de cumplimiento verificación de cuentas bancarias de empleados en Banco del sur, S.A.	PC-4	106
17	Planificación de muestreo proyecciones, declaraciones juradas, planillas de IVA	PM-3	109
18	Prueba de cumplimiento existencia de proyecciones, declaraciones juradas ISR y planillas del IVA	PC-5	110
19	Planificación de muestreo existencia de finiquito y voucher firmado	PM-4	113
20	Prueba de cumplimiento verificación de existencia de finiquito y voucher firmado	PC-6	114
21	Planificación de muestreo constancia de vacaciones	PM-5	117
22	Prueba de cumplimiento verificación constancias de vacaciones	PC-7	118
23	Cédula Sumaria de Nóminas	N	121
24	Cédula analítica de conciliación de sueldos y horas extras	N-1	122
25	Cédula analítica de conciliación de comisiones y bonificaciones	N-2	123
26	Planificación de muestreo comisiones sobre ventas	PM-6	124
27	Cédula sub-analítica de comisiones sobre ventas	N-2-1	125
28	Cédula analítica de control de descuentos	N-3	128
29	Cédula sub-analítica de descuentos judiciales	N-3-1	129

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Índice de Papeles de Trabajo Período 2017		P.T.	I-2/2
		Preparó: LP	Fecha: 15/01/2018
		Revisó: CR	Fecha: 16/01/2018
No.	Descripción	Referencia	No. de página
30	Cédula sub-analítica de seguro de vida	N-3-2	130
31	Cédula analítica de conciliación de retenciones ISR	N-4	131
32	Cédula analítica de cálculo y pago de cuotas laborales al IGSS	N-5	132
33	Cédula analítica conciliación IGSS contra nómina de sueldos	N-6	133
34	Planificación de muestreo sueldos líquidos	PM-7	134
35	Cédula analítica verificación de los sueldos líquidos	N-7	135
36	Planificación de muestreo lapso de tiempo en gestión de baja	PM-8	138
37	Cédula analítica lapso de tiempo en gestiones de baja	N-8	139
38	Cédula de conciliación de sueldos, horas extras, comisiones, bonificaciones contra reporte enviado al Ministerio de Trabajo	N-9	142
39	Cédula analítica prueba global de provisiones de prestaciones laborales	N-10	143
40	Planificación de muestreo cálculo de liquidación laboral	PM-9	144
41	Cédula analítica cálculo de liquidaciones	N-11	145
42	Ajustes y Reclasificaciones	AR	148
43	Informe de Auditoría Interna		149
44	Plan de acción		160
45	Seguimiento		162

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Programa de auditoría interna Período 2017	P.T.	P-1/5
	Preparó: LP	Fecha: 15/01/2018
	Revisó: CR	Fecha: 16/01/2018

No.	Descripción	Ref. PT	Auditor	Tiempo Planeado	Tiempo Real
I	Objetivos				
1	Determinar si la información operacional y financiera sobre los gastos de personal es fiable e íntegra.	C-1	LP	1 H	1 H
2	Comprobar si los recursos empleados y los sistemas de información utilizados en su gestión y control son eficaces y aseguran que las obligaciones de pago contraídas con los trabajadores se registran correctamente.	C-2/5	LP	2 H	3 H
3	Verificar si existen procedimientos para requerir personal en los distintos Departamentos de la Empresa.	C-2/5	LP	1 H	1 H
4	Verificar si la información sobre los datos personales y de nómina de los trabajadores está debidamente protegida y asegurada su confidencialidad.	C-2/5	LP	1 H	1 H
5	Revisar si los ingresos y las deducciones de la nómina son conformes con las disposiciones legales, los acuerdos sociales y la normativa interna aplicables	C-2/5	LP	1 H	1 H

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Programa de auditoría interna Período 2017	P.T.	P-2/5
	Preparó: LP	Fecha: 15/01/2018
	Revisó: CR	Fecha: 16/01/2018

No.	Descripción	Ref. PT	Auditor	Tiempo Planeado	Tiempo Real
II	Alcance				
1	La revisión de los procedimientos y de los sistemas de información utilizados para el registro de los datos personales de los trabajadores y la elaboración de la nómina.	C-2	LP	1 H	1 H
2	La verificación del documento de nómina y su conformidad con las disposiciones aplicables.	C-1	LP	1 H	1 H
3	El análisis de la información contable y operacional de los gastos de personal.	C-4	LP	1 H	1 H
4	La comprobación de los procedimientos de pago utilizados.	C-3	LP	1 H	1 H
III	Procedimientos				
1	Determinar si la función de Recursos Humanos (RRHH) asume todas las funciones derivadas de la contratación y gestión de los recursos humanos, incluidas las de elaboración y control de la nómina.	C-1	LP	1 H	1 H
2	Comprobar que están segregadas las funciones de gestión y elaboración de la nómina (RRHH), su contabilización y su pago (área Financiera)	C-1	LP	1 H	1 H

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Programa de auditoría interna Período 2017	P.T.	P-3/5
	Preparó: LP	Fecha: 15/01/2018
	Revisó: CR	Fecha: 16/01/2018

No.	Descripción	Ref. PT	Auditor	Tiempo Planeado	Tiempo Real
3	Analizar las relaciones que mantiene RRHH con otras áreas de la organización que estén implicadas en la elaboración de la nómina (autorización de bonificaciones, comisiones, introducción de datos variables en el cálculo de los conceptos de nómina, otros), comprobar si existe una coordinación adecuada de estas funciones.	C-3	LP	1 H	1 H
4	Obtener un organigrama de RRHH con las funciones y responsabilidades relacionadas con la gestión y control de la nómina detallando las personas asignadas y su calificación. Valorar la adecuación de los recursos de personal disponibles.	C-1	LP	1 H	1 H
5	Establecer las políticas salariales de la organización tanto en ingresos fijos como los relacionados con la productividad e incentivos. Comprobar que estas funciones sean responsabilidad de RRHH.	C-1	LP	1 H	1 H
6	Determinar las políticas de la organización referidas a la jornada laboral y sus incidencias (atrasos, bajas, ausencias)	C-1	LP	1 H	1 H

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Programa de auditoría interna Período 2017	P.T.	P-4/5
	Preparó: LP	Fecha: 15/01/2018
	Revisó: CR	Fecha: 16/01/2018

No.	Descripción	Ref. PT	Auditor	Tiempo Planeado	Tiempo Real
7	Revisar la información que se elabora periódicamente (Por parte de RRHH, área de nóminas) para la Dirección sobre la evolución de los gastos de personal.	N-1	LP	4 H	4 H
8	Analizar los procedimientos establecidos por la organización cuando se produce la baja de un trabajador por terminación de su relación laboral.	N-8	LP	1 H	1 H
9	Revisar si se comunica de forma inmediata a efectos de la nómina y si antes de formalizar el finiquito se asegura que se han cumplido todas las obligaciones del trabajador con la organización.	PC-6	LP	1 H	1 H
10	Establecer los sistemas utilizados para el pago de la nómina (transferencia, cheque) determinando a los trabajadores que afecta. Analizar si la organización dispone de cuentas con entidades financieras de uso exclusivo para el pago de la nómina.	PC-4	LP	2 H	2 H
11	Establecer las características que presenta el sistema informático utilizado para la elaboración y gestión de la nómina	C-3	LP	1 H	1 H

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Programa de auditoría interna Período 2017	P.T.	P-5/5
	Preparó: LP	Fecha: 15/01/2018
	Revisó: CR	Fecha: 16/01/2018

No.	Descripción	Ref. PT	Auditor	Tiempo Planeado	Tiempo Real
12	Evaluar si los controles de acceso para la actualización de los datos (contraseñas) aseguran que solo se utilizan por las personas que los tienen asignados.	C-3	LP	1 H	1 H
13	Datos introducidos en el sistema informático de nómina a partir de los cuales éste calcula los distintos ingresos y deducciones de la nómina. Este se debe diferenciar entre datos fijos y variables.	N-1	LP	3 H	3 H
14	Analizar si los procedimientos implantados aseguran que los datos introducidos en el sistema informático son correctos y están soportados y aprobados por un nivel de autoridad adecuado.	C-4	LP	3 H	3 H
15	Para los descuentos de retenciones fiscales del ISR y de Seguridad Social, verificar que se actualizan de manera correcta y se descuentan.	N-4 N-5	LP	2 H	2 H
16	Esquema del riesgo inherente, considerando los que sean detectados en el control interno	RI	LP	4 H	4 H


Luis Pérez
Asistente de Auditoría Interna


Carlos Ramos
Supervisor de Auditoría Interna

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Cuestionario de control interno Gerencia de Recursos Humanos. Período 2017	P.T.	C-1-1
	Preparó: LP	Fecha: 22/01/2018
	Revisó: CR	Fecha: 25/01/2018

Nombre del Entrevistado: Lucrecia Quevedo
Cargo: Gerente de Recursos Humanos
Fecha: 22/01/2018

No.	Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Cuenta la Empresa con un reglamento interno de trabajo?	x			
2	¿El reglamento está registrado ante las autoridades responsables en la materia?	x			
3	¿Se encuentra el reglamento en un lugar visible?	x			
4	¿Se solicita a los Gerentes de los departamentos de la Empresa, la descripción y análisis de los puestos?	x			
5	¿Son revisados y autorizados los sueldos por el personal responsable?	x			
6	¿Se pagan los sueldos a los empleados de acuerdo a los contratos de trabajo?	x			
7	¿Los aumentos de salario son debidamente autorizados?	x			
8	¿Cuenta con un sistema de marcaje para verificar la asistencia del personal?	x			
9	¿Se tienen documentos en donde exista constancia de traslados y ascensos del personal y estos están autorizados?		X		Se realizan a través de correos electrónicos.
10	¿Se encuentra el libro de salarios autorizado?	x			
11	¿Se presentan puntualmente los informes anuales del empleador al Ministerio de Trabajo y previsión Social?	x			


Luis Pérez
Asistente de Auditoría Interna


Lucrecia Quevedo
Gerente de Recursos Humanos

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Cuestionario de control interno Área de Selección y Reclutamiento. Período 2017	P.T.	C-2-1/2
	Preparó: LP	Fecha: 22/01/2018
	Revisó: CR	Fecha: 25/01/2018

Nombre del Entrevistado: Wendy Meléndez
Cargo: Encargada de Selección y Reclutamiento
Fecha: 22/01/2018

No.	Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Existe persona responsable para la autorización de la contratación de personal?	x			Gerente de Recursos Humanos
2	¿La Empresa cuenta con formatos pre impresos de solicitud de empleo?	x			
3	¿Tiene la Empresa requisitos establecidos de los documentos que deben de presentar los candidatos al puesto vacante?	x			Currículum Vitae, cartas de recomendación, copia del DPI, fotografía, antecedentes penales y policíacos
4	¿Se realizan pruebas de conocimientos específicos?		X		
5	¿Al contratarse un nuevo empleado se efectúa una debida investigación socioeconómica y de antecedentes penales y policíacos?	x			
6	¿Se redacta el contrato de trabajo al momento de la contratación del empleado?		X		Se redacta dos meses después de la contratación
7	¿Los contratos de trabajo tiene el sello de autorización del Ministerio de Trabajo?	x			
8	¿Al ser contratada la persona a ocupar el puesto le asignan código de empleado y este se encuentra en su expediente?	x			
9	¿Se tiene acceso restringido a los expedientes del personal y los archivos?	x			

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Cuestionario de control interno Área de Selección y Reclutamiento. Período 2017	P.T.	C-2-2/2
	Preparó: LP	Fecha: 22/01/2018
	Revisó: CR	Fecha: 25/01/2018

Nombre del Entrevistado: Wendy Meléndez
Cargo: Encargada de Selección y Reclutamiento
Fecha: 22/01/2018

No.	Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
10	¿Se mantiene actualizada la información que contiene los expedientes del personal?		X		
11	¿Los empleados de nuevo ingreso son registrados en la base de datos o control de altas?	x			


Luis Pérez

Asistente de Auditoría Interna


Wendy Meléndez

Encargada Selección y Reclutamiento

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Cuestionario de control interno Área de Nóminas. Período 2017	P.T.	C-3-1/2
	Preparó: LP	Fecha: 22/01/2018
	Revisó: CR	Fecha: 25/01/2018

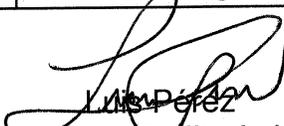
Nombre del Entrevistado: Gloria Rosales
Cargo: Encargada de nóminas
Fecha: 22/01/2018

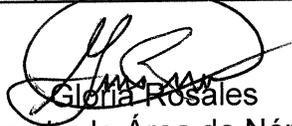
No.	Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Cuenta con un programa específico para el registro de las nóminas?	x			
2	¿Existe un sistema de seguridad en el acceso al programa?		x		Cualquier persona puede ingresar al módulo de nóminas
3	¿Están las nóminas de sueldos debidamente revisadas y autorizadas?	x			
4	¿Se tiene una forma de pago de los sueldos?	x			El pago se efectúa quincenalmente.
5	¿El pago de las nóminas se realiza en las fechas establecidas?	x			
6	¿Se pagan a todos los empleados por medio de cheque?		x		Se tramita una cuenta monetaria aperturada en el banco, y solo se paga cheque cuando se le da de alta a un trabajador nuevo.
7	¿Si las nóminas se cancelan mediante cuentas bancarias?	x			
8	¿Se autoriza el pago de nóminas al banco para que se debite de la cuenta de la empresa y se haga el acreditamiento en la cuenta de cada empleado, cotejándola con los importes netos de las nóminas?	x			
9	¿Los cálculos de las nóminas lo realiza una persona distinta al que realiza el pago de sueldos?	x			El pago lo realiza el Contador General
10	¿Están debidamente autorizados los registros de horas extras?	x			Están autorizados por los Gerentes de cada Depto.
11	¿Los empleados firman los recibos por pago de salarios?	x			
12	¿Las boletas de pago las revisa y archiva una persona distinta al que elaboró las nóminas?		x		

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Cuestionario de control interno Área de Nóminas. Período 2017	P.T.	C-3-2/2
	Preparó: LP	Fecha: 22/01/2018
	Revisó: CR	Fecha: 25/01/2018

Nombre del Entrevistado: Gloria Rosales
Cargo: Encargada de nóminas
Fecha: 22/01/2018

No.	Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
13	¿Se efectúan las retenciones y descuentos que determina la ley?	x			
14	¿Cumple la empresa con las leyes de salarios mínimos establecidos en la ley?	x			
15	¿Se cumple con el pago de prestaciones laborales?	x			
16	¿Los empleados presentan sus declaraciones proyectadas y definitivas de ISR al inicio de año?	x			
17	¿Se realizan los descuentos judiciales de acuerdo a las órdenes de juez competente y estas se encuentran archivadas?	x			Se encuentran archivadas en el expediente del empleado. Carta de renuncia o despido
18	¿Existe un documento que soporte la baja del empleado?	x			
19	¿Cuándo se recibe el informe de baja, este es autorizado para realizar la liquidación respectiva?	x			
20	¿Existe lapso de tiempo para comunicar la baja del empleado?	x			
21	¿El finiquito laboral es firmado por el empleado al momento de recibir su liquidación?	x			
22	¿El receptor del cheque firma el voucher del cheque como constancia de recibido?	X			
23	¿Se lleva un control y archivo de constancia de goce de vacaciones?	X			

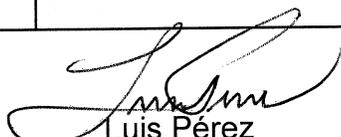

Luis Pérez
Asistente de Auditoría Interna

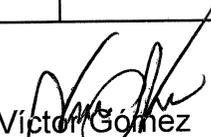

Gloria Rosales
Encargada de Área de Nóminas

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Cuestionario de control interno Área de Contabilidad. Período 2017	P.T.	C-4-1/2
	Preparó: LP	Fecha: 22/01/2018
	Revisó: CR	Fecha: 25/01/2018

Nombre del Entrevistado: Víctor Gómez
Cargo: Contador General
Fecha: 22/01/2018

No.	Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Se revisan los cálculos de ingresos y descuentos de la nómina?	x			
2	¿Se realiza la contabilización de la nómina en forma quincenal?	x			
3	¿Se realizan pruebas globales de conciliación de las prestaciones contabilizadas en el pasivo o gasto?	x			
4	¿Se realiza la provisión de las prestaciones laborales de acuerdo a los porcentajes establecidos por la ley?	x			
5	¿Se realiza la provisión de las cuotas patronales de acuerdo a lo que establece la ley?	x			
6	¿Se cumple puntualmente con el pago a las autoridades con relación al ISR asalariados y Seguridad Social?	x			
7	¿La persona que firma el cheque es distinta a la que prepara la nómina?	x			
8	¿La persona que autoriza y firma los cheques para el pago de liquidación coteja el importe del cálculo de la misma?	x			


Luis Pérez
Asistente de Auditoría Interna


Víctor Gómez
Contador General

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Narrativa de las funciones del Departamento de Recursos Humanos Período 2017	P.T.	NA-1/3
	Preparó: LP	Fecha: 22/01/2018
	Revisó: CR	Fecha: 25/01/2018

Nombre del Entrevistado: Lucrecia Quevedo
Cargo: Gerente de Recursos Humanos
Fecha: 22/01/2018

OBJETIVO		
Conocer las funciones llevadas a cabo por la Gerencia de Recursos Humanos así como verificar el cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidos por el Consejo de Administración para el cumplimiento de estas funciones.		
No.	Descripción	Ref.
1	El Gerente de Recursos Humanos se reúne periódicamente con el consejo de Administración para tratar los puntos más relevantes sobre la administración de los Recursos Humanos.	P-4/5
2	El Gerente de Recursos Humanos coordina el trabajo de los Jefes de área del Departamento, reuniéndose periódicamente para tratar los asuntos más relevantes.	P-3/5
3	El Gerente de Recursos Humanos autoriza todos los gastos de salarios de los diferentes Departamentos.	P-1/5
4	La Gerencia de Recursos Humanos solicita a los Jefes y Gerentes de los Departamentos de la Empresa, la descripción y análisis de los puestos existentes. Estas descripciones y análisis de puestos serán revisados y autorizados por la Gerencia de Recursos Humanos, los mismos serán incluidos en una base de datos.	P-2/5
5	Revisar si los ingresos y las deducciones de la nómina son aplicados correctamente.	P-1/5
6	Verificar que estén segregadas las funciones de las diferentes áreas de la Empresa	P-2/5


Luis Pérez

Asistente de Auditoría Interna


Lucrecia Quevedo

Gerente de Recursos Humanos

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Narrativa de las funciones del Departamento de Recursos Humanos Período 2017	P.T.	NA-2/3-1/2
	Preparó: LP	Fecha: 22/01/2018
	Revisó: CR	Fecha: 25/01/2018

Nombre del Entrevistado: Wendy Meléndez
Cargo: Encargada de Selección y Reclutamiento
Fecha: 22/01/2018

OBJETIVO		
Conocer las funciones llevadas a cabo por el Área de Selección y Reclutamiento así como verificar el cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidos por el Consejo de Administración para el cumplimiento de estas funciones		
No.	Descripción	Ref.
1	El Encargado de Selección y Reclutamiento de personal recibe por parte de los Jefes y Gerentes de las distintas áreas, un requerimiento de personal, para lo cual existe un formulario establecido en el que se incluye el nombre de la empresa, departamento, el puesto y la prioridad de contratación, verifica en la base de datos el análisis y descripción de puestos para iniciar el proceso de reclutamiento.	 P-1/5
2	El Encargado de Selección y Reclutamiento de personal convoca a interesados. Por políticas deberá realizar una convocatoria interna de la plaza para poder dar oportunidad a personal que labore para la organización.	 P-1/5
3	Cuando dentro de la organización no existen personas interesadas en el puesto o no aplican, se procede a realizar proceso de reclutamiento externo, el cual consiste en realizar publicaciones en los diarios de mayor circulación dentro del país.	 P-1/5
4	Se da inicio la etapa de contratación con la formulación de solicitud de empleo para lo cual existen formularios establecidos. 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 las necesidades del puesto vacante.	 P-1/5
5	Cuando se ha preseleccionado a los candidatos al puesto, se procede a efectuar una entrevista previa de selección, cuyo objetivo es intercambiar información valiosa entre el solicitante y la organización, generalmente en esta etapa se ofrece el sueldo y beneficios.	 P-1/5

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Narrativa de las funciones del Departamento de Recursos Humanos Período 2017	P.T.	NA-2/3-2/2
	Preparó: LP	Fecha: 22/01/2018
	Revisó: CR	Fecha: 25/01/2018

Nombre del Entrevistado: Wendy Meléndez
Cargo: Encargada de Selección y Reclutamiento
Fecha: 22/01/2018

OBJETIVO		
Conocer las funciones llevadas a cabo por el Área de Selección y Reclutamiento así como verificar el cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidos por el consejo de administración para el cumplimiento de estas funciones		
No.	Descripción	Ref.
6	Se procede a realizar las siguientes pruebas a candidatos a la plaza: las pruebas de inteligencia, pruebas vocacionales, pruebas de personalidad.	↪ C-2-1/2
7	Seleccionada la persona que ocupará la plaza, se solicita la papelería correspondiente para tener el expediente en orden.	↪ C-2-1/2
8	Una vez aprobada la plaza, se resguarda el expediente en archivo	↪ C-2-1/2
9	Se realiza el contrato correspondiente para dar por legalizada la plaza.	↪ C-2-1/2



Luis Pérez
Asistente de Auditoría Interna



Wendy Meléndez
Encargada Selección y Reclutamiento

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Narrativa de las funciones del Departamento de Recursos Humanos Período 2017	P.T.	NA-3/3-1/4
	Preparó: LP	Fecha: 22/01/2018
	Revisó: CR	Fecha: 25/01/2018

Nombre del Entrevistado: Gloria Rosales
Cargo: Encargada de nóminas
Fecha: 22/01/2018

OBJETIVO		
Conocer las funciones llevadas a cabo por el Área de Nóminas así como verificar el cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidos por el Consejo de Administración para el cumplimiento de estas funciones		
No.	Descripción	Ref.
1	El Encargado de nóminas tiene a cargo dos procesos importantes, la compensación del personal que cubre las funciones de administración de sueldos y salarios y el control de descuentos	 P-1/5
2	El administrar los sueldos y salarios consiste en asignar valores monetarios a los puestos, en tal forma que sean justos y equitativos en relación a otras posiciones de la organización y a puestos similares en el mercado de trabajo, esta función es realizada por el Encargado de Nóminas conjuntamente con el Gerente de Recursos humanos, quien aprueba los sueldos y salarios para cada uno de los puestos. Los sueldos de altos ejecutivos son aprobados por el Consejo de Administración.	 P-1/5
3	Los sueldos y salarios asignados a cada uno de los puestos son grabados en la base de datos general (en la cual ya ha sido grabado el personal de alta). Con base a control de altas proporcionado por el área de reclutamiento y selección de personal, a cada persona de nuevo ingresos ya existente en la base de datos se le asigna el sueldo correspondiente así como la Bonificación Decreto 78-89, este proceso se realiza semanalmente	 P-2/5
4	Se abre una cuenta monetaria en el Banco del Sur, S.A. para todo el personal de alta en la organización, la cual servirá para acreditar la remuneración correspondiente. Cuando han sido abiertas las cuentas monetarias por cada una de las personas de alta, se le envía la información al Área de Nóminas para que el número de la cuenta sea grabado en la base de datos.	 P-4/5

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Narrativa de las funciones del Departamento de Recursos Humanos Período 2017	P.T.	NA-3/3-2/4
	Preparó: LP	Fecha: 22/01/2018
	Revisó: CR	Fecha: 25/01/2018

Nombre del Entrevistado: Gloria Rosales
Cargo: Encargada de nóminas
Fecha: 22/01/2018

OBJETIVO		
Conocer las funciones llevadas a cabo por el Área de Nóminas así como verificar el cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidos por el Consejo de Administración para el cumplimiento de estas funciones		
No.	Descripción	Ref.
5	El área de nóminas lleva un control mensual de descuentos, los mismos pueden ser los siguientes: calzado, ISR, descuentos judiciales, seguro de vida, ausencias injustificadas, entre otros, con base a este control se alimenta la base de datos.	 P-5/5
6	El cálculo para el descuento de Seguro Social se efectúa automáticamente en la base de datos de empleados con base al sueldo, horas extras y las comisiones previamente grabados	 P-5/5
7	El Área de Nóminas solicita al Departamento de Ventas el reporte mensual de comisiones por ventas. El jefe de ventas envía este reporte debidamente autorizado al área de Nóminas, quién graba los datos de comisiones correspondientes. Las comisiones son previamente calculadas en el Departamento de ventas y autorizadas por el Gerente de área.	 P-3/5
8	La función del Área de Nóminas, se enfoca básicamente en llevar un correcto control de pagos realizados a los trabajadores de la organización por concepto de sueldos, comisiones, bonificaciones y horas extras, de acuerdo a políticas establecidas por la organización, se pagará al personal de la organización en forma quincenal.	 P-1/5
9	Por otra parte, se imprimen las boletas de pago, 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 nóminas y una copia para el empleado.	 C-3-1/2

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Narrativa de las funciones del Departamento de Recursos Humanos Período 2017	P.T.	NA-3/3-3/4
	Preparó: LP	Fecha: 22/01/2018
	Revisó: CR	Fecha: 25/01/2018

Nombre del Entrevistado: Gloria Rosales
Cargo: Encargada de nóminas
Fecha: 22/01/2018

OBJETIVO		
Conocer las funciones llevadas a cabo por el Área de Nóminas así como verificar el cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidos por el Consejo de Administración para el cumplimiento de estas funciones		
No.	Descripción	Ref.
10	El área de nóminas imprime la nómina para su respectivo pago y envía al departamento de contabilidad para su respectiva contabilización.	C-4-1
11	El área de Nóminas lleva un control de bajas. Cuando una persona cause baja ya sea ésta por despido o renuncia el Jefe inmediato deberá enviar una gestión debidamente firmada al Departamento de Recursos Humanos, esta gestión deberá incluir el nombre del empleado, el puesto, la fecha de baja y el motivo de la misma. El Gerente de Recursos Humanos deberá autorizar la baja y remitir la misma al área de Nóminas quién dará de baja al empleado de la base de datos de empleados y procederá a realizar la liquidación correspondiente	C-3-2/2
12	La liquidación es realizada por el área de Nóminas que además deberá elaborar una gestión para emisión de cheque por liquidación. La liquidación y la gestión son firmadas y autorizadas por el Gerente de Recursos Humanos y enviadas al Departamento de Contabilidad para realizar los registros y emitir el cheque correspondiente, el cual será remitido nuevamente al área de Nóminas para su entrega.	P-4/5
13	El área de Nóminas 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 el área de Nóminas.	C-3-2/2

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Narrativa de las funciones del Departamento de Recursos Humanos Período 2017	P.T.	NA-3/3-1/4
	Preparó: LP	Fecha: 22/01/2018
	Revisó: CR	Fecha: 25/01/2018

Nombre del Entrevistado: Gloria Rosales
Cargo: Encargada de nóminas
Fecha: 22/01/2018

OBJETIVO		
Conocer las funciones llevadas a cabo por el Área de Nóminas así como verificar el cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidos por el Consejo de Administración para el cumplimiento de estas funciones		
No.	Descripción	Ref.
14	Cuando existan traslados o ascensos cada Gerente de área deberá enviar gestión al Departamento de Recursos Humanos debidamente firmada y conteniendo todos los datos necesarios para aplicar el traslado. El Gerente de Recursos Humanos autoriza la gestión remitiéndola al área de Nóminas para que sea operada en la base de datos de empleados, se lleva un control mensual de traslados y ascensos.	C-1-1


Luis Pérez

Asistente de Auditoría Interna


Gloria Rosales

Encargada de nómina

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Esquema de riesgo inherente Período 2017	P.T.	RI
	Preparó: LP	Fecha: 25/01/2018
	Revisó: CR	Fecha: 26/01/2018

Esta cédula revela los parámetros para evaluar el impacto y ocurrencia así también el control interno en operación.

Se califica desde tres (3) que representa una baja posibilidad de ocurrencia e impacto insignificante, hasta nueve (9) que es casi seguro que se materialice el riesgo cuyo impacto es catastrófico. El control interno se evalúa desde tres (3) que representa la carencia de control, hasta nueve (9) controles que se espera detecten los riesgos en la mayor de circunstancias.

CLASIFICACIÓN	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	PUNTAJE
BAJA	El incidente potencial se ha presentado una vez o nunca en el área, en el período de un año.	3
MEDIA	El incidente potencial se ha presentado 2 a 11 veces en el área, en el período de un año.	5
ALTA	El incidente potencial se ha presentado 12 o más veces en el área, en el período de un año.	9
CLASIFICACIÓN	EVALUACIÓN DE IMPACTO	PUNTAJE
LEVE	Riesgo que causaría daño en el patrimonio pero que se puede corregir a tiempo.	3
GRAVE	Riesgo que causaría una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo de la imagen.	5
MUY GRAVE	Riesgo cuya materialización influye en pérdida patrimonial o deterioro de la imagen.	9
CLASIFICACIÓN	EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	PUNTAJE
DÉBIL	Puede ser detectado solo en circunstancias excepcionales, existen procedimientos empíricos	3
MODERADO	Puede ser detectado en algún momento o existen procedimientos escritos o de mitigación	5
ACEPTABLE	Podría ser detectado en algún momento, existen procedimientos y se han efectuado revisiones	9

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Matriz de riesgo inherente Período 2017	P.T.	MR 1/2
	Preparó: LP	Fecha: 25/01/2018
	Revisó: CR	Fecha: 26/01/2018

No.	Riesgo	Puntuación de la evaluación para la determinación del riesgo					Impacto del riesgo
		O	I	RI (O*I)	C	RR (I*C/O)	
A	Posibles errores en los pagos por información incorrecta recibida de los distintos Departamentos	5	5	25	5	5	En algunos casos parte de la información utilizada para elaborar los cálculos de pagos de comisiones, horas extras y bonificaciones es enviada por los diferentes departamentos en formato (.xls, y .csv) existe riesgo de error interpretación como del envío de la misma el cual podría afectar el resultado final.
B	Posibles errores en la elaboración de la sábana de datos que repercute en el dato final de pago de salarios	5	3	15	3	5	Se evalúa y se procesa una gran cantidad de información, en algunos casos existen la posibilidad de que haya duplicidad en los registros.

O = Ocurrencia, I = Impacto, RI = Riesgo, C = Control Interno, RR = Riesgo Residual


 Luis Pérez
 Asistente de Auditoría Interna


 Carlos Ramos
 Supervisor de Auditoría Interna

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Diagrama matriz de riesgo inherente Período 2017	P.T.	DM
	Preparó: LP	Fecha: 25/01/2018
	Revisó: CR	Fecha: 26/01/2018

Figura No. 3
Diagrama matriz de riesgo inherente

MATRIZ DE RIESGOS					
OCURENCIA	ALTA (9)				Se representa de forma gráfica el nivel del riesgo: Literal (A) nivel de ocurrencia 5 media, nivel de impacto 5 grave Literal (B) nivel de ocurrencia 5 media, nivel de impacto 3 leve
	MEDIA (5)	← B →	← A →		
	BAJA (3)	↓	↓		
	LEVE (3)	GRAVE (5)	MUY GRAVE (9)		
	IMPACTO				

INDICADOR DE EXPOSICIÓN AL RIESGO	
Descripción	Nivel
Alto	
Medio	
Bajo	

Fuente: Elaboración propia con base a la información recabada


 Luis Pérez
 Asistente de Auditoría Interna


 Carlos Ramos
 Supervisor de Auditoría Interna

4.7 Ejecución de la auditoría

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Marcas de auditoría Período 2017	P.T.	MA
	Preparó: LP	Fecha: 28/01/2018
	Revisó: CR	Fecha: 29/01/2018

No.	MARCA	DESCRIPCIÓN
1	^	Suma vertical verificada
2	<	Suma horizontal verificada
3	↪	Va a cédula
4	↩	Viene de cédula
5	✓	Cotejado, atributo cumplido
6	X	Cotejado, atributo no cumplido
7	√	Verificado en gestión administrativa
8	☑	Cuenta bancaria verificada en el sistema del banco
9	√√	Verificado contra diario mayor general
10	f	Datos extraídos de nóminas mensuales
11	↙	Datos según auditoría
12	⊕	Datos verificados contra controles auxiliares
13	⊙	Datos extraídos de formularios físicos

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Planificación de muestreo expediente del personal Período 2017	P.T.	PM-1
	Preparó: LP	Fecha: 28/01/2018
	Revisó: CR	Fecha: 29/01/2018

Procedimientos de auditoría para verificación del expediente del personal

1. Objetivo de la prueba de auditoría:

Identificar la existencia y efectividad de los controles establecidos para verificar que los documentos del expediente del personal se encuentren en orden.

2. Población de la cual se seleccionará la muestra:

Para la revisión efectuada el número de altas de empleados es de 177 siendo este el total de la población.

3. Extensión de la muestra:

Para la determinación del tamaño de la muestra, se realizará el muestreo por atributos.

4. Determinación del tamaño de la muestra.

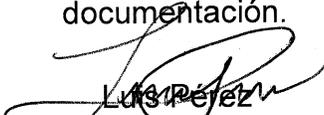
Para la determinación del tamaño de la muestra se utilizará el método sistemático en el cual se considera una muestra de 45 códigos.

5. Técnica para seleccionar la muestra de auditoría

Se utilizará el método sistemático, tomando como muestra 45 partidas de un universo de 177 códigos, en el cual el intervalo promedio será de 4 y se decide usar como punto de partida el código 2736, se seleccionará cada 4 códigos a partir del código 2736 teniendo un alcance de 27%

6. Evaluación de los resultados:

El error más probable de la muestra se estima en un 2% de la documentación.


Luis Pérez
Asistente de Auditoría Interna


Carlos Ramos
Supervisor de Auditoría Interna

Calzado Millenials, S.A. Auditoría al Área de Nóminas Prueba de cumplimiento de verificación del expediente del personal Período 2017		P.T.		PC-1-1/3										
		Preparó: LP		Fecha: 28/01/2018										
		Revisó: CR		Fecha: 29/01/2018										
No.	Código	Nombre del Empleado	Departamento	Puesto	Fecha de Ingreso	ATRIBUTOS EXAMINADOS								
						A	B	C	D	E	F	G	H	
1	2736	Sulma Somoza	Ventas	Supervisora Ventas	06/01/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	2740	Fidel Sarat	Bodega	Auxiliar de Bodega	17/01/2017	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	2744	Hector Peña	Bodega	Auxiliar de Bodega	16/01/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	2748	Fredy Méndez	Ventas	Gerente de Tienda	15/01/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	2752	Ernesto Juárez	Ventas	Asesor de Ventas	01/02/2017	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	2756	Aracely Ramos	Ventas	Asesora de Ventas	02/02/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	2760	Byron Garcia	Ventas	Asesor de Ventas	03/02/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓
8	2764	Gary Gutiérrez	Ventas	Asesor de Ventas	04/02/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	2768	María Aguilar	Ventas	Asesora de Ventas	06/02/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓
10	2772	Marco Cruz	Mantenimiento	Aux. Mantenimiento	16/03/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	2776	Jenifer Socop	Ventas	Asesora de Ventas	02/03/2017	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	2780	Wendy Meléndez	RRHH	Enc. Reclutamiento	25/03/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	2784	Ludwin Calderón	Bodega	Auxiliar de Bodega	16/03/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	2788	Miriam Vicente	Ventas	Asesora de Ventas	02/01/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	2792	Rolando Veliz	Ventas	Asesor de Ventas	24/03/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	2796	Iris Álvarez	Ventas	Supervisora Ventas	06/04/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	2800	Víctor Anleu	Ventas	Gerente de Tienda	17/04/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	2804	Saúl Melgar	Ventas	Gerente de Tienda	17/04/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	2808	Leidy Rodríguez	Ventas	Asesora de Ventas	27/04/2017	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Calzado Millenials, S.A. Auditoría al Área de Nóminas Prueba de cumplimiento de verificación del expediente del personal Período 2017							P.T.		PC-1-2/3				
							Preparó: LP		Fecha: 28/01/2018				
							Revisó: CR		Fecha: 29/01/2018				
No.	Código	Nombre del Empleado	Departamento	Puesto	Fecha de Ingreso	ATRIBUTOS EXAMINADOS							
						A	B	C	D	E	F	G	H
20	2812	Olwin Barrios	Bodega	Auxiliar de Bodega	24/04/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	2816	María Villatoro	Ventas	Gerente de Ventas	06/05/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	2820	Irma Palala	Ventas	Asesora de Ventas	11/05/2017	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23	2824	Berni Gómez	Marketing	Asistente Marketing	04/05/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	2828	María Reyes	Diseño Gráfico	Asistente de Diseño	01/05/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25	2832	Ángela Yoc	Ventas	Asesora de Ventas	22/05/2017	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓
26	2836	Iliana Maldonado	Ventas	Asesora de Ventas	01/06/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27	2840	Freddy Escobar	Ventas	Asesor de Ventas	04/06/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28	2844	Roberto Jiménez	Ventas	Asesor de Ventas	04/06/2017	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓
29	2848	Mariana Solares	RRHH	Asistente de RRHH	15/06/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30	2852	Lesly López	Ventas	Asesora de Ventas	16/06/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
31	2856	Lilian Silvestre	Ventas	Asesora de Ventas	01/07/2017	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓
32	2860	Santos Pérez	Bodega	Auxiliar de Bodega	02/07/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
33	2864	Pablo España	Créditos	Asistente Créditos	20/07/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
34	2868	Henry Ramírez	Ventas	Asesor de Ventas	27/07/2017	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
35	2872	German Vásquez	Diseño Gráfico	Asistente de Diseño	28/07/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36	2876	Regí Mejía	Ventas	Asesora de Ventas	01/10/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
37	2880	Luis Arévalo	Ventas	Asesor de Ventas	08/08/2017	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓
38	2884	Diana Oliva	Ventas	Asesora de Ventas	22/08/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Calzado Milenials, S.A. Auditoría al Área de Nóminas Prueba de cumplimiento de verificación del expediente del personal Período 2017				P.T.		PC-1-3/3							
				Preparó: LP		Fecha: 28/01/2018							
				Revisó: CR		Fecha: 29/01/2018							
No.	Código	Nombre del Empleado	Departamento	Puesto	Fecha de Ingreso	ATRIBUTOS EXAMINADOS							
						A	B	C	D	E	F	G	H
39	2892	Francis Guamuch	Ventas	Asesor de Ventas	15/08/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
40	2900	Regí Mejía	Ventas	Asesora de Ventas	01/10/2017	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓
41	2904	Henry Culajay	Contabilidad	Asistente Contabilidad	13/10/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
42	2908	Ingrid Aguilar	Limpieza	Asistente Limpieza	16/11/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
43	2912	Jenifer Lima	Créditos	Asistente Créditos	07/10/2017	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓
44	2916	Linda Rivas	Recepción	Recepcionista	21/09/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
45	2932	Wagner Reyes	Bodega	Auxiliar de Bodega	21/12/2017	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ATRIBUTOS EVALUADOS													
No.	DESCRIPCIÓN												
A	Solicitud de empleo												
B	Currículo Vitae												
C	Fotografía reciente												
D	Copia de DPI												
E	Cartas de recomendación												
F	Antecedentes penales y policíacos												
G	Contrato de trabajo												
H	Estudio socioeconómico												



C-2-1/2

C-2-1/2

C-2-1/2

C-2-1/2

C-2-1/2

C-2-1/2

C-2-1/2

C-2-1/2

Fuente: Información extraída de expedientes de empleados proporcionados por Encargado de Reclutamiento y Selección

Conclusión: De acuerdo a nuestra revisión efectuada, concluimos que existen oportunidades de mejora en los controles establecidos para el conocimiento del empleado contratado ya que de la revisión efectuada a 45 expedientes de empleados contratados durante el período 2017 no se observó en expedientes la siguiente documentación: Currículo Vitae=5 casos; fotografía reciente=5 casos; antecedentes penales y policíacos = 4 casos

Calzado Millenials, S.A. Auditoría al Área de Nóminas Prueba de cumplimiento de control de traslados Período 2017							P.T.		PC-2	
							Preparó: LP		Fecha: 29/01/2018	
							Revisó: CR		Fecha: 01/02/2018	
No.	Código	Nombre del Empleado	Puesto Anterior	Puesto Actual	Fecha de traslado	Fecha de aplicación del traslado	Diferencia	ATRIBUTOS EXAMINADOS		
								A	B	
1	982	Victor Gómez	Asis. de Contabilidad	Contador General	16/06/2017	25/06/2017	9	✓	✓	
2	1765	Brenda Herrera	Recepcionista	Secretaria	01/10/2017	08/10/2017	7	✓	✓	
3	1991	Jonatán Can	Asesor de Ventas	Gerente de Tienda	02/02/2017	08/02/2017	6	✓	✓	
4	2165	Luis Villagrán	Auxiliar de Bodega	Cajero	16/06/2017	18/06/2017	2	✓	✓	
5	2406	Saúl Girón	Asesor de Ventas	Gerente de Tienda	04/07/2017	14/07/2017	10	✓	✓	
6	2416	Marco Valdez	Auxiliar de Bodega	Sub-Jefe de Bodega	01/12/2017	08/12/2017	7	✓	✓	
7	2505	Rosa Garcia	Super. de Ventas	Gerente de Ventas	02/03/2017	12/03/2017	10	✓	✓	
8	2612	Andy Antonio	Asesor de Ventas	Gerente de Tienda	15/01/2017	31/01/2017	16	✓	✓	
9	2665	Oriando Paau	Asesor de Ventas	Gerente de Tienda	08/03/2017	18/03/2017	10	✓	✓	
10	2729	Blanca Mejía	Asesora de Ventas	Gerente de Tienda	15/01/2017	18/01/2017	3	✓	✓	
ATRIBUTOS EVALUADOS										
DESCRIPCIÓN										
No.										
A	Firma de autorización del traslado									
B	Cambios efectuados en el sistema									

C-1-1
C-1-1

Conclusión: Con base a nuestras pruebas efectuadas, concluimos que los controles implementados para el control de traslados son razonablemente adecuados para alcanzar el objetivo planteado, ya que se observó que para los diez empleados que ascendieron de puesto, el ascenso fue autorizado por el Consejo de Administración.


Luis Pérez

Asistente de Auditoría Interna


Carlos Ramos

Supervisor de Auditoría Interna

Calzado Millenials, S.A. Auditoría al Área de Nóminas Prueba de cumplimiento autorización de sueldos de alta jerarquía Período 2017				P.T.		PC-3	
				Preparó: LP		Fecha: 29/01/2018	
				Revisó: CR		Fecha: 01/02/2018	
No.	Código	Nombre del Empleado	Departamento	Puesto	Fecha de ingreso	ATRIBUTOS EXAMINADOS	
						A	B
1	2502	Estuardo Maldonado	Créditos	Jefe de Créditos	06/05/2017	✓	✓
2	2800	María Villatoro	Ventas	Gerente de Ventas	06/05/2017	✓	✓
3	2764	José Arias	Operaciones	Gerente de Operaciones	09/02/2017	✓	✓
4	2604	Fernando Arango	Marketing	Gerente de Marketing	01/04/2017	✓	✓
ATRIBUTOS EVALUADOS							
No.	DESCRIPCIÓN						
A	Firma de autorización de sueldos						
B	Cambios efectuados en el sistema						

Fuente: Información extraída de certificación proporcionada por el Director General.

Conclusión: De acuerdo a nuestras pruebas efectuadas, concluimos que los controles implementados para la autorización de sueldos de ejecutivos de alta jerarquía son razonablemente adecuados, ya que se observó que para los cuatro ejecutivos contratados durante el período 2017 el Consejo de Administración autorizó el sueldo de los mismos.


Luis Pérez

Asistente de Auditoría Interna


Carlos Ramos

Supervisor de Auditoría Interna

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Planificación de muestreo cuentas bancarias de empleados. Período 2017	P.T.	PM-2
	Preparó: LP	Fecha: 01/02/2018
	Revisó: CR	Fecha: 02/02/2018

**Procedimientos de auditoría para la verificación de cuentas bancarias
en el Banco del Sur, S.A.**

1. Objetivo de la prueba de auditoría:

Identificar la existencia y efectividad de los controles establecidos para verificar que las cuentas bancarias del personal sean las correctas.

2. Población de la cual se seleccionará la muestra:

Para la revisión efectuada el número de altas de empleados es de 177 siendo este el total de la población.

3. Extensión de la muestra:

Para la determinación del tamaño de la muestra, se realizará el muestreo por atributos.

4. Determinación del tamaño de la muestra.

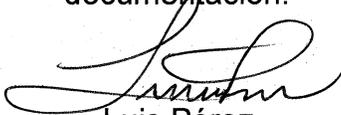
Para la determinación del tamaño de la muestra se utilizará el método sistemático en el cual se considera una muestra de 45 códigos.

5. Técnica para seleccionar la muestra de auditoría

Se utilizará el método sistemático, tomando como muestra 45 partidas de un universo de 177 códigos, en el cual el intervalo promedio será de 4 y se decide usar como punto de partida el código 2736, se seleccionará cada 4 códigos a partir del código 2736 teniendo un alcance de 27%

6. Evaluación de los resultados:

El error más probable de la muestra se estima en un 2% de la documentación.


Luis Pérez

Asistente de Auditoría Interna


Carlos Ramos

Supervisor de Auditoría Interna

Calzado Milenials, S.A. Área de Nóminas		P.T.		PC-4-1/3		
Prueba de cumplimiento verificación de cuentas bancarias de empleados en Banco del sur, S.A. Período 2017		Preparó: LP	Fecha: 01/02/2018			
		Revisó: CR	Fecha: 02/02/2018			
No.	Código	Nombre del Empleado	Departamento	Puesto	Fecha de Ingreso	No. De Cuenta Bancaria
1	2736	Zulma Somoza	Ventas	Supervisora de Ventas	06/01/2017	3320025911
2	2740	Fidel Sarat	Bodega	Auxiliar de Bodega	17/01/2017	1420044231
3	2744	Héctor Peña	Bodega	Auxiliar de Bodega	16/01/2017	4100033259
4	2748	Fredy Méndez	Ventas	Gerente de Tienda	15/01/2017	0104329220
5	2752	Ernesto Juárez	Ventas	Asesor de Ventas	01/02/2017	1220020921
6	2756	Aracely Ramos	Ventas	Asesora de Ventas	02/02/2017	0490111093
7	2760	Byron García	Ventas	Asesor de Ventas	03/02/2017	0190093242
8	2764	Gary Gutiérrez	Ventas	Asesor de Ventas	04/02/2017	-
9	2768	María Aguilar	Ventas	Asesora de Ventas	06/02/2017	2350124521
10	2772	Marco Cruz	Mantenimiento	Aux. de Mantenimiento	16/03/2017	2350124222
11	2776	Jennifer Socop	Ventas	Asesora de Ventas	02/03/2017	4530039322
12	2780	Wendy Meléndez	RRHH	Enc. de Reclutamiento	25/03/2017	9020021222
13	2784	Ludwin Calderón	Bodega	Auxiliar de Bodega	16/03/2017	1920052405
14	2788	Miriam Vicente	Ventas	Asesora de Ventas	02/01/2017	2200029229
15	2792	Rolando Veliz	Ventas	Asesor de Ventas	24/03/2017	3290020294
16	2796	Iris Álvarez	Ventas	Supervisora de Ventas	06/04/2017	0490112000
17	2800	Victor Anleu	Ventas	Gerente de Tienda	17/04/2017	0490111299
18	2804	Saúl Melgar	Ventas	Gerente de Tienda	17/04/2017	-
19	2808	Leidy Rodríguez	Ventas	Asesora de Ventas	27/04/2017	1590059222
20	2812	Olwin Barrios	Bodega	Auxiliar de Bodega	24/04/2017	9020022123
21	2816	María Villatoro	Ventas	Gerente de Ventas	06/05/2017	1490139929

Calzado Millenials, S.A.		P.T.		PC-4-2/3		
Área de Nóminas		Preparó: LP		Fecha: 01/02/2018		
Prueba de cumplimiento de verificación de cuentas bancarias de empleados en Banco del Sur, S.A. Período 2017		Revisó: CR		Fecha: 02/02/2018		
No.	Código	Nombre del Empleado	Departamento	Puesto	Fecha de Ingreso	No. De Cuenta Bancaria
22	2820	Irma Pálala	Ventas	Asesora de Ventas	11/05/2017	3320050293
23	2824	Berni Gómez	Marketing	Asistente de Marketing	04/05/2017	0490112520
24	2828	María Reyes	Diseño Gráfico	Asistente de Diseño G.	01/05/2017	0400112992
25	2832	Ángela Yoc	Ventas	Asesora de Ventas	22/05/2017	2290032424
26	2836	Iliana Maldonado	Ventas	Asesora de Ventas	01/06/2017	0240000194
27	2840	Freddy Escobar	Ventas	Asesor de Ventas	04/06/2017	1020020123
28	2844	Roberto Jiménez	Ventas	Asesor de Ventas	04/06/2017	2200001250
29	2848	Mariana Solares	RRHH	Asistente de RRHH	15/06/2017	0120102423
30	2852	Lesly López	Ventas	Asesora de Ventas	16/06/2017	-
31	2856	Lilian Silvestre	Ventas	Asesora de Ventas	01/07/2017	1220030520
32	2860	Santos Pérez	Bodega	Auxiliar de Bodega	02/07/2017	4240045152
33	2864	Pablo España	Créditos	Asistente de Créditos	20/07/2017	9200009200
34	2868	Henry Ramírez	Ventas	Asesor de Ventas	27/07/2017	3420025949
35	2872	German Vásquez	Diseño Gráfico	Asistente de Diseño G.	28/07/2017	0092149309
36	2876	Regí Mejía	Ventas	Asesora de Ventas	01/10/2017	0090229224
37	2880	Luis Arévalo	Ventas	Asesor de Ventas	08/08/2017	1050229942
38	2884	Diana Oliva	Ventas	Asesora de Ventas	22/08/2017	0090002220
39	2888	Mynor Rivera	Sistemas	Asistente de Sistemas	17/08/2017	0492492929
40	2892	Francis Guarnuch	Ventas	Asesor de Ventas	15/08/2017	-
41	2896	Carol Saravia	Call Center	Asiste. de Call Center	04/09/2017	0092341292
42	2900	Regí Mejía	Ventas	Asesora de Ventas	01/10/2017	0120192901

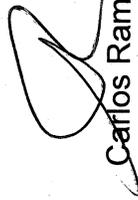
Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas				P.T.		PC-4-3/3	
Prueba de cumplimiento de verificación de cuentas bancarias de empleados en Banco del Sur, S.A. Período 2017				Preparó: LP		Fecha: 01/02/2018	
				Revisó: CR		Fecha: 02/02/2018	
No.	Código	Nombre del Empleado	Departamento	Puesto	Fecha de Ingreso	No. De Cuenta Bancaria	<input checked="" type="checkbox"/>
43	2904	Henry Culajay	Créditos	Aux. de Créditos	13/10/2017	0120192919	
44	2908	Ingrid Aguilar	Limpieza	Asistente de Limpieza	16/11/2017	-	
45	2912	Jenifer Lima	Créditos	Asistente de Créditos	07/10/2017	0120192929	
ATRIBUTOS EVALUADOS							
No.	DESCRIPCIÓN						
A	Cuenta bancaria verificada en el sistema del Banco						

C-1-1

Fuente: Información extraída del sistema de cuentas monetarias del Banco del sur, S.A.

Conclusión: De acuerdo a nuestras pruebas efectuadas, concluimos que los controles implementados para la adecuada administración de sueldos y salarios son razonablemente adecuados, ya que se observó la existencia de cuentas bancarias aperturadas para depósito de sueldos del 88% de los empleados considerados de acuerdo a muestra seleccionada para nuestra revisión.


Luis Pérez
Asistente de Auditoría Interna


Carlos Ramos
Supervisor de Auditoría Interna

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Planificación de muestreo proyecciones, declaraciones juradas, planillas de IVA. Período 2017	P.T.	PM-3
	Preparó: LP	Fecha: 08/02/2018
	Revisó: CR	Fecha: 09/02/2018

Procedimientos de auditoría para verificación de existencia de proyecciones, declaraciones juradas y planillas del IVA

1. Objetivo de la prueba de auditoría:

Identificar la existencia y efectividad de los controles establecidos para verificar que los documentos de las proyecciones, declaraciones juradas y planillas de IVA del personal se encuentran en orden.

2. Población de la cual se seleccionará la muestra:

Para la revisión efectuada el número de empleados es de 350 siendo este el total de la población.

3. Extensión de la muestra:

Para la determinación del tamaño de la muestra, se realizará el muestreo por atributos.

4. Determinación del tamaño de la muestra.

Para la determinación del tamaño de la muestra se utilizará el método sistemático en el cual se considera una muestra de 45 códigos.

5. Técnica para seleccionar la muestra de auditoría

Se utilizará el método sistemático, tomando como muestra 45 partidas de un universo de 350 códigos, en el cual el intervalo promedio será de 4 y se decide usar como punto de partida el código 125, se seleccionará cada 4 códigos a partir del código 125 teniendo un alcance de 13%

6. Evaluación de los resultados:

El error más probable de la muestra se estima en un 2% de la documentación.


Luis Pérez

Asistente de Auditoría Interna


Carlos Ramos

Supervisor de Auditoría Interna

No.		Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Prueba de cumplimiento existencia de proyecciones, declaraciones juradas ISR y planillas del IVA. Período 2017				P.T.		PC-5-1/3	
		Nombre del Empleado		Departamento	Puesto	Fecha de Ingreso		Fecha: 08/02/2018	
		Código						A	B
1	125	Gilberto Rodríguez	Mensajería	Mensajero		01/10/2012	✓	✓	X
2	136	Marco Trejo	Bodega	Encargado de Facturación		14/04/2007	✓	✓	X
3	166	Bianca Sandoval	Limpieza	Encargada de Limpieza		01/07/2000	✓	✓	X
4	173	Vilma Hernández	Ventas	Gerente de Tienda		01/08/2003	✓	✓	X
5	189	María Say	Ventas	Asesora de Ventas		01/08/2003	✓	✓	X
6	216	Juana Sandoval	Ventas	Gerente de Tienda		01/10/2009	✓	✓	X
7	228	Juan Ramírez	Bodega	Auxiliar de Bodega		16/07/2003	✓	✓	X
8	244	Juan Zeceña	Bodega	Auxiliar de Bodega		17/07/2004	✓	✓	X
9	290	Mario López	Ventas	Supervisor de Ventas		02/11/2002	✓	✓	X
10	306	María Sian	Limpieza	Encargada de Limpieza		13/01/2003	✓	✓	X
11	530	María Reyes	Limpieza	Encargada de Limpieza		10/03/2003	✓	✓	X
12	583	Antonia López	Ventas	Asesora de Ventas		25/04/2009	✓	✓	X
13	654	Aura Fuentes	Limpieza	Encargada de Limpieza		23/09/2006	✓	✓	X
14	681	Erick Ruiz	Ventas	Gerente de Tienda		01/08/2006	✓	✓	X
15	777	Víctor Montes	Logística	Asistente de Logística		11/08/2006	✓	✓	✓
16	803	Lucrecia Quevedo	RRHH	Gerente de RRHH		01/05/2009	✓	✓	✓
17	825	Herbert Larríos	Créditos	Jefe de Créditos		01/12/2006	✓	✓	X
18	843	Hilma Alonzo	Ventas	Asesora de Ventas		13/06/2005	✓	✓	X
19	852	Francisca Herrera	Ventas	Asesora de Ventas		27/09/2005	✓	✓	X
20	890	Walter Cardona	Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad		18/10/2007	✓	✓	X

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Prueba de cumplimiento existencia de proyecciones, declaraciones juradas ISR y planillas del IVA Período 2017					P.T.		PC-5-2/3	
					Preparó: LP		Fecha: 08/02/2018	
					Revisó: CR		Fecha: 09/02/2018	
No.	Código	Nombre del Empleado	Departamento	Puesto	Fecha de Ingreso	ATRIBUTOS EXAMINADOS		
						A	B	C
21	910	Edwin Martínez	Ventas	Supervisor de Ventas	19/03/2007	✓	✓	X
22	920	Ana Gómez	Ventas	Supervisor de Ventas	01/04/2007	✓	✓	✓
23	961	Mario Rodríguez	Mensajería	Mensajero	16/04/2008	✓	✓	X
24	962	Blanca Morales	Ventas	Gerente de Tienda	23/05/2007	✓	✓	X
25	998	Ingrid Pérez	Ventas	Secretaria	01/08/2012	✓	✓	X
26	1074	Edwin Eguizábal	Ventas	Gerente de Tienda	28/01/2008	✓	✓	X
27	1124	Brenda Villatoro	Ventas	Gerente de Tienda	01/02/2010	✓	✓	✓
28	1133	Sayra Lima	Ventas	Asesora de Ventas	16/02/2008	✓	✓	X
29	1153	Hilma Alonzo	Ventas	Asesora de Ventas	04/03/2009	✓	✓	X
30	1158	Abner Galeano	Bodega	Jefe de Bodega	06/04/2008	✓	✓	X
31	1196	Pedro Trejo	Bodega	Encargado de Inventarios	07/04/2008	✓	✓	X
32	1218	Juan Vásquez	Bodega	Auxiliar de Bodega	24/05/2008	✓	✓	X
33	1273	Julio Vásquez	Bodega	Auxiliar de Bodega	13/06/2009	✓	✓	X
34	1296	Rosa Sánchez	Call Center	Asistente Call Center	01/08/2008	✓	✓	X
35	1353	Rosa Ramírez	Ventas	Asesora de Ventas	12/08/2008	✓	✓	X
36	1374	María López	Ventas	Gerente de Tienda	01/02/2007	✓	✓	X
37	1391	Douglas Reyes	Ventas	Gerente de Tienda	25/08/2012	✓	✓	X
38	1415	Lilian Borja	Ventas	Gerente de Tienda	20/10/2008	✓	✓	X
39	1488	Otto Barahona	Bodega	Auxiliar de Bodega	01/11/2008	✓	✓	X
40	1500	Maynor Blin	Bodega	Auxiliar de Bodega	05/11/2008	✓	✓	X

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Prueba de cumplimiento existencia de proyecciones, declaraciones juradas ISR y planillas del IVA Período 2017				P.T.		PC-5-3/3		
				Preparó: LP		Fecha: 08/02/2018		
				Revisó: CR		Fecha: 09/02/2018		
No.	Código	Nombre del Empleado	Departamento	Puesto	Fecha de Ingreso	ATRIBUTOS EXAMINADOS		
						A	B	C
41	1513	Magda Monzón	Ventas	Cajera	05/02/2009	✓	✓	X
42	1524	Carmen García	Ventas	Gerente de Tienda	28/01/2009	✓	✓	X
43	1579	Alfredo Rivera	Bodega	Auxiliar de Bodega	23/02/2009	✓	✓	X
44	1603	Jazmin Orozco	Ventas	Asesora de Ventas	01/08/2009	✓	✓	X
45	1630	Eduardo Galeano	Bodega	Jefe de Bodega	14/03/2008	✓	✓	X
ATRIBUTOS EVALUADOS								
No.	DESCRIPCIÓN							
A	Proyección ISR							
B	Declaración definitiva							
C	Presentación planilla de IVA							

Conclusión: De acuerdo a nuestra revisión efectuada, concluimos que los controles implementados para la retención de ISR a empleados de la Organización con razonablemente adecuados, ya que no se detectaron deficiencias que pudieran afectar el cumplimiento del objetivo planteado.


Luis Pérez

Asistente de Auditoría Interna


Carlos Ramos

Supervisor de Auditoría Interna

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Planificación de muestreo existencia de finiquito y voucher firmado. Período 2017	P.T.	PM-4
	Preparó: LP	Fecha: 16/02/2018
	Revisó: CR	Fecha: 17/02/2018

Procedimientos de auditoría para verificación de existencia de finiquito y voucher firmado

1. Objetivo de la prueba de auditoría:

Identificar la existencia y efectividad de los controles establecidos para verificar que los documentos de finiquito laboral y voucher se encuentren archivados y firmados.

2. Población de la cual se seleccionará la muestra:

Para la revisión efectuada el número de empleados es de 180 siendo este el total de la población.

3. Extensión de la muestra:

Para la determinación del tamaño de la muestra, se realizará el muestreo por atributos.

4. Determinación del tamaño de la muestra.

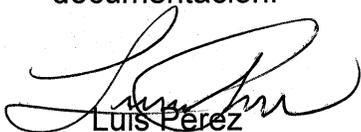
Para la determinación del tamaño de la muestra se utilizará el método sistemático en el cual se considera una muestra de 45 códigos.

5. Técnica para seleccionar la muestra de auditoría

Se utilizará el método sistemático, tomando como muestra 45 partidas de un universo de 180 códigos, en el cual el intervalo promedio será de 4 y se decide usar como punto de partida el código 1074, se seleccionará cada 4 códigos a partir del código 1074 teniendo un alcance de 25%

6. Evaluación de los resultados:

El error más probable de la muestra se estima en un 2% de la documentación.


Luis Pérez

Asistente de Auditoría Interna


Carlos Ramos

Supervisor de Auditoría Interna

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Prueba de cumplimiento verificación de existencia de finiquito y voucher firmado. Período 2017							P.T.		PC-6-1/3	
							Preparó: LP		Fecha: 16/02/2018	
							Revisó: CR		Fecha: 17/02/2018	
No. Código	Nombre del Empleado	Departamento	Puesto	Motivo de retiro	Finiquito y Voucher Firmado					
1 1074	Edwin Eguizábal	Ventas	Gerente de Tienda	Despido	✓				✓	
2 1192	José Barrientos	Ventas	Gerente de Tienda	Despido					✓	
3 1374	María López	Ventas	Gerente de Tienda	Despido					✓	
4 1533	Rolando Galeano	Importaciones	Asistente Importaciones	Despido					✓	
5 1581	Wilmar Pérez	Créditos	Jurídico	Despido					✓	
6 1630	Eduardo Galeano	Bodega	Jefe de Bodega	Despido					✓	
7 1651	Miguel Taque	Bodega	Piloto	Despido					✓	
8 1669	Juan Vásquez	Bodega	Auxiliar de Bodega	Despido					✓	
9 1741	Delia Guerra	Bodega	Auxiliar de Despacho	Despido					✓	
10 1843	Alfredo Raymundo	Bodega	Auxiliar de Bodega	Despido					✓	
11 1927	Mónica Esquivel	Ventas	Supervisora de Ventas	Despido					✓	
12 2099	Lesly Matías	Ventas	Asesora de Ventas	Despido					✓	
13 2101	Martín Fuentes	Bodega	Auxiliar de Bodega	Despido					✓	
14 2147	Gladys Arana	Ventas	Asesora de Ventas	Despido					✓	
15 2159	Rosa Cordero	Ventas	Gerente de Tienda	Renuncia					✓	
16 2222	José Galicia	Ventas	Asesor de Ventas	Renuncia					X	
17 2247	José García	Auditoría	Asistente de Auditoría	Renuncia					✓	
18 2288	Levi Uz	Bodega	Auxiliar de Bodega	Despido	✓				✓	

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Prueba de cumplimiento verificación de existencia de finiquito y voucher firmado. Período 2017							P.T.		PC-6-2/3	
							Preparó: LP		Fecha: 16/02/2018	
							Revisó: CR		Fecha: 17/02/2018	
No.	Código	Nombre del Empleado	Departamento	Puesto	Motivo de retiro	Finiquito y Voucher Firmado				
19	2308	Rosario Paredes	Ventas	Asesora de Ventas	Despido	✓				
20	2341	Karla Abad	Ventas	Asesora de Ventas	Despido	✓				
21	2390	Ingrid Fuentes	RRHH	Asistente de RRHH	Despido	✓				
22	2429	Dannisa Sánchez	Ventas	Asesora de Ventas	Despido	✓				
23	2445	Erick Díaz	Bodega	Auxiliar de Bodega	Despido	✓				
24	2471	José Carrillo	Ventas	Asesor de Ventas	Despido	✓				
25	2493	Cindy Martínez	Ventas	Asesora de Ventas	Despido	✓				
26	2495	Jhony Osorio	Bodega	Auxiliar de Facturación	Despido	✓				
27	2505	Rosa García	Ventas	Gerente de Ventas	Despido	✓				
28	2528	Diego Castro	Ventas	Asesor de Ventas	Despido	✓				
29	2545	Steven Méndez	Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Despido	✓				
30	2556	Angélica Rivera	Ventas	Supervisora de Ventas	Despido	✓				
31	2572	Rosa Tezen	Ventas	Secretaria	Despido	✓				
32	2589	Anibal Rojas	Ventas	Asesor de Ventas	Despido	✓				
33	2606	Abner Marto	Créditos	Auxiliar de Créditos	Despido	✓				
34	2634	Luis Simón	Diseño Gráfico	Aux. de Diseño Gráfico	Renuncia	X				
35	2649	Mario Baran	Bodega	Auxiliar de Bodega	Despido	✓				
36	2666	Berni Gómez	Marketing	Asistente de Marketing	Despido	✓				

Calzado Milenials, S.A. Área de Nóminas Prueba de cumplimiento verificación de existencia de finiquito y voucher firmado. Período 2017					P.T.		PC-6-3/3
					Preparo: LP		Fecha: 16/02/2018
					Revisó: CR		Fecha: 17/02/2018
No. Código	Nombre del Empleado	Departamento	Puesto	Motivo de retiro	Finiquito y Voucher Firmado		
37	Zulma Somoza	Ventas	Asesora de Ventas	Despido	✓	x	
38	Nancy Herrera	Ventas	Asesora de Ventas	Despido			✓
39	María Villatoro	Ventas	Supervisora de Ventas	Renuncia			✓
40	Jenifer Reyes	Ventas	Asesora de Ventas	Despido			X
41	Freddy Escobar	Ventas	Asesor de Ventas	Despido			✓
42	Lilian Silvestre	Ventas	Asesora de Ventas	Despido			✓
43	Luis Arévalo	Ventas	Asesor de Ventas	Renuncia			X
44	Regí Mejía	Ventas	Asesora de Ventas	Renuncia			X
45	Erick Ramos	Ventas	Asesor de Ventas	Renuncia			✓

C-3-2/2

Conclusión: Con base a nuestras pruebas efectuadas, se observaron las siguientes oportunidades de mejora en la documentación de prestaciones laborales pagadas a empleados de baja en la Organización: de 45 casos revisados, existen 6 casos para los cuales no existe finiquito ni voucher firmado por el empleado de baja, lo cual podría ocasionar que en un eventual reclamo por parte del empleado de baja, no se cuente con toda la documentación necesaria que soporte el correcto pago de prestaciones laborales.


Luis Pérez

Asistente de Auditoría Interna


Carlos Ramos

Supervisor de Auditoría Interna

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Planificación de muestreo constancia de vacaciones. Período 2017	P.T.	PM-5
	Preparó: LP	Fecha: 17/02/2018
	Revisó: CR	Fecha: 18/02/2018

**Procedimientos de auditoría para verificación de constancia de
vacaciones**

1. Objetivo de la prueba de auditoría:

Identificar la existencia y efectividad de los controles establecidos para verificar que las constancias de vacaciones se encuentran firmadas y en el expediente de los empleados.

2. Población de la cual se seleccionará la muestra:

Para la revisión efectuada el número de empleados es de 180 siendo este el total de la población.

3. Extensión de la muestra:

Para la determinación del tamaño de la muestra, se realizará el muestreo por atributos.

4. Determinación del tamaño de la muestra.

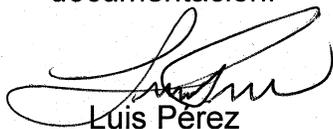
Para la determinación del tamaño de la muestra se utilizará el método sistemático en el cual se considera una muestra de 45 códigos.

5. Técnica para seleccionar la muestra de auditoría

Se utilizará el método sistemático, tomando como muestra 45 partidas de un universo de 180 códigos, en el cual el intervalo promedio será de 4 y se decide usar como punto de partida el código 1074, se seleccionará cada 4 códigos a partir del código 1074 teniendo un alcance de 25%

6. Evaluación de los resultados:

El error más probable de la muestra se estima en un 2% de la documentación.


Luis Pérez

Asistente de Auditoría Interna


Carlos Ramos

Supervisor de Auditoría Interna

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Prueba de cumplimiento verificación constancias de vacaciones Período 2017				P.T.		PC-7-1/3
				Preparó: LP		Fecha: 17/02/2018
				Revisó: CR		Fecha: 18/02/2018
No. Código	Nombre del Empleado	Departamento	Puesto	Constancia de goce de vacaciones firmada		
1 173	Vilma Hernández	Ventas	Gerente de Tienda	✓		
2 228	Juan Ramírez	Bodega	Auxiliar de Bodega	✓		
3 306	María Sian	Limpieza	Encargada de Limpieza	X		
4 583	Antonia López	Ventas	Asesora de Ventas	✓		
5 803	Lucrecia Quevedo	Recursos Humanos	Gerente de Recursos H	✓		
6 890	Walter Cardona	Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	✓		
7 982	Víctor Gómez	Contabilidad	Contador General	✓		
8 998	Ingrid Pérez	Ventas	Secretaria	✓		
9 1074	Edwin Eguizábal	Ventas	Gerente de Tienda	X		
10 1124	Brenda Villatoro	Ventas	Gerente de Tienda	✓		
11 1133	Sayra Lima	Ventas	Asesora de Ventas	✓		
12 1153	Hilma Alonzo	Ventas	Asesora de Ventas	X		
13 1158	Abner Galeano	Bodega	Jefe de Bodega	X		
14 1196	Pedro Trejo	Bodega	Encargado de Inventarios	✓		
15 1218	Juan Vásquez	Bodega	Auxiliar de Bodega	X		
16 1273	Julio Vásquez	Bodega	Auxiliar de Bodega	✓		
17 1296	Rosa Sánchez	Call Center	Asistente de Call Center	✓		
18 1353	Rosa Ramírez	Ventas	Asesora de Ventas	✓		
19 1374	María López	Ventas	Gerente de Tienda	✓		

Calzado Millenials, S.A.		P.T.		PC-7-2/3	
Área de Nóminas		Preparó: LP		Fecha: 17/02/2018	
Prueba de cumplimiento verificación constancias de vacaciones		Revisó: CR		Fecha: 18/02/2018	
Período 2017					
No.	Código	Nombre del Empleado	Departamento	Puesto	Constancia de goce de vacaciones firmada
20	1391	Douglas Reyes	Ventas	Gerente de Tienda	✓
21	1415	Lilian Borja	Ventas	Gerente de Tienda	X
22	1488	Otto Barahona	Bodega	Auxiliar de Bodega	✓
23	1500	Mynor Blin	Bodega	Auxiliar de Bodega	✓
24	1513	Magda Monzón	Ventas	Cajera	✓
25	1524	Carmen García	Ventas	Gerente de Tienda	✓
26	1579	Alfredo Rivera	Bodega	Auxiliar de Bodega	X
27	1603	Jazmín Orozco	Ventas	Asesora de Ventas	✓
28	1630	Eduardo Galeano	Bodega	Jefe de Bodega	✓
29	1685	Claudia Reyes	Call Center	Asistente de Call Center	✓
30	1765	Brenda Herrera	Gerencia	Secretaria	✓
31	1936	José Dávila	Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	X
32	2078	Reyna Jacinto	Ventas	Asesora de Ventas	X
33	2185	Josué Mencos	Ventas	Asesor de Ventas	✓
34	2281	Silvia Álvarez	Ventas	Asistente de Ventas	✓
35	2341	Karla Abad	Ventas	Asesora de Ventas	✓
36	2406	Saúl Girón	Ventas	Gerente de Tienda	X
37	2443	Byron Paz	Bodega	Auxiliar de Bodega	✓

Calzado Milenials, S.A. Área de Nóminas Prueba de cumplimiento verificación constancias de vacaciones Período 2017				P.T.		PC-7-3/3
				Preparó: LP		Fecha: 17/02/2018
				Revisó: CR		Fecha: 18/02/2018
No.	Código	Nombre del Empleado	Departamento	Puesto	Constancia de goce de vacaciones firmada	
38	2494	Alva Valladares	Ventas	Asesora de Ventas	✓	
39	2516	Nancy Román	Ventas	Asesora de Ventas	✓	
40	2547	Sandy Centeno	Ventas	Asesora de Ventas	✓	
41	2591	Lisbeth Pineda	Ventas	Asesora de Ventas	✓	
42	2608	Jorge Juárez	Mantenimiento	Auxiliar Mantenimiento	X	
43	2619	Selvin Escobar	Ventas	Asesor de Ventas	✓	
44	2679	Norma Barrillas	Créditos	Asistente de Créditos	X	
45	2716	Vivian Rivas	Ventas	Asesora de Ventas	✓	

↻ C-3-2/2

Conclusión: Con base a nuestras pruebas realizadas, concluimos que se necesitan mejorar los controles implementados para el control de goce de vacaciones, ya que de 45 casos revisados, para 12 casos, no existe en expediente constancia de goce de vacaciones firmada por el empleado, por lo que se está incumpliendo con lo requerido en el artículo 137 del decreto 1441 Código de Trabajo, y en una eventual revisión por parte del Ministerio de Trabajo podría imponer multas a la Organización a causa de esta inconsistencia.


Luis Pérez

Asistente de Auditoría Interna


Carlos Ramos

Supervisor de Auditoría Interna

No.		Cuentas	Saldo Contabilidad	Ref.	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Auditoría	Ref.
					Debe	Haber		
		Calzado Millenials, S.A.				N		
		Auditoría al Área de Nóminas				Fecha: 18/02/2018		
		Cédula Sumaria de Nóminas				Preparó: LP		
		Periodo 2017				Revisó: CR		
		Valores expresados en Quetzales				Fecha: 19/02/2018		
1	Sueldos	13,012,227.39	N-1			13,012,227.39	N-1	
2	Horas Extras	1,242,682.67	N-1			1,242,682.67	N-1	
3	Comisiones	3,542,394.26	N-2			3,542,394.26	N-2	
4	Bonificaciones	1,063,966.96	N-2			1,063,966.96	N-2	
5	Descuento Calzado	723,736.56	N-3			723,736.56	N-3	
6	Descuento Judicial	16,653.12	N-3			16,653.12	N-3	
7	Otros Descuentos	2,700,440.16	N-3			2,700,440.16	N-3	
8	Descuento Seguro	199,855.50	N-3-2		4,065.00	195,790.50	N-3-2	
9	Retenciones ISR	302,498.13	N-4		5,101.03	307,599.17	N-4	
10	Cuotas Laborales	859,609.80	N-5		AR	859,609.80	N-5	
11	Cuotas Patronales	2,254,918.46	N-5			2,254,918.46	N-5	
12	Prestaciones Laborales	7,691,152.99	N-10		AR 47.92	7,691,105.07	N-10	
Total		33,610,136.00		5,101.03	4,112.92	33,611,124.11		

Conclusión: De acuerdo a nuestras pruebas efectuadas, concluimos que los saldos son razonablemente adecuados, ya que no existen diferencias significativas entre los totales.

Luis Pérez
Asistente de Auditoría Interna

Carlos Ramos
Supervisor de Auditoría Interna

Calzado Millenials, S.A.		P.T.		N-1				
Área de Nóminas		Preparó: LP		Fecha: 02/02/2018				
Cédula analítica de conciliación de sueldos y horas extras		Revisó: CR		Fecha: 03/02/2018				
Período 2017								
Valores expresados en Quetzales								
Mes	Sueldos			Horas Extras				
	Contabilidad	Ref.	Nómina	Diferencia	Contabilidad	Ref.	Nómina	Diferencia
Enero	1,054,416.96	✓	1,054,416.96	f	174,470.05	✓	174,470.05	f
Febrero	1,027,779.74		1,027,779.74		104,990.23		104,990.23	
Marzo	1,056,641.51		1,056,641.51		52,220.08		52,220.08	
Abril	1,051,504.71		1,051,504.71		55,901.34		55,901.34	
Mayo	1,053,775.50		1,053,775.50		78,078.33		78,078.33	
Junio	1,070,366.58		1,070,366.58		68,344.68		68,344.68	
Julio	1,081,315.83		1,081,315.83		113,022.33		113,022.33	
Agosto	1,046,789.45		1,046,789.45		105,170.28		105,170.28	
Septiembre	1,092,920.47		1,092,920.47		101,187.55		101,187.55	
Octubre	1,053,468.09		1,053,468.09		85,296.14		85,296.14	
Noviembre	1,108,570.99		1,108,570.99		122,158.93		122,158.93	
Diciembre	1,314,677.56	✓	1,314,677.56	✓	181,842.73	✓	181,842.73	✓
Totales	13,012,227.39	N	13,012,227.39	0.00	1,242,682.67	N	1,242,682.67	0.00

Conclusión: De acuerdo a nuestra revisión efectuada, concluimos que los controles implementados para el registro contable de sueldos y horas extras, son razonablemente adecuados, ya que no se detectaron diferencias significativas que pudieran afectar el objetivo planteado.


Luis Pérez
Asistente de Auditoría Interna


Carlos Ramos
Supervisor de Auditoría Interna

Calzado Millenials, S.A.		P.T.		N-2				
Área de Nóminas		Preparó: LP		Fecha: 02/02/2018				
Cédula analítica de conciliación de comisiones y bonificaciones		Revisó: CR		Fecha: 03/02/2018				
Período 2017								
Valores expresados en Quetzales								
Mes	Comisiones			Bonificaciones				
	Contabilidad	Ref.	Nómina	Diferencia	Contabilidad	Ref.	Nómina	Diferencia
Enero	306,615.13	✓✓	306,615.13	f 0.00	85,991.69	✓✓	85,991.69	f 0.00
Febrero	297,938.53		297,938.53	0.00	82,666.66		82,666.66	0.00
Marzo	212,431.11		212,431.11	0.00	83,833.34		83,833.34	0.00
Abril	242,241.82		242,241.82	0.00	83,949.99		83,949.99	0.00
Mayo	191,493.51		191,493.51	0.00	84,683.34		84,683.34	0.00
Junio	285,565.70		285,565.70	0.00	85,658.33		85,658.33	0.00
Julio	333,665.04		333,665.04	0.00	87,158.34		87,158.34	0.00
Agosto	338,315.15		338,315.15	0.00	84,625.00		84,625.00	0.00
Septiembre	275,585.86		275,585.86	0.00	88,849.99		88,849.99	0.00
Octubre	210,962.17		210,962.17	0.00	87,166.65		87,166.65	0.00
Noviembre	207,877.13		207,877.13	0.00	93,925.29		93,925.29	0.00
Diciembre	639,703.11		639,703.11	0.00	115,458.34	✓	115,458.34	0.00
Totales	3,542,394.26	N	3,542,394.26	0.00	1,063,966.96	N	1,063,966.96	0.00

Conclusión: De acuerdo a nuestra revisión efectuada, concluimos que los controles implementados para el registro contable de comisiones y bonificaciones, son razonablemente adecuados, ya que no se detectaron diferencias significativas que pudieran afectar el objetivo planteado.


Luis Pérez

Asistente de Auditoría Interna


Carlos Ramos

Supervisor de Auditoría Interna

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Planificación de muestreo comisiones sobre ventas. Período 2017	P.T.	PM-6
	Preparó: LP	Fecha: 02/02/2018
	Revisó: CR	Fecha: 03/02/2018

Procedimientos de auditoría para verificación de comisiones sobre ventas

1. Objetivo de la prueba de auditoría:

Identificar la existencia y efectividad de los controles establecidos para verificar que las comisiones sobre ventas sean calculadas y pagadas correctamente.

2. Población de la cual se seleccionará la muestra:

Para la revisión efectuada el número de empleados es de 257 siendo este el total de la población.

3. Extensión de la muestra:

Para la determinación del tamaño de la muestra, se realizará el muestreo por unidades monetarias para pruebas sustantivas.

4. Determinación del tamaño de la muestra.

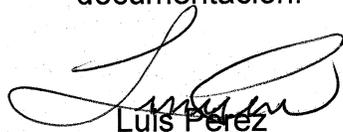
Para la determinación del tamaño de la muestra se utilizará el método sistemático en el cual se considera una muestra de 45 códigos.

5. Técnica para seleccionar la muestra de auditoría

Se utilizará el método sistemático, tomando como muestra 45 partidas de un universo de 257 códigos, en el cual el intervalo promedio será de 5 y se decide usar como punto de partida el código 190, se seleccionará cada 5 códigos a partir del código 190 teniendo un alcance de 18%

6. Evaluación de los resultados:

El error más probable de la muestra se estima en un 2% de la documentación.


Luis Pérez

Asistente de Auditoría Interna


Carlos Ramos

Supervisor de Auditoría Interna

Calzado Millenials, S.A.										P.T.		N-2-1-1/3		
Área de Nóminas										Preparó: LP		Fecha: 02/02/2018		
Cédula sub-analítica de comisiones sobre ventas										Revisó: CR		Fecha: 03/02/2018		
Período 2017										Valores expresados en Quetzales				
No.	Código	Nombre del Empleado	Puesto	Comisiones mes	Total Comisiones según Auditoría	Total Comisiones según auxiliar	Diferencia	Total Comisiones según Nómina	Diferencia					
1	190	María Say	Asesora de Ventas	Enero	810.13	810.13	0.00	810.13	0.00					
2	920	Jonny Villatoro	Gerente de Tienda	Enero	4,826.98	4,826.98	0.00	4,826.98	0.00					
3	1192	José Barrientos	Gerente de Tienda	Enero	5,159.74	5,159.74	0.00	5,159.74	0.00					
4	1607	Brenda Villatoro	Gerente de Tienda	Enero	3,333.92	3,333.92	0.00	3,333.92	0.00					
5	1617	Sayra Lima	Asesora de Ventas	Febrero	711.76	711.76	0.00	711.76	0.00					
6	1624	José Rosales	Gerente de Tienda	Febrero	727.60	727.60	0.00	727.60	0.00					
7	1632	Jessica Chámale	Asesora de Ventas	Febrero	336.19	336.19	0.00	336.19	0.00					
8	1667	Aura Chapas	Gerente de Tienda	Febrero	4,839.52	4,839.52	0.00	4,839.52	0.00					
9	1729	Carmen Granados	Gerente de Tienda	Marzo	523.00	523.00	0.00	523.00	0.00					
10	1755	Douglas Reyes	Asesor de Ventas	Marzo	746.34	746.34	0.00	746.34	0.00					
11	1822	Carmen García	Gerente de Tienda	Marzo	194.40	194.40	0.00	194.40	0.00					
12	1991	Jonatán Can	Asesor de Ventas	Marzo	4,442.87	4,442.87	0.00	4,442.87	0.00					
13	2078	Reyna Jacinto	Asesora de Ventas	Abril	418.93	418.93	0.00	418.93	0.00					
14	2125	Jaime Marroquín	Gerente de Tienda	Abril	3,482.71	3,482.71	0.00	3,482.71	0.00					
15	2165	Luis Villagrán	Asesor de Ventas	Abril	367.46	367.46	0.00	367.46	0.00					
16	2172	Vladimir Muñoz	Asesor de Ventas	Abril	1,155.47	1,155.47	0.00	1,155.47	0.00					
17	2185	Josué Mencos	Asesor de Ventas	Mayo	761.78	761.78	0.00	761.78	0.00					
18	2225	Irma Alonzo	Asesora de Ventas	Mayo	635.83	635.83	0.00	635.83	0.00					
19	2231	Iván Hernández	Asesor de Ventas	Mayo	1,200.63	1,200.63	0.00	1,200.63	0.00					

Calzado Millenials, S.A.										P.T.		N-2-1-2/3	
Área de Nóminas										Preparó: LP		Fecha: 02/02/2018	
Cédula sub-analítica de comisiones sobre ventas										Revisó: CR		Fecha: 03/02/2018	
Período 2017													
Valores expresados en Quetzales													
No.	Código	Nombre del Empleado	Puesto	Comisiones mes	Total Comisiones según Auditoría	Total Comisiones según auxiliar	Diferencia	Total Comisiones según Nómina	Diferencia				
20	2281	Silvia Álvarez	Super. de Ventas	Mayo	930.17	930.17	€ 0.00	930.17	f 0.00				
21	2297	Vilma Rizo	Asesora de Ventas	Junio	832.61	832.61	0.00	832.61	0.00				
22	2322	Magdalena Chub	Asesora de Ventas	Junio	1,703.18	1,703.18	0.00	1,703.18	0.00				
23	2365	Iliana López	Asesora de Ventas	Junio	1,357.05	1,357.05	0.00	1,357.05	0.00				
24	2385	Lisbeth Pérez	Asesora de Ventas	Junio	1,402.97	1,402.97	0.00	1,402.97	0.00				
25	2397	Edgar Santos	Asesor de Ventas	Julio	2,154.77	2,154.77	0.00	2,154.77	0.00				
26	2406	Satú Díaz	Asesor de Ventas	Julio	530.02	530.02	0.00	530.02	0.00				
27	2427	Georgina Ramos	Asesora de Ventas	Julio	1,683.86	1,683.86	0.00	1,683.86	0.00				
28	2428	Brenda Herrera	Asesora de Ventas	Julio	751.03	751.03	0.00	751.03	0.00				
29	2437	María Solís	Asesora de Ventas	Agosto	893.85	893.85	0.00	893.85	0.00				
30	2439	Sonia Aldana	Asesora de Ventas	Agosto	877.83	877.83	0.00	877.83	0.00				
31	2441	Sara Contreras	Gerente de Tienda	Agosto	2,413.58	2,413.58	0.00	2,413.58	0.00				
32	2478	Delmi Barrios	Gerente de Tienda	Agosto	660.57	660.57	0.00	660.57	0.00				
33	2481	Rudy Ordoñez	Gerente de Tienda	Septiembre	2,045.05	2,045.05	0.00	2,045.05	0.00				
34	2491	Karla Román	Asesora de Ventas	Septiembre	1,104.45	1,104.45	0.00	1,104.45	0.00				
35	2494	Alva Valladares	Asesora de Ventas	Septiembre	557.29	557.29	0.00	557.29	0.00				
36	2505	Rosa García	Gerente de Ventas	Septiembre	6,182.21	6,182.21	0.00	6,182.21	0.00				
37	2514	Cherlin García	Gerente de Tienda	Octubre	1,264.34	1,264.34	0.00	1,264.34	0.00				

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Cédula sub-analítica de comisiones sobre ventas Período 2017 Valores expresados en Quetzales										P.T.		N-2-1-3/3	
										Preparó: LP		Fecha: 02/02/2018	
										Revisó: CR		Fecha: 03/02/2018	
No.	Código	Nombre del Empleado	Puesto	Comisiones mes	Total Comisiones según Auditoría	Total Comisiones según auxiliar	Diferencia	Total Comisiones según Nómina	Diferencia				
38	2516	Nancy Román	Asesora de Ventas	Octubre	√ 807.33	← 807.33	£ 0.00	807.33	f 0.00				
39	2523	Susana Osorio	Asesora de Ventas	Octubre	6,258.32	6,258.32	0.00	6,258.32		0.00			
40	2524	Máyela Mérida	Supervisor Ventas	Octubre	837.67	837.67	0.00	837.67		0.00			
41	2532	Manuel Cáliz	Asesor de Ventas	Noviembre	1,038.42	1,038.42	0.00	1,038.42		0.00			
42	2547	Sandy Centeno	Asesora de Ventas	Noviembre	860.73	860.73	0.00	860.73		0.00			
43	2591	Lisbeth Pineda	Asesora de Ventas	Noviembre	423.20	423.20	0.00	423.20		0.00			
44	2607	Ana Escobar	Supervisor Ventas	Diciembre	3,237.36	3,237.36	0.00	3,237.36		0.00			
45	2612	Andy Antonio	Gerente de Tienda	Diciembre	√ 3,169.08	√ 3,169.08	0.00	3,169.08	✓	0.00			
Totales					78,652.20	78,652.70	0.00	78,652.20	0.00	0.00			

Conclusión: De acuerdo a nuestra revisión efectuada, concluimos que los controles implementados para el cálculo de comisiones a vendedores de calzado son razonablemente adecuados, ya que no se detectaron deficiencias que pudieran afectar el cumplimiento del objetivo planteado.


Luis Pérez

Asistente de Auditoría Interna


Carlos Ramos

Supervisor de Auditoría Interna

Calzado Millenials, S.A.												P.T.		N-3					
Área de Nóminas												Preparó: LP		Fecha: 03/02/2018					
Cédula analítica de control de descuentos												Revisó: CR		Fecha: 04/02/2018					
Período 2017												Valores expresados en Quetzales				Otros Descuentos			
Mes	Calzado				Descuento Judicial				Otros Descuentos										
	Contabilidad	Ref.	Nómina	Diferencia	Contabilidad	Ref.	Nómina	Diferencia	Contabilidad	Ref.	Nómina	Diferencia							
Enero	117,376.17	✓	117,376.17	0.00	1,387.76	✓	1,387.76	0.00	167,971.89	✓	167,971.89	0.00							
Febrero	85,294.73		85,294.73	0.00	1,387.76		1,387.76	0.00	200,053.33		200,053.33	0.00							
Marzo	31,073.51		31,073.51	0.00	1,387.76		1,387.76	0.00	254,274.55		254,274.55	0.00							
Abril	45,895.63		45,895.63	0.00	1,387.76		1,387.76	0.00	239,452.43		239,452.43	0.00							
Mayo	46,851.49		46,851.49	0.00	1,387.76		1,387.76	0.00	238,496.57		238,496.57	0.00							
Junio	42,646.60		42,646.60	0.00	1,387.76		1,387.76	0.00	242,701.46		242,701.46	0.00							
Julio	45,805.20		45,805.20	0.00	1,387.76		1,387.76	0.00	239,542.86		239,542.86	0.00							
Agosto	50,866.22		50,866.22	0.00	1,387.76		1,387.76	0.00	234,481.84		234,481.84	0.00							
Septiembre	56,822.51		56,822.51	0.00	1,387.76		1,387.76	0.00	228,525.55		228,525.55	0.00							
Octubre	58,773.47		58,773.47	0.00	1,387.76		1,387.76	0.00	226,574.59		226,574.59	0.00							
Noviembre	58,823.70		58,823.70	0.00	1,387.76		1,387.76	0.00	226,524.36		226,524.36	0.00							
Diciembre	83,507.33	✓	83,507.33	0.00	1,387.76	✓	1,387.76	0.00	201,840.73	✓	201,840.73	0.00							
Totales	723,736.56	N	723,736.56	0.00	16,653.12	N	16,653.12	0.00	2,700,440.16	N	2,700,440.16	0.00							

Conclusión: De acuerdo a nuestras pruebas efectuadas, concluimos que los controles implementados son razonables.


Luis Pérez
Asistente de Auditoría Interna


Carlos Ramos
Supervisor de Auditoría Interna

Calzado Milenials, S.A.				P.T.		N-3-1	
Área de Nóminas				Preparó: LP		Fecha: 04/02/2018	
Cédula sub-analítica de descuentos judiciales				Revisó: CR		Fecha: 03/02/2018	
Período 2017							
Valores expresados en Quetzales							
No.	Código	Nombre del Empleado	Departamento	Puesto	Orden de Juez	Monto	
1	1808	Ángel Saravia	Auditoría	Asistente de Auditoría	✓	1,387.76 ₡	

N-3

Fuente: Información extraída de orden de descuento judicial y nóminas, ambos proporcionados por el Encargado de Nóminas.

Conclusión: De acuerdo a nuestras pruebas efectuadas, concluimos que los controles implementados para los descuentos judiciales a empleados de la Organización, son razonablemente adecuados, ya que no se detectaron deficiencias que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos planteado


Luis Pérez

Asistente de Auditoría Interna


Carlos Ramos

Supervisor de Auditoría Interna

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Cédula sub-analítica de seguro de vida Periodo 2017 Valores expresados en Quetzales		P.T.		N-3-2	
		Preparó: LP		Fecha: 04/02/2018	
		Revisó: CR		Fecha: 05/02/2018	
Mes	Seguros			Diferencia	Ref.
	Según Contabilidad	Ref.	Según Auditoría		
Enero	13,654.90	✓	13,654.90	↙	0.00
Febrero	12,016.40		12,016.40		0.00
Marzo	17,673.70		17,673.70		0.00
Abril	17,323.30		17,323.30		0.00
Mayo	18,024.10		18,024.10		0.00
Junio	18,608.10		18,608.10		0.00
Julio	16,505.70		16,505.70		0.00
Agosto	16,505.70		16,505.70		0.00
Septiembre	20,273.21		20,273.21		0.00
Octubre	14,498.59		13,143.59		1,355.00
Noviembre	17,385.90		16,030.90		1,355.00
Diciembre	17,385.90	✓	16,030.90	✓	1,355.00
Totales	199,855.50	↻ N	195,790.50	↻	4,065.00 ↻ AR

Conclusión: Con base a nuestras pruebas efectuadas, observamos que existen saldos pagados en exceso los cuales no fueron recuperados por la Organización y afectan el resultado de la misma, (Q 4,065.00).


Luis Pérez

Asistente de Auditoría Interna


Carlos Ramos

Supervisor de Auditoría Interna

Calzado Millenials, S.A.		P.T.		N-4		
Área de Nóminas		Preparó: LP		Fecha: 05/02/2018		
Cédula analítica de conciliación de retenciones ISR		Revisó: CR		Fecha: 08/02/2018		
Período 2017						
Valores expresados en Quetzales						
Mes	Descuento ISR					Pago a tiempo
	Retención ISR según Nómina	Ref.	Retención ISR según Formulario	Diferencia	Ref.	
Enero	23,210.75	£	23,210.75	0.00		✓
Febrero	22,173.97		22,311.86	-137.89		✓
Marzo	21,962.37		21,824.48	137.89		✓
Abril	20,314.11		20,314.11	0.00		✓
Mayo	20,098.22		20,580.81	-482.59		✓
Junio	20,569.58		20,086.99	482.59		✓
Julio	20,477.97		20,477.97	0.00		✓
Agosto	30,778.39		30,778.39	0.00		✓
Septiembre	29,902.66		29,902.66	0.00		✓
Octubre	28,227.41		28,933.22	-705.81		✓
Noviembre	27,998.00		27,292.19	705.81		✓
Diciembre	36,784.70		41,885.73	-5,101.03		✓
Totales	302,498.13	N	307,599.16	-5,101.03	AR	<input type="checkbox"/>

conclusión: De acuerdo a nuestras pruebas efectuadas, concluimos que los controles implementados para el control de descuentos y pagos al fisco del ISR retenido al empleado, son razonablemente adecuados, sin embargo, existe una diferencia significativa entre los totales mensuales por concepto de descuentos ISR incluidos en las nóminas mensuales.

Luis Pérez
Asistente de Auditoría Interna

Carlos Ramos
Supervisor de Auditoría Interna

Calzado Millenials, S.A.										P.T.		N-5	
Área de Nóminas										Preparó: LP		Fecha: 09/02/2018	
Cédula analítica de cálculo y pago de cuotas laborales al IGSS										Revisó: CR		Fecha: 10/02/2018	
Valores expresados en Quetzales													
Mes	Sueldos Reportados	Ref.	Cuota Laboral	Ref.	Cuota Patronal	Ref.	Constancia Recibida por el IGSS	Fecha de Presentación					
Enero	1,535,502.14	✓	74,164.75	✓	194,548.12	✓	✓	16/02/2017					
Febrero	1,430,708.50		69,103.22		181,270.77		✓	16/03/2017					
Marzo	1,321,292.70		63,818.44		167,407.79		✓	20/04/2017					
Abril	1,349,647.87		65,187.99		171,000.39		✓	19/05/2017					
Mayo	1,323,347.34		63,917.68		167,668.11		✓	19/06/2017					
Junio	1,424,276.96		68,792.58		180,455.89		✓	20/07/2017					
Julio	1,528,003.20		73,802.55		193,598.01		✓	19/08/2017					
Agosto	1,490,274.88		71,980.28		188,817.83		✓	21/09/2017					
Septiembre	1,469,693.88		70,986.21		186,210.21		✓	19/10/2017					
Octubre	1,349,726.40		65,191.79		171,010.33		✓	20/11/2017					
Noviembre	1,438,607.05		69,484.72		182,271.51		✓	21/12/2017					
Diciembre	2,136,223.40		103,179.59		270,659.50		✓	19/01/2018					
Totales	17,797,304.32	N	859,609.80	N	2,254,918.46	N							

Conclusión: Con base a nuestras pruebas realizadas, concluimos que los controles implementados para la presentación de cuotas patronales y laborales al Seguro Social en tiempo estipulado, son razonablemente adecuados para alcanzar el objetivo planteado.


Luis Pérez
Asistente de Auditoría Interna


Carlos Ramos
Supervisor de Auditoría Interna

Calzado Milenials, S.A. Área de Nóminas		P.T.		N-6								
Cédula analítica conciliación IGSS contra nómina de sueldos Período 2017		Preparó: LP		Fecha: 10/02/2018								
Valores expresados en Quetzales		Revisó: CR		Fecha: 11/02/2018								
Mes	Sueldos			Cuota Laboral			Cuota Patronal					
	Nómina	Reportado IGSS	Ref.	Diferencia	Nómina	Reportado IGSS	Ref.	Diferencia	Nómina	Reportado IGSS	Ref.	Diferencia
Enero	1,535,502.14	1,535,502.14	0	0.00	74,164.75	74,164.75	0	0.00	194,548.12	194,548.12	0	0.00
Febrero	1,430,708.50	1,430,708.50		0.00	69,103.22	69,103.22		0.00	181,270.77	181,270.77		0.00
Marzo	1,321,292.70	1,321,292.70		0.00	63,818.44	63,818.44		0.00	167,407.79	167,407.79		0.00
Abril	1,349,647.87	1,349,647.87		0.00	65,187.99	65,187.99		0.00	171,000.39	171,000.39		0.00
Mayo	1,323,347.34	1,323,347.34		0.00	63,917.68	63,917.68		0.00	167,668.11	167,668.11		0.00
Junio	1,424,276.96	1,424,276.96		0.00	68,792.58	68,792.58		0.00	180,455.89	180,455.89		0.00
Julio	1,528,003.20	1,528,003.20		0.00	73,802.55	73,802.55		0.00	193,598.01	193,598.01		0.00
Agosto	1,490,274.88	1,490,274.88		0.00	71,980.28	71,980.28		0.00	188,817.83	188,817.83		0.00
Septiembre	1,469,693.88	1,469,693.88		0.00	70,986.21	70,986.21		0.00	186,210.21	186,210.21		0.00
Octubre	1,349,726.40	1,349,726.40		0.00	65,191.79	65,191.79		0.00	171,010.33	171,010.33		0.00
Noviembre	1,438,607.05	1,438,607.05		0.00	69,484.72	69,484.72		0.00	182,271.51	182,271.51		0.00
Diciembre	2,136,223.40	2,136,223.40		0.00	103,179.59	103,179.59		0.00	270,659.50	270,659.50		0.00
Totales	17,797,304.32	17,797,304.32	N-5	0.00	859,609.80	859,609.80	N-5	0.00	2,254,918.46	2,254,918.46	N-5	0.00

Conclusión: Con base a pruebas de auditoría realizadas, concluimos que los controles establecidos para el pago de cuotas al seguro social son razonablemente adecuados, ya que no se detectaron deficiencias que pudieran afectar el cumplimiento del objetivo planteado.

Luis Pérez

Asistente de Auditoría Interna

Carlos Ramos

Supervisor de Auditoría Interna

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Planificación de muestreo sueldos líquidos Período 2017	P.T.	PM-7
	Preparó: LP	Fecha: 12/02/2018
	Revisó: CR	Fecha: 15/02/2018

Procedimientos de auditoría para verificación de los sueldos líquidos

1. Objetivo de la prueba de auditoría:

Identificar la existencia y efectividad de los controles establecidos para verificar que los sueldos líquidos sean calculados y pagados correctamente.

2. Población de la cual se seleccionará la muestra:

Para la revisión efectuada el número de empleados es de 350 siendo este el total de la población.

3. Extensión de la muestra:

Para la determinación del tamaño de la muestra, se realizará el muestreo por unidades monetarias para pruebas sustantivas.

4. Determinación del tamaño de la muestra.

Para la determinación del tamaño de la muestra se utilizará el método sistemático en el cual se considera una muestra de 45 códigos.

5. Técnica para seleccionar la muestra de auditoría

Se utilizará el método sistemático, tomando como muestra 45 partidas de un universo de 350 códigos, en el cual el intervalo promedio será de 4 y se decide usar como punto de partida el código 189, se seleccionará cada 4 códigos a partir del código 190 teniendo un alcance de 13%

6. Evaluación de los resultados:

El error más probable de la muestra se estima en un 2% de la documentación.


Luis Pérez

Asistente de Auditoría Interna


Carlos Ramos

Supervisor de Auditoría Interna

Calzado Millenials, S.A.										P.T.		N-7-1/3		
Área de Nóminas										Preparó: LP		Fecha: 12/02/2018		
Cédula analítica verificación de los sueldos líquidos										Revisó: CR		Fecha: 15/02/2018		
Período 2017										Valores expresados en Quetzales				
No.	Código	Nombre del Empleado	Departamento	Pago mes	Líquido a recibir según nómina	Depósito en cuenta monetaria	Diferencia	Líquido a recibir según boleta	Diferencia	Boleta de pago firmada				
1	189	Vilma Hernández	Ventas	enero	1,255.11	f 1,255.11	<input checked="" type="checkbox"/> 0.00	1,255.11	0.00	✓				
2	244	Juan Zeceña	Bodega	enero	1,749.97	1,749.97	0.00	1,749.97	0.00	✓				
3	803	Lucrecia Quevedo	RRHH	enero	3,581.62	3,581.62	0.00	3,581.62	0.00	✓				
4	932	William Castillo	Contabilidad	enero	2,354.14	2,354.14	0.00	2,354.14	0.00	✓				
5	1153	Hilma Alonso	Ventas	febrero	4,454.89	4,454.89	0.00	4,454.89	0.00	✓				
6	1199	Francisca Agustín	Limpieza	febrero	1,548.14	1,548.14	0.00	1,548.14	0.00	✓				
7	1479	Gustavo Rodríguez	Mensajería	febrero	4,277.99	4,277.99	0.00	4,277.99	0.00	✓				
8	1603	Jazmin Orozco	Ventas	febrero	1,046.74	1,046.74	0.00	1,046.74	0.00	✓				
9	1624	José Rosales	Ventas	marzo	2,219.46	2,219.46	0.00	2,219.46	0.00	X				
10	1637	Pedro Trejo	Bodega	marzo	2,881.45	2,881.45	0.00	2,881.45	0.00	✓				
11	1685	Claudia Reyes	Call Center	marzo	2,990.32	2,990.32	0.00	2,990.32	0.00	✓				
12	1765	Brenda Herrera	Gerencia	abril	2,307.26	2,307.26	0.00	2,307.26	0.00	X				
13	1816	Magda Monzón	Ventas	abril	1,017.49	1,017.49	0.00	1,017.49	0.00	✓				
14	1912	Gabriel Ardon	Ventas	abril	1,867.26	1,867.26	0.00	1,867.26	0.00	✓				
15	1936	José Dávila	Contabilidad	abril	2,166.42	2,166.42	0.00	2,166.42	0.00	X				
16	1991	Jonatán Can	Ventas	abril	8,239.34	8,239.34	0.00	8,239.34	0.00	X				
17	2004	Claudia Reyes	Ventas	mayo	1,158.25	1,158.25	0.00	1,158.25	0.00	✓				
18	2043	Rosa Osoy	Operaciones	Mayo	655.09	655.09	✓ 0.00	655.09	0.00	✓				

Calzado Milenials, S.A.										P.T.		N-7-2/3	
Área de Nóminas										Preparó: LP		Fecha: 12/02/2018	
Cédula analítica verificación de los sueldos líquidos										Revisó: CR		Fecha: 15/02/2018	
Período 2017													
Valores expresados en Quetzales													
No.	Código	Nombre del Empleado	Departamento	Pago mes	Líquido a recibir según nómina	Depósito en cuenta monetaria	Diferencia	Líquido a recibir según boleta	Diferencia	Boleta de pago firmada			
19	2234	Carolina Palencia	Ventas	junio	1,392.79	f 1,392.79	<input checked="" type="checkbox"/> 0.00	1,392.79	0.00	X			
20	2281	Silvia Álvarez	Ventas	junio	2,562.09	2,562.09	0.00	2,562.09	0.00	✓			
21	2326	José Asencio	Bodega	junio	3,061.94	3,061.94	0.00	3,061.94	0.00	✓			
22	2341	Karla Abad	Ventas	junio	1,385.79	1,385.79	0.00	1,385.79	0.00	✓			
23	2386	Oscar Reyes	Importaciones	junio	3,485.35	3,485.35	0.00	3,485.35	0.00	X			
24	2406	Saúl Girón	Ventas	julio	1,509.07	1,509.07	0.00	1,509.07	0.00	✓			
25	2416	Marco Valdez	Bodega	julio	2,227.42	2,227.42	0.00	2,227.42	0.00	✓			
26	2428	Brenda Herrera	Ventas	julio	2,092.81	2,092.81	0.00	2,092.81	0.00	✓			
27	2443	Byron Paz	Bodega	julio	2,028.70	2,028.70	0.00	2,028.70	0.00	X			
28	2491	Karla Román	Ventas	agosto	3,620.99	3,620.99	0.00	3,620.99	0.00	✓			
29	2506	Luis Pérez	Auditoría	agosto	3,520.22	3,520.22	0.00	3,520.22	0.00	✓			
30	2557	Pablo Gutiérrez	Contabilidad	agosto	2,712.92	2,712.92	0.00	2,712.92	0.00	✓			
31	2573	Eva González	Diseño Gráfico	agosto	6,451.45	6,451.45	0.00	6,451.45	0.00	X			
32	2608	Jorge Juárez	Mantenimiento	septiembre	3,564.44	3,564.44	0.00	3,564.44	0.00	✓			
33	2617	Luisa González	Créditos	septiembre	1,973.57	1,973.57	0.00	1,973.57	0.00	✓			
34	2665	Orlando Paau	Mantenimiento	septiembre	2,435.41	2,435.41	0.00	2,435.41	0.00	✓			
35	2679	Norma Barrillas	Créditos	septiembre	2,694.94	2,694.94	0.00	2,694.94	0.00	✓			
36	2702	Juan Guerrero	Ventas	octubre	2,697.94	2,697.94	0.00	2,697.94	0.00	X			
37	2716	Vivian Rivas	Ventas	octubre	2,416.26	2,416.26	0.00	2,416.26	0.00	✓			

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Cédula analítica verificación de los sueldos líquidos Período 2017 Valores expresados en Quetzales										P.T.		N-7-3/3	
										Preparó: LP		Fecha: 12/02/2018	
										Revisó: CR		Fecha: 15/02/2018	
No.	Código	Nombre del Empleado	Departamento	Pago mes	Líquido a recibir según nómina	Depósito en cuenta monetaria	Diferencia	Líquido a recibir según boleta	Diferencia	Boleta de pago firmada			
38	2770	Marco Cruz	Bodega	noviembre	3,646.24	f 3,646.24	<input checked="" type="checkbox"/> 0.00	3,646.24	0.00	✓			
39	2778	Wendy Meléndez	RRHH	noviembre	1,120.44	1,120.44	0.00	1,120.44	0.00	✓			
40	2806	Iris Pérez	Ventas	noviembre	3,265.00	3,265.00	0.00	3,265.00	0.00	✓			
41	2824	Mariana Solares	RRHH	noviembre	1,278.11	1,278.11	0.00	1,278.11	0.00	✓			
42	2858	Julia Castro	Ventas	diciembre	4,559.13	4,559.13	0.00	4,559.13	0.00	✓			
43	2886	Kelly Carías	Ventas	diciembre	2,482.71	2,482.71	0.00	2,482.71	0.00	✓			
44	2903	Ruth Ochoa	Ventas	diciembre	3,055.72	3,055.72	0.00	3,055.72	0.00	✓			
45	2911	Daniel Reyes	Ventas	diciembre	1,061.99	1,061.99	0.00	1,061.99	0.00	✓			
					118,074.38	118,074.38	0.00	118,074.38	0.00				

Conclusión: De acuerdo a nuestra revisión efectuada, concluimos que los controles implementados para el pago de sueldos, son razonablemente adecuados, ya que no se detectaron deficiencias en el pago líquido a empleados depositado en cuenta monetaria, sin embargo, se verificó que para 9 casos no existe boleta de pago firmada.


Luis Pérez

Asistente de Auditoría Interna


Carlos Ramos

Supervisor de Auditoría Interna

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Planificación de muestreo lapso de tiempo en gestión de baja Período 2017	P.T.	PM-8
	Preparó: LP	Fecha: 15/02/2018
	Revisó: CR	Fecha: 16/02/2018

Procedimientos de auditoría para verificación del lapso de tiempo en gestiones de baja

1. Objetivo de la prueba de auditoría:

Identificar la existencia y efectividad de los controles establecidos para verificar que el lapso de tiempo en las gestiones de baja sea el adecuado.

2. Población de la cual se seleccionará la muestra:

Para la revisión efectuada el número de empleados es de 350 siendo este el total de la población.

3. Extensión de la muestra:

Para la determinación del tamaño de la muestra, se realizará el muestreo por unidades monetarias para pruebas sustantivas.

4. Determinación del tamaño de la muestra.

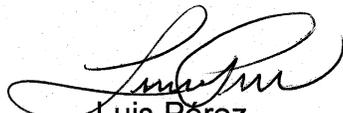
Para la determinación del tamaño de la muestra se utilizará el método sistemático en el cual se considera una muestra de 50 códigos.

5. Técnica para seleccionar la muestra de auditoría

Se utilizará el método sistemático, tomando como muestra 50 partidas de un universo de 180 códigos, en el cual el intervalo promedio será de 4 y se decide usar como punto de partida el código 1074, se seleccionará cada 4 códigos a partir del código 1074 teniendo un alcance de 28%

6. Evaluación de los resultados:

El error más probable de la muestra se estima en un 2% de la documentación.


Luis Pérez

Asistente de Auditoría Interna


Carlos Ramos

Supervisor de Auditoría Interna

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Cédula analítica lapso de tiempo en gestiones de baja Período 2017 Valores expresados en Quetzales										P.T.		N-8-1/3	
										Preparó: LP		Fecha: 15/02/2018	
										Revisó: CR		Fecha: 16/02/2018	
No.	Código	Nombre del Empleado	Departamento	Fecha de Ingreso	Fecha de baja	Fecha de Gestión	Diferencia	Depósito posterior a la baja	Descontado en liquidación	No Recuperado			
1	1074	Edwin Guizábal	Ventas	28/01/2008	✓ 18/03/2017	✓ 22/03/2017	-4	✓	✓	-			
2	1192	José Barrientos	Ventas	06/09/2005	04/04/2017	05/04/2017	-1			-			
3	1374	María López	Ventas	01/02/2007	15/05/2017	15/05/2017	0			-			
4	1533	Rolando Galeano	Importaciones	02/07/2007	31/01/2017	08/02/2017	-8			-			
5	1581	Wilmar Pérez	Créditos	01/06/2011	30/06/2017	05/07/2017	-5			-			
6	1630	Eduardo Galeano	Bodega	14/03/2008	30/06/2017	05/07/2017	-5			-			
7	1651	Miguel Taque	Bodega	28/04/2008	22/02/2017	22/02/2017	0			-			
8	1669	Juan Vásquez	Bodega	24/05/2008	31/01/2017	31/01/2017	0			-			
9	1741	Delia Guerra	Bodega	30/09/2008	30/06/2017	05/07/2017	-5			-			
10	1843	Alfredo Raymund	Bodega	23/02/2009	31/01/2017	31/01/2017	0			-			
11	1927	Mónica Esquivel	Ventas	05/09/2009	10/03/2017	16/03/2017	-6		230.36	230.36			
12	2099	Lesly Matías	Ventas	24/01/2011	16/04/2017	18/04/2017	-2			-			
13	2101	Martin Fuentes	Bodega	10/02/2011	31/01/2017	31/01/2017	0			-			
14	2147	Gladys Arana	Ventas	14/07/2011	27/04/2017	30/04/2017	-3		820.08	820.08			
15	2159	Rosa Cordero	Ventas	01/08/2011	28/08/2017	28/08/2017	0			-			
16	2222	José Galicia	Ventas	21/12/2011	18/02/2017	22/02/2017	-4			-			
17	2247	José García	Auditoría	01/02/2012	15/11/2017	15/11/2017	0			-			
18	2288	Levi Uz	Bodega	25/04/2012	31/01/2017	31/01/2017	0			-			
19	2308	Rosario Paredes	Ventas	30/05/2012	28/02/2017	28/02/2017	0			-			
20	2341	Karla Abad	Ventas	16/08/2012	15/09/2017	22/09/2017	-7			-			
21	2390	Ingrid Fuentes	RRHH	03/12/2012	✓ 03/07/2017	✓ 08/07/2017	-5			-			

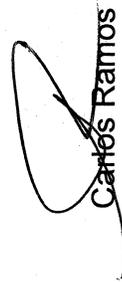
Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Cédula analítica lapso de tiempo en gestiones de baja Período 2017 Valores expresados en Quetzales										P.T.		N-8-2/3	
										Preparó: LP		Fecha: 15/02/2018	
										Revisó: CR		Fecha: 16/02/2018	
No.	Código	Nombre del Empleado	Departamento	Fecha de Ingreso	Fecha de baja	Fecha de Gestión	Diferencia	Depósito posterior a la baja	Descontado en liquidación	No Recuperado			
22	2429	Dannisa Sánchez	Ventas	23/02/2013	11/08/2017	13/08/2017	-2	✓	-	-			
23	2445	Erick Diaz	Bodega	01/03/2013	02/06/2017	10/06/2017	-8		-	-			
24	2471	José Carrillo	Ventas	01/06/2013	04/07/2017	15/07/2017	-11		680.47	-			
25	2493	Cindy Martínez	Ventas	15/07/2013	05/11/2017	10/11/2017	-5		-	-			
26	2495	Jhony Osorio	Bodega	19/07/2013	31/01/2017	31/01/2017	0		-	-			
27	2505	Rosa Garcia	Ventas	12/08/2013	05/10/2017	12/10/2017	-7		-	-			
28	2528	Diego Castro	Ventas	01/10/2013	09/01/2017	12/01/2017	-3		-	-			
29	2545	Steven Méndez	Contabilidad	02/12/2013	30/04/2017	03/05/2017	-3		-	-			
30	2556	Angélica Rivera	Ventas	16/01/2014	19/01/2017	24/01/2017	-5		-	-			
31	2572	Rosa Tezen	Ventas	01/02/2014	11/05/2017	16/05/2017	-5		758.13	-			
32	2589	Anibal Rojas	Ventas	01/03/2014	04/07/2017	08/07/2017	-4		-	-			
33	2606	Abner Marto	Créditos	01/04/2015	22/07/2017	26/07/2017	-4		-	-			
34	2634	Luis Simón	Diseño	01/06/2015	14/07/2017	17/07/2017	-3		-	-			
35	2649	Mario Baran	Bodega	01/08/2016	15/04/2017	16/04/2017	-1		-	-			
36	2666	Berni Gómez	Marketing	18/08/2016	28/02/2017	28/02/2017	0		-	-			
37	2694	Blanca López	Limpieza	05/02/2009	30/04/2017	03/05/2017	-3		-	-			
38	2715	Mónica Ruiz	Marketing	06/10/2016	30/09/2017	03/10/2017	-3		-	-			
39	2725	Toni Mazariegos	Ventas	01/11/2016	15/03/2017	21/03/2017	-6		-	-			
40	2736	Zulma Somoza	Ventas	06/01/2017	30/04/2017	05/05/2017	-5		-	-			
41	2751	Ernesto Juárez	Bodega	01/02/2017	30/09/2017	01/10/2017	-1	✓	-	-			
42	2759	María Aguilar	Ventas	06/02/2017	24/03/2017	26/03/2017	-3	✓	-	-			

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Cédula analítica lapso de tiempo en gestiones de baja Período 2017 Valores expresados en Quetzales										P.T.		N-8-3/3			
										Preparó: LP		Fecha: 15/02/2018			
										Revisó: CR		Fecha: 16/02/2018			
No.	Código	Nombre del Empleado	Departamento	Fecha de Ingreso	Fecha de baja	Fecha de Gestión	Diferencia	Depósito posterior a la baja	Descontado en liquidación	No Recuperado					
43	2786	Nancy Herrera	Ventas	13/04/2017	✓ 26/06/2017	✓ 29/06/2017	-3	✓	✓	-					
44	2800	María Villatoro	Ventas	06/05/2017	10/08/2017	13/08/2017	-3			-					
45	2814	Jenifer Reyes	Ventas	23/05/2017	05/06/2017	18/06/2017	-13			421.47	-	421.47			
46	2822	Freddy Escobar	Ventas	04/06/2017	31/12/2017	02/01/2018	-2			-	-	-			
47	2834	Lilian Silvestre	Ventas	01/07/2017	30/09/2017	04/10/2017	-4			-	-	-			
48	2859	Luis Arévalo	Ventas	08/08/2017	10/12/2017	15/12/2017	-5			-	-	-			
49	2876	Regl Mejía	Ventas	01/10/2017	30/10/2017	03/11/2017	-4			-	-	-			
50	2890	Erick Ramos	Ventas	17/10/2017	16/11/2017	22/11/2017	-6			-	✓	-			
Totales										2,910.51	^	2,489.04	^	421.47	^

Conclusión: Se observaron las siguientes oportunidades de mejora en el procedimiento de baja a los empleados de la Organización: de 50 casos revisados, en 9 casos, el lapso de tiempo entre la fecha de baja y el envío de gestión es superior a los 5 días establecidos según políticas. Derivado de lo anterior, para 5 casos se efectuaron depósitos no correspondientes en cuentas, el total asciende a Q 2,910.51, de los cuales en un caso el monto pagado de más no fue recuperado, el monto asciende a Q 421.47


Luis Pérez

Asistente de Auditoría Interna


Carlos Ramos

Supervisor de Auditoría Interna

Calzado Millenials, S.A.										P.T.		N-9	
Area de Nóminas										Preparó: LP		Fecha: 15/02/2018	
Cédula de conciliación de sueldos, horas extras, comisiones, bonificaciones contra reporte enviado al Ministerio de Trabajo. Período 2017										Revisó: CR		Fecha: 16/02/2018	
Valores expresados en Quetzales													
Sueldos			Horas Extras			Comisiones			Bonificaciones				
Reporte	Nómina	Diferencia	Reporte	Nómina	Diferencia	Reporte	Nómina	Diferencia	Reporte	Nómina	Diferencia		
13,012,227.00	13,012,227.00 f	0.00	1,242,682.00	1,242,682.00 f	0.00	3,542,394.26 f	3,542,394.26 f	0.00	1,063,966.96	1,063,966.96 f	0.00		

N-1

N-1

N-1

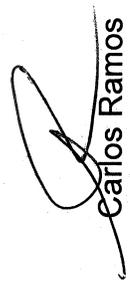
N-2

N-2

Conclusión: De acuerdo a nuestra revisión efectuada, concluimos que los controles implementados para el adecuado cumplimiento del inciso a) del artículo 61 del Código de Trabajo, son razonablemente adecuados, ya que no se detectaron diferencias significativas entre los sueldos, horas, extras, comisiones y bonificaciones reportados al Ministerio de Trabajo y los totales por estos registros incluidos en los reportes de Nóminas.


Luis Pérez

Asistente de Auditoría Interna


Carlos Ramos

Supervisor de Auditoría Interna

Calzado Millenials, S.A.		P.T.		N-10		
Área de Nóminas		Preparó: LP		Fecha: 16/02/2018		
Cédula analítica prueba global de provisiones de prestaciones laborales		Revisó: CR		Fecha: 17/02/2018		
Período 2017		Saldos Q. 17,797,304.32				N-5
Valores expresados en Quetzales						Ref.
Prestación		Contabilidad	Ref.	Auditoría	Diferencia	Ref.
Aguinaldo 8.33%		1,482,533.19		1,482,515.45	17.74	
Bono 14 8.33%		1,482,533.19		1,482,515.45	17.74	
Vacaciones 4.67%		741,266.66		741,257.72	8.94	
Cuotas Patronales 12.67%		2,254,918.06		2,254,918.47	-0.41	
Indemnización 9.72%		1,729,901.89		1,729,897.98	3.91	
Totales		7,691,152.99	N	7,691,105.07	47.92	AR

Conclusión: De acuerdo a nuestra revisión efectuada, concluimos que los controles implementados para el cálculo y registro de estimaciones para prestaciones laborales son razonablemente adecuados, ya que no se detectaron deficiencias que pudieran afectar el objetivo planteado.


Luis Perez
Asistente de Auditoría Interna


Carlos Ramos
Supervisor de Auditoría Interna

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Planificación de muestreo cálculo de liquidación laboral Período 2017	P.T.	PM-9
	Preparó: LP	Fecha: 16/02/2018
	Revisó: CR	Fecha: 17/02/2018

**Procedimientos de auditoría para verificación de cálculo de liquidación
laboral**

1. Objetivo de la prueba de auditoría:

Identificar la existencia y efectividad de los controles establecidos para verificar que los cálculos de la liquidación laboral sean los correctos.

2. Población de la cual se seleccionará la muestra:

Para la revisión efectuada el número de empleados es de 180 siendo este el total de la población.

3. Extensión de la muestra:

Para la determinación del tamaño de la muestra, se realizará el muestreo por unidades monetarias para pruebas sustantivas.

4. Determinación del tamaño de la muestra.

Para la determinación del tamaño de la muestra se utilizará el método sistemático en el cual se considera una muestra de 45 códigos.

5. Técnica para seleccionar la muestra de auditoría

Se utilizará el método sistemático, tomando como muestra 45 partidas de un universo de 180 códigos, en el cual el intervalo promedio será de 4 y se decide usar como punto de partida el código 1074, se seleccionará cada 4 códigos a partir del código 1074 teniendo un alcance de 25%

6. Evaluación de los resultados:

El error más probable de la muestra se estima en un 2% de la documentación.


Luis Pérez

Asistente de Auditoría Interna


Carlos Ramos

Supervisor de Auditoría Interna

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Cédula analítica cálculo de liquidaciones Período 2017 Valores expresados en Quetzales											P.T.		N-11-1/3	
											Preparó: LP		Fecha: 16/02/2018	
											Revisó: CR		Fecha: 16/02/2018	
No.	Código	Nombre del Empleado	Departamento	Motivo de retiro	Fecha de Ingreso	Fecha de baja	Sueldo Promedio últimos 6 meses	Total Liquidación Según Auditoría	Total Liquidación Según Nómina	Diferencia				
1	1074	Edwin Eguizábal	Ventas	Despido	28/01/2008	18/03/2017	6,018.29	56,646.10	56,655.43	-9.33				
2	1192	José Barrientos	Ventas	Despido	06/09/2005	04/04/2017	4,531.08	56,973.69	57,441.56	-467.87				
3	1374	María López	Ventas	Despido	01/02/2007	15/05/2017	6,663.62	74,255.20	70,108.27	4,146.93				
4	1533	Rolando Galeano	Importacio	Despido	02/07/2007	31/01/2017	6,668.33	66,077.40	66,279.23	-201.83				
5	1581	Wilmar Pérez	Créditos	Despido	01/06/2011	30/06/2017	3,557.42	22,723.66	22,776.17	-52.51				
6	1630	Eduardo Galeano	Bodega	Despido	14/03/2008	30/06/2017	3,599.96	36,893.88	38,023.30	-1,129.42				
7	1651	Miguel Taque	Bodega	Despido	28/04/2008	22/02/2017	3,423.30	31,689.74	31,794.09	-104.35				
8	1669	Juan Vásquez	Bodega	Despido	24/05/2008	31/01/2017	3,337.33	29,760.13	29,664.87	95.25				
9	1741	Delia Guerra	Bodega	Despido	30/09/2008	30/06/2017	3,323.56	32,687.74	32,072.72	615.02				
10	1843	Alfredo Raymund	Bodega	Despido	23/02/2009	31/01/2017	3,259.49	26,602.82	26,822.36	-219.54				
11	1927	Mónica Esquivel	Ventas	Despido	05/09/2009	10/03/2017	9,610.66	73,593.93	73,660.07	-66.14				
12	2099	Lesly Matias	Ventas	Despido	24/01/2011	16/04/2017	3,812.07	23,706.21	24,318.96	-612.76				
13	2101	Martin Fuentes	Bodega	Despido	10/02/2011	31/01/2017	3,125.91	18,404.33	18,219.36	184.97				
14	2147	Gladys Arana	Ventas	Despido	14/07/2011	27/04/2017	3,293.63	19,921.22	19,392.58	528.64				
15	2159	Rosa Cordero	Ventas	Renuncia	01/08/2011	28/02/2017	3,644.74	4,383.67	4,066.06	317.61				
16	2222	José Galicia	Ventas	Renuncia	21/12/2011	18/02/2017	4,877.33	4,583.36	3,844.60	738.76				
17	2247	José García	Auditoría	Renuncia	01/02/2012	15/11/2017	7,110.00	22,311.01	22,303.80	7.21				
18	2288	Levi Uz	Bodega	Despido	25/04/2012	31/01/2017	3,548.42	15,541.76	15,106.13	435.63				
19	2308	Rosario Paredes	Ventas	Despido	30/05/2012	28/02/2017	4,988.49	22,455.06	20,844.58	1,610.48				

Calzado Millenials, S.A.											N-11-2/3	
Área de Nóminas											Fecha: 16/02/2018	
Cédula analítica cálculo de liquidaciones											Preparó: LP	
Período 2017											Revisó: CR	
Valores expresados en Quetzales											Fecha: 17/02/2018	
No.	Código	Nombre del Empleado	Departamento	Motivo de retiro	Fecha de Ingreso	Fecha de baja	Sueldo Promedio últimos 6 meses	Total Liquidación Según Auditoría	Total Liquidación Según Nómina	Diferencia		
20	2341	Karla Abad	Ventas	Despido	16/08/2012	15/09/2017	3,037.86	15,857.92	15,603.44	254.48		
21	2390	Ingrid Fuentes	RRHH	Despido	03/12/2012	03/07/2017	2,892.50	14,182.50	14,721.19	-538.70		
22	2429	Dannisa Sánchez	Ventas	Despido	23/02/2013	11/08/2017	2,801.39	10,982.97	13,080.98	-2,098.01		
23	2445	Erick Díaz	Bodega	Despido	01/03/2013	02/06/2017	2,763.74	11,579.93	11,439.59	140.34		
24	2471	José Carrillo	Ventas	Despido	01/06/2013	04/07/2017	4,552.35	18,625.14	18,697.49	-72.35		
25	2493	Cindy Martínez	Ventas	Despido	15/07/2013	05/11/2017	5,751.46	23,788.46	23,509.42	279.04		
26	2495	Jhony Osorio	Bodega	Despido	19/07/2013	31/01/2017	3,083.43	8,711.04	8,723.98	-12.94		
27	2505	Rosa García	Ventas	Despido	12/08/2013	05/10/2017	15,466.55	57,176.78	57,734.44	-557.66		
28	2528	Diego Castro	Ventas	Despido	01/10/2013	09/01/2017	2,957.12	6,701.46	7,368.57	-667.11		
29	2545	Steven Méndez	Conta.	Despido	02/12/2013	30/04/2017	2,882.57	8,930.70	8,834.45	96.25		
30	2556	Angélica Rivera	Ventas	Despido	16/01/2014	19/01/2017	10,381.66	19,497.61	18,452.62	1,044.99		
31	2572	Rosa Tezen	Ventas	Despido	01/02/2014	11/05/2017	2,710.35	7,941.71	8,469.23	-527.52		
32	2589	Anibal Rojas	Ventas	Despido	01/03/2014	04/07/2017	3,584.75	11,990.10	11,933.58	56.53		
33	2606	Abner Marto	Créditos	Despido	01/04/2014	22/07/2017	2,849.55	9,642.93	8,266.39	1,376.53		
34	2634	Luis Simón	Diseño G.	Renuncia	01/06/2014	14/07/2017	3,543.72	6,087.44	6,815.20	-727.77		
35	2649	Mario Baran	Bodega	Despido	01/08/2014	15/04/2017	3,610.75	8,458.05	7,871.30	586.74		
36	2666	Berni Gómez	Marketing	Despido	18/08/2014	28/02/2017	3,385.00	6,102.27	5,337.52	764.75		
37	2694	Blanca López	Limpieza	Despido	05/02/2009	30/04/2017	3,025.08	26,130.33	28,712.58	-2,582.26		

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Cédula analítica cálculo de liquidaciones Período 2017 Valores expresados en Quetzales										P.T.		N-11-3/3	
										Preparó: LP		Fecha: 16/02/2018	
										Revisó: CR		Fecha: 17/02/2018	
No.	Código	Nombre del Empleado	Departamento	Motivo de retiro	Fecha de Ingreso	Fecha de baja	Sueldo Promedio últimos 6 meses	Total Liquidación Según Auditoría	Total Liquidación Según Nómina	Diferencia			
38	2715	Mónica Ruiz	Marketing	Despido	06/10/2014	30/09/2017	7,085.00	19,333.32	24,393.38	f-5,060.07			
39	2786	Nancy Herrera	Ventas	Despido	13/04/2017	26/06/2017	5,900.36	4,445.48	4,445.48	0.00			
40	2800	María Villatoro	Ventas	Renuncia	06/05/2017	10/08/2017	6,274.17	3,205.84	4,923.52	-1,717.68			
41	2814	Jenifer Reyes	Ventas	Despido	23/05/2017	05/06/2017	518.79	72.96	89.80	-16.84			
42	2822	Freddy Escobar	Ventas	Despido	04/06/2017	31/12/2017	3,114.02	6,370.23	6,406.63	-36.40			
43	2834	Lilian Silvestre	Ventas	Despido	01/07/2017	30/09/2017	2,264.26	2,092.63	2,092.62	0.00			
44	2876	Regí Mejía	Ventas	Renuncia	01/10/2017	30/10/2017	3,282.44	674.47	674.47	0.00			
45	2890	Erick Ramos	Ventas	Renuncia	17/10/2017	16/11/2017	1,157.29	245.73	245.73	0.00			
Totales								948,038.88	952,237.75	4,198.88			

Conclusión: Con base a nuestras pruebas realizadas, se observaron que existen diferencias entre los cálculos de liquidaciones a los empleados de baja. Debido a lo anterior, existe el riesgo de imagen por posibles demandas a la Organización por el pago incorrecto de prestaciones y multas y gastos legales como consecuencia de estas demandas. Por otra parte, existen saldos pagados en exceso los cuales no fueron recuperados por la Organización y afectan el resultado de la misma.


Luis Pérez

Asistente de Auditoría Interna


Carlos Ramos

Supervisor de Auditoría Interna

Calzado Millenials, S.A. Área de Nóminas Ajustes y Reclasificaciones Período 2017	P.T.	AR
	Preparó: LP	Fecha: 17/02/2018
	Revisó: CR	Fecha: 18/02/2018

Pda. No.	CUENTA	DEBE	HABER	REF
1	17/02/2018			↻ N
	Seguros	4,065.00		
	Descuento Seguro		4,065.00	
	Registro de seguro no descontado a personal	4,065.00	4,065.00	
		^	^	
2	17/02/2018			↻ N
	Descuento de Retención ISR	5,101.33		
	Impuestos por Pagar		5,101.33	
	Registro de retenciones pendientes de descontar	5,101.33	5,101.33	
		^	^	
3	17/02/2018			↻ N
	Prestaciones Laborales por Pagar	47.92		
	Prestaciones Laborales		47.92	
	Registro de ajuste de prestaciones laborales	47.92	47.92	
		^	^	


Luis Pérez

Asistente de Auditoría Interna


Carlos Ramos

Supervisor de Auditoría Interna

4.8 Comunicación de los resultados

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA No. 04-2018

Guatemala, 26 de febrero de 2018

Señores
Consejo de Administración
Calzado Millenials, S.A.

Estimados Señores:

De acuerdo a nuestro programa anual de auditoría, hemos concluido con la revisión de las actividades del Área de Nóminas, del Departamento de Recursos Humanos que está dividido en las siguientes Áreas: Gerencia de Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección de Personal y Nóminas. La revisión cubrió el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017. Dicha actividad fue realizada por el Lic. Walter Barreto y los señores Carlos Ramos y Luis Pérez durante el período del 15 de enero al 23 de febrero de 2018.

Nuestro trabajo de auditoría fue efectuado de conformidad con Normas para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna y limitada al Área de Nóminas.

De acuerdo con los resultados obtenidos en esta auditoría, se concluye que los controles establecidos para el Área de Nóminas se aplican de manera adecuada, no obstante, se observaron algunas situaciones que afectan de alguna manera el proceso, los cuales se incluyen a continuación:

1. Falta de documentación en expedientes de empleados

Hallazgo:

De acuerdo a la prueba de cumplimiento efectuada, se observó lo siguiente: de 48 expedientes de empleados de alta durante el período 2017, se estableció que para 14 expedientes no se incluyó la documentación necesaria para conocer al empleado que se contrata, la documentación no incluida en expedientes es la siguiente: Curriculum Vitae (5) fotografía reciente (5) antecedentes penales y policíacos (4). A continuación se detallan:

No.	Documento	Código	Empleado	Departamento	Puesto
1	Curriculum Vitae	2752	Ernesto Juárez	Ventas	Asesor de Ventas
2	Curriculum Vitae	2808	Leidy Rodríguez	Ventas	Asesora de Ventas
3	Curriculum Vitae	2820	Irma Pálala	Ventas	Asesora de Ventas
4	Curriculum Vitae	2868	Henry Ramírez	Ventas	Asesor de Ventas
5	Curriculum Vitae	2932	Wagner Reyes	Bodega	Aux. de Bodega
No.	Documento	Código	Empleado	Departamento	Puesto
1	Fotografía	2740	Fidel Sarat	Bodega	Auxiliar de Bodega
2	Fotografía	2776	Jennifer Socop	Ventas	Asesora de Ventas
3	Fotografía	2844	Roberto Jiménez	Ventas	Asesor de Ventas
4	Fotografía	2880	Luis Arévalo	Ventas	Asesor de Ventas
5	Fotografía	2900	Regy Mejía	Ventas	Asesora de Ventas
No.	Documento	Código	Empleado	Departamento	Puesto
1	Ant. penales y policíacos	2760	Byron García	Ventas	Asesor de Ventas
2	Ant. penales y policíacos	2768	María Aguilar	Ventas	Asesora de Ventas
3	Ant. penales y policíacos	2856	Lilian Silvestre	Ventas	Asesora de Ventas
4	Ant. penales y policíacos	2912	Jenifer Lima	Créditos	Aux. de Créditos

Efecto:

Lo anterior implica que no se cumple con la política establecida por la administración del contenido de los expedientes, además se pueden contratar a personas que tengan problemas con la ley.

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.

2. Control de descuento de retenciones ISR**Hallazgo:**

De acuerdo a la prueba de cumplimiento efectuada, se detectó que no se descontó retención de ISR a 13 empleados de la Organización que suman Q. 5,101.03 los cuales se detallan a continuación:

No.	Código	Empleado	Departamento	Puesto	Retención no descontada
1	2748	Fredy Méndez	Ventas	Gerente de Tienda	Q 258.50
2	2796	Iris Álvarez	Ventas	Supervi. de Ventas	Q 325.30
3	2502	Estuardo Maldonado	Créditos	Jefe de Créditos	Q 400.02
4	2800	María Villatoro	Ventas	Gerente de Ventas	Q 620.25
5	2764	José Arias	Operaciones	Gerente de Operaciones	Q 522.06
6	2604	Fernando Arango	Marketing	Gerente de Marketing	Q 252.75
7	2736	Zulma Somoza	Ventas	Supervisora de Ventas	Q 152.60
8	2281	Silvia Álvarez	Ventas	Super. de Ventas	Q 335.44
9	803	Lucrecia Quevedo	RRHH	Gerente de RRHH	Q 610.11
10	825	Herbert Larríos	Créditos	Jefe de Créditos	Q 235.44
11	1158	Eduardo Galeano	Bodega	Jefe de Bodega	Q 200.60
12	1581	Wilmar Pérez	Créditos	Jurídico	Q 460.50
13	1927	Mónica Esquivel	Ventas	Supervisora de Ventas	Q 727.46
TOTAL					Q 5,101.03

Efecto:

Existe el riesgo de que no se le descuente la retención a un empleado que fuese despedido y la empresa tenga que absorber el gasto.

Recomendación:

Efectuar los descuentos correspondientes en el mismo mes en que se hace la declaración ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

Comentarios de la unidad auditada

El Encargado de Nóminas indicó que se hizo una actualización de las retenciones, sin embargo, no fueron descontadas en el mes respectivo, se evaluará la factibilidad para hacer las correcciones necesarias en el sistema.

3. Proceso para el cálculo y pago de sueldos**Hallazgo:**

De acuerdo a la prueba de cumplimiento efectuada, en la muestra seleccionada de 45 empleados, a quienes se les efectuó pago durante los meses de enero a diciembre, se determinó que para 9 casos no existe boleta de pago firmada por el empleado. A continuación se detallan los siguientes:

No.	Código	Empleado	Departamento	Puesto
1	1624	José Rosales	Ventas	Gerente de Tienda
2	1765	Brenda Herrera	Gerencia	Secretaria
3	1936	José Dávila	Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad
4	1991	Jonatán Can	Ventas	Gerente de Ventas
5	2234	Carolina Palencia	Ventas	Gerente de Tienda
6	2386	Oscar Reyes	Importaciones	Asistente Importaciones
7	2443	Byron Paz	Bodega	Auxiliar de Bodega
8	2573	Eva González	Diseño Gráfico	Gerente Diseño Gráfico
9	2702	Juan Guerrero	Ventas	Asesor de Ventas

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:

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:

El 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.

4. Proceso de baja de empleados**Hallazgo:**

De acuerdo a la prueba de cumplimiento efectuada, en la muestra seleccionada de 50 empleados dados de baja durante el período 2017, se determinó que, para 9 casos, el lapso entre la fecha de baja y el envío de gestión por parte de la Gerencia responsable, es superior a los cinco días que se consideran necesarios para efectuar este proceso. Derivado de lo anterior, existen 5 casos para los cuales se efectuaron depósitos que no corresponden, realizados en fechas posteriores a la fecha de baja. El total de estos depósitos asciende a Q 2,910.51. A continuación se detallan los siguientes empleados:

No.	Código	Empleado	Departamento	Puesto	Depósito posterior a la baja	
1	1927	Mónica Esquivel	Ventas	Supervisora de Ventas	Q	230.36
2	2147	Gladys Arana	Ventas	Asesora de Ventas	Q	820.08
3	2471	José Carrillo	Ventas	Asesor de Ventas	Q	680.47
4	2572	Rosa Tezen	Ventas	Secretaria	Q	758.13
5	2814	Jenifer Reyes	Ventas	Asesora de Ventas	Q	421.47
TOTAL					Q	2,910.51

Efecto:

No se recuperó un saldo por Q 421.47 correspondiente al empleado Jenifer Reyes, debido a que la persona no contaba con liquidación laboral, lo que influye en el resultado del ejercicio.

Recomendación:

La Gerencia de Recursos Humanos deberá responsabilizar a las Gerencias de Áreas por las gestiones de bajas no enviadas en tiempo, incluir dentro de las políticas, sanciones para este tipo inconsistencias.

Comentarios de la unidad auditada:

El Gerente de Recursos Humanos indicó que responsabilizará a las Gerencias que no envíen en tiempo la respectiva gestión de baja, las sanciones serán incluidas dentro de las políticas.

5. Cálculo de liquidaciones para empleados de baja

Hallazgo:

De acuerdo a la prueba de cumplimiento efectuada, en la muestra seleccionada de 45 empleados dados de baja durante el período 2017, se determinó que los cálculos fueron efectuados de manera incorrecta, por Q 4,198.88. Lo antes indicado da la pauta que las inconsistencias se deben a

que el Encargado de Nóminas no revisó los cálculos correspondientes a las liquidaciones para empleados de baja. Por otra parte, lo pagado en exceso no recuperado, corresponde a 22 empleados el cual asciende a un monto de (Q 17,479.04). A continuación se detallan los empleados con inconsistencias:

No.	Código	Empleado	Departamento	Puesto	Inconsistencia
1	1074	Edwin Eguizábal	Ventas	Gerente de Tienda	Q 9.33
2	1192	José Barrientos	Ventas	Gerente de Tienda	Q 467.87
3	1533	Rolando Galeano	Importaciones	Asistente de Importaciones	Q 201.83
4	1581	Wilmar Pérez	Créditos	Jurídico	Q 52.51
5	1630	Eduardo Galeano	Bodega	Auxiliar de Bodega	Q 1,129.42
6	1651	Miguel Taque	Bodega	Piloto	Q 104.35
7	1843	Alfredo Raymund	Bodega	Auxiliar de Bodega	Q 219.54
8	1927	Mónica Esquivel	Ventas	Supervisora de Ventas	Q 66.14
9	2099	Lesly Matías	Ventas	Asesora de Ventas	Q 612.76
10	2390	Ingrid Fuentes	RRHH	Asistente de RRHH	Q 538.70
11	2429	Dannisa Sánchez	Ventas	Asesora de Ventas	Q 2,098.01
12	2471	José Carrillo	Ventas	Asesor de Ventas	Q 72.35
13	2495	Jhony Osorio	Bodega	Auxiliar de Facturación	Q 12.94
14	2505	Rosa García	Ventas	Gerente de Ventas	Q 557.66
15	2528	Diego Castro	Ventas	Asesor de Ventas	Q 667.11
16	2572	Rosa Tezen	Ventas	Secretaria	Q 527.52
17	2634	Luis Simón	Diseño Gráfico	Auxiliar de Diseño Gráfico	Q 727.77
18	2694	Blanca López	Limpieza	Asistente de Limpieza	Q 2,582.26
19	2715	Mónica Ruiz	Marketing	Asistente de Marketing	Q 5,060.07
20	2800	María Villatoro	Ventas	Gerente de Ventas	Q 1,717.68
21	2814	Jenifer Reyes	Ventas	Asesora de Ventas	Q 16.84
22	2822	Freddy Escobar	Ventas	Asesora de Ventas	Q 36.40
TOTAL					Q 17,479.06

Efecto:

Existe el riesgo de imagen por posibles demandas a la Organización derivadas del pago incorrecto de prestaciones, multas y gastos legales como consecuencia de estas demandas.

Recomendación:

Reforzar la supervisión por parte del Encargado de Nóminas con el objetivo de evitar este tipo de inconsistencias, asimismo se deben deducir responsabilidades por este tipo de situaciones.

Comentarios de la unidad auditada:

El Gerente de Recursos Humanos indicó que se verificarán los controles implementados ya que el Encargado de Nóminas debe revisar todos los cálculos de liquidaciones.

6. Proceso de documentación de prestaciones laborales pagadas**Hallazgo:**

De acuerdo a la prueba de cumplimiento efectuada, en la muestra seleccionada de 45 casos, se observó que existen 6 casos para los cuales no existe finiquito ni voucher laboral firmado por el empleado. A continuación se detallan los empleados:

No.	Código	Empleado	Departamento	Puesto
1	2222	José Galicia	Ventas	Asesor de Ventas
2	2634	Luis Simón	Diseño Gráfico	Auxiliar de Diseño Gráfico
3	2736	Zulma Somoza	Ventas	Asesora de Ventas
4	2814	Jenifer Reyes	Ventas	Asesora de Ventas
5	2859	Luis Arévalo	Ventas	Asesor de Ventas
6	2876	Regí Mejía	Ventas	Asesora de Ventas

Efecto:

Existe el riesgo que en un eventual reclamo por parte del empleado de baja, la Organización no cuente con toda la documentación necesaria que soporte

el correcto pago de las prestaciones laborales y ésta sea demandada ante el Ministerio de Trabajo, originando riesgos de imagen, así como costos y gastos judiciales.

Recomendación:

Reforzar los controles implementados para el correcto control de finiquitos y voucher firmados por los empleados. No se deben pagar prestaciones laborales si el empleado de baja no firma el correspondiente finiquito.

Comentarios de la unidad auditada:

El Gerente de Recursos Humanos indicó que verificará la razón por la cual no existen estos documentos en expedientes de los empleados de baja, ya que no deberían pagarse prestaciones hasta que el mismo no firme los mismos.

7. Descuentos no efectuados en seguros

Hallazgo:

De acuerdo a la prueba de cumplimiento efectuada, se detectó que no se descontó seguro al empleado Romel Fernández con código 94 el cual no fue dado de baja en el mismo en los meses de octubre, noviembre y diciembre que suman Q. 4,065.00.

Efecto:

No se le descontó el seguro al empleado y la empresa tiene que absorber el gasto, lo que afecta el resultado del ejercicio.

Recomendación:

Informar la exclusión al seguro de los empleados que sean dados de baja en la póliza en el mes correspondiente para que no existan pagos efectuados de más al mismo.

Comentarios de la unidad auditada

El Gerente de Recursos Humanos indicó que no se hizo la exclusión respectiva en el seguro, por lo que revisará la póliza para hacer las correcciones necesarias.

8. Falta de constancias por goce de vacaciones firmadas por empleados**Hallazgo:**

De acuerdo a la prueba de cumplimiento efectuada, la muestra seleccionada de 45 expedientes de empleados con antigüedad mayor a un año, se observó que para 12 casos no existe en el expediente constancia de goce de vacaciones firmada por el empleado, por lo que se incumple con lo requerido en el artículo 137 del Decreto 1441 Código de Trabajo. A continuación se detallan los empleados:

No.	Código	Nombre del Empleado	Departamento	Puesto
1	306	María Sian	Limpieza	Encargada de Limpieza
2	1074	Edwin Eguizábal	Ventas	Gerente de Tienda
3	1153	Hilma Alonzo	Ventas	Asesora de Ventas
4	1158	Abner Galeano	Bodega	Jefe de Bodega
5	1218	Juan Vásquez	Bodega	Auxiliar de Bodega
6	1415	Lilian Borja	Ventas	Gerente de Tienda
7	1579	Alfredo Rivera	Bodega	Auxiliar de Bodega
8	1936	José Dávila	Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad
9	2078	Reyna Jacinto	Ventas	Asesora de Ventas
10	2406	Saúl Girón	Ventas	Gerente de Tienda
11	2608	Jorge Juárez	Mantenimiento	Auxiliar Mantenimiento
12	2679	Norma Barrillas	Créditos	Asistente de Créditos

Efecto:

En una eventual revisión el Ministerio de Trabajo podría imponer multas a la Organización por esta causa, así mismo, el empleado podría reclamar días de vacaciones ya gozados.

Recomendación:

Exigir a todo el personal de la Organización firme la boleta por las vacaciones gozadas, así mismo estas boletas deberán ser debidamente archivadas en el expediente del empleado.

Comentarios de la unidad auditada:

El Gerente de Recursos Humanos indicó que verificará la razón por las que no existen en expedientes las boletas firmadas por goce de vacaciones, ya que todo el personal debería firmar las mismas, se reforzarán estos controles.

Atentamente,



Lic. Walter Barreto
Director de Auditoría Interna
c.c archivo

4.9 Plan de acción

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA No. 05-2018

Guatemala, 28 de febrero de 2018

Señores
Recursos Humanos
Calzado Millenials, S.A.

Estimados Señores:

Con el propósito de fortalecer la efectividad y correcto funcionamiento del área de nóminas de la empresa y como resultado del trabajo realizado de la auditoría interna, se establecieron ciertos aspectos de mejora, los cuales fueron dados a conocer al Consejo de Administración, con el fin de que se implementen las acciones correctivas y preventivas. Dichos aspectos de mejora y acciones implementadas son los siguientes:

No.	Aspecto de Mejorar	Acción Implementada
1	Falta de documentación en expedientes de empleados.	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.
2	Control de descuento de retenciones ISR.	Efectuar los descuentos correspondientes en el mismo mes en que se hace la declaración ante la SAT.
3	Cálculo y pago de sueldos.	Exigir que todas las boletas de pago sean firmadas por todos los empleados de la Organización, archivando debidamente cada una de ellas.
4	Baja de empleados	La Gerencia de RRHH deberá responsabilizar a las Gerencias de áreas por las gestiones de bajas no enviadas en tiempo, incluir dentro de las políticas sanciones para este tipo inconsistencias.

No.	Aspecto de Mejorar	Acción Implementada
5	Cálculo de liquidaciones para empleados de baja	Todas las liquidaciones deben ser revisadas por el Encargado de Nóminas con el objetivo de evitar este tipo de inconsistencias.
6	Documentación de prestaciones laborales pagadas.	Reforzar los controles implementados para el correcto control de finiquitos y voucher firmados por los empleados. No se deben pagar prestaciones laborales si el empleado de baja no firma el correspondiente finiquito.
7	Descuentos no efectuados en seguros	Informar la exclusión al seguro de los empleados que sean dados de baja en la póliza en el mes correspondiente para que no existan pagos efectuados de más al mismo.
8	Falta de constancias por goce de vacaciones firmadas por empleados.	Exigir a todo el personal de la Organización firme la boleta por las vacaciones gozadas, así mismo estas boletas deberán ser debidamente archivadas en el expediente del empleado.

Conclusión:

De acuerdo a los resultados obtenidos de la revisión de las áreas evaluadas, y aspectos de mejora solventados, se puede concluir que el sistema de control es efectivo, ya que se cumplen todos los aspectos requeridos de forma apropiada.

Recomendación:

Se recomienda celeridad y corrección frente a las acciones de mejoramiento formuladas, teniendo en cuenta que éstas tienen un plazo de terminación en mayo de 2018, siendo el responsable del seguimiento Luis Pérez, asistente de Auditoría Interna.

Atentamente,


 Lic. Walter Barreto
 Director de Auditoría Interna


 Vo.Bo
 Lic. Carlos Real
 Presidente del Consejo

CALENDARIO DE IMPLEMENTACIÓN

No.	Acción a implementar	Fecha de implementación	Status de implementación	Responsable	Responsable del seguimiento
1	Falta de documentación en expedientes de empleados. 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.	Mayo 2018	Implementado	Wendy Meléndez Encargada de reclutamiento y selección	Luis Pérez Asistente de Auditoría
2	Control de descuento de retenciones ISR. Efectuar los descuentos correspondientes en el mismo mes en que se hace la declaración ante la SAT.	Abril 2018	Implementado	Gloria Rosales Encargada Nóminas	Luis Pérez Asistente de Auditoría
3	Cálculo y pago de sueldos. Exigir que todas las boletas de pago sean firmadas por todos los empleados de la Organización, archivando debidamente cada una de ellas.	Abril 2018	Implementado	Gloria Rosales Encargada Nóminas	Luis Pérez Asistente de Auditoría

CALENDARIO DE IMPLEMENTACIÓN

2/3

No.	Acción a implementar	Fecha de implementación	Status de implementación	Responsable	Responsable del seguimiento
4	Baja de empleados. La Gerencia de Recursos Humanos deberá responsabilizar a las Gerencias de Áreas por las gestiones de bajas no enviadas en tiempo, incluir dentro de las políticas sanciones para este tipo inconsistencias.	Abril 2018	Implementado	Lucrecia Quevedo Gerente de Recursos Humanos y Gloria Rosales Encargada Nóminas	Luis Pérez Asistente de Auditoría
5	Cálculo de liquidaciones para empleados de baja. Todas las liquidaciones deben ser revisadas por el Encargado de Nóminas con el objetivo de evitar este tipo de inconsistencias.	Abril 2018	Implementado	Gloria Rosales Encargada Nóminas	Luis Pérez Asistente de Auditoría
6	Documentación de prestaciones laborales pagadas. Reforzar los controles implementados para el correcto control de finiquitos y voucher firmados por los empleados. No se deben pagar prestaciones laborales si el empleado de baja no firma el correspondiente finiquito.	Abril 2018	Implementado	Gloria Rosales Encargada Nóminas	Luis Pérez Asistente de Auditoría

CALENDARIO DE IMPLEMENTACIÓN

3/3

No.	Acción a implementar	Fecha de implementación	Status de implementación	Responsable	Responsable del seguimiento
7	<p>Descuentos no efectuados en seguros. Informar la exclusión al seguro de los empleados que sean dados de baja en la póliza en el mes correspondiente para que no existan pagos efectuados de más al mismo.</p>	Abril 2018	Implementado	<p>Lucrecia Quevedo Gerente de Recursos Humanos</p>	<p>Luis Pérez Asistente de Auditoría</p>
8	<p>Falta de constancias por goce de vacaciones firmadas por empleados. Exigir a todo el personal de la Organización firme la boleta por las vacaciones gozadas, así mismo estas boletas deberán ser debidamente archivadas en el expediente del empleado.</p>	Abril 2018	Implementado	<p>Gloria Rosales Encargada Nóminas</p>	<p>Luis Pérez Asistente de Auditoría</p>

CONCLUSIONES

1. Por las funciones que realiza la Auditoría Interna en las empresas dedicadas a la comercialización de calzado el posicionamiento en la estructura organizativa es importante; en virtud que, el objetivo principal es agregar valor y verificar que los procesos se realicen según los procedimientos establecidos.
2. La importancia de la revisión del Área de Nóminas radica en que es el responsable de proporcionar y administrar los recursos financieros del personal y puede ser susceptible de errores e irregularidades, siendo necesaria la revisión adecuada del desarrollo de las operaciones que realiza y los controles que lleva.
3. La auditoría interna es una actividad independiente y de consulta, la cual se lleva a cabo a través de una serie de procesos y técnicas encaminadas a brindar un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar los controles implementados por la administración para el cumplimiento de sus objetivos.
4. En el Área de Nóminas existen controles internos que cumplen con las políticas y procedimientos establecidos por la administración, evitando que se realicen operaciones fraudulentas que perjudiquen el logro de los objetivos de la empresa.

RECOMENDACIONES

1. Es indispensable que las empresas dedicadas a la comercialización de calzado, se apoyen de la Auditoría Interna para el adecuado desempeño de sus funciones, ya que dentro de las principales actividades de los auditores internos está la verificación de los procesos y el cumplimiento de las metas planteadas por la organización.
2. Es importante que el Área de Nóminas sea supervisada de una forma periódica, aplicando los procedimientos de auditoría en cada una de las operaciones que realizan, para detectar errores e irregularidades de manera rápida y eficiente y aplicar infracciones por la falta de cumplimiento en las actividades designadas.
3. Los procesos y técnicas implementados por la Administración, deben ser planificados y evaluados por la auditoría interna con base a las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, para que el desempeño del trabajo sea el adecuado, encaminado a brindar un enfoque sistemático y disciplinado para mejorar las actividades y cumplir con los objetivos establecidos.
4. Se recomienda a la administración de la empresa, seguir reforzando los controles existentes en el Área de Nóminas con el apoyo de Auditoría Interna, para garantizar la confiabilidad de la información en las operaciones que se realizan.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Albarrán Francisco, José Miguel. Operaciones administrativas de recursos humanos. Editorial RA-MA 2014. Páginas 275
2. Albarrán Francisco, José Miguel. Técnica Contable. Editorial RA-MA. Edición 2014. Páginas 284
3. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas, año 1985
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441 Código de Trabajo Guatemala y sus Reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70 Código de Comercio y sus Reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número. 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 295 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 42-92 Ley de Bonificación Anual Para Trabajadores del Sector Privado y Público.
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91 Código Tributario y sus Reformas.
11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas.
12. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 76-78 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado.

13. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 78-89 Ley de Bonificación Incentivo.
14. Estupiñan Gaitán, Rodrigo. Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna. 2da. Edición. Ecoe Ediciones. 2015. Páginas 479.
15. Gómez Sáez, Francisco Javier. Retribuciones salariales, cotización y recaudación. Editorial CEP S.L. 2017. Páginas 213
16. Guirao Cuesta, María José. Técnicas administrativas básicas de oficina. Editorial CEP, S.L. 2014. Páginas 139
17. Martínez Candil, Ignacio. Gestión auxiliar de personal. Ediciones Canopina. 1ra. Edición 2015. Páginas 141
18. Quiñones Martin, Fe Elisa. Gestión administrativa de las relaciones laborales. Editorial CEP, S.L. 2013. Páginas 57
19. Santillana González, Juan Ramón. Auditoría Interna. Tercera Edición. Pearson Educación México 2013. Páginas 275
20. Tapia Iturriaga, Carmen Karina, Rueda de León Contreras, Rashell Susana., Villavicencio, Silva., Alejandro, Ricardo. Auditoría Interna. Perspectivas de Vanguardia. 1ra. Edición. Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos 2017. Páginas 152
21. Tejedo Sanz, Javier., Iglesias Prada, Miguel Ángel. Gestión de Recursos Humanos. 3ra. Edición Begoña Bernad 2013. Páginas 258
22. The Institute of Internal Auditors, Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, Versión 2017. Páginas 253

WEBGRAFÍA

23. Historia de la nómina. Recuperado de:
<https://historiadelanomina.blogspot.com/2013/02>, lunes 18 de febrero de 2013, 18:19 hrs