

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

**AUDITORÍA OPERACIONAL AL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
DE UNA EMPRESA PRODUCTORA DE HARINA DE MAÍZ**

TESIS

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

POR

MARÍA ISABEL PAZ MORALES

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO DE ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, ABRIL DE 2019

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera
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. Erwin Eduardo Andrade Juárez
Contabilidad:	Lic. Roberto Salazar Casiano
Auditoría:	Lic. Moises Mardoqueo Sapón Ulin

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Secretario:	Lic. Oscar Fernando Aguilar García
Examinador:	Lic. Ronald Eduardo Hurtarte Chavarría

Guatemala, 22 de mayo de 2018

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

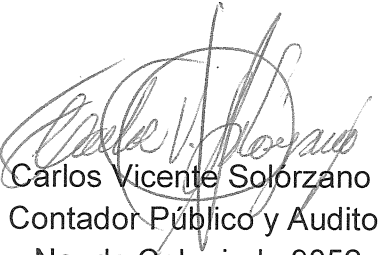
Respetable señor Decano:

De conformidad con la designación contenida de esa Decanatura recaída en mi persona, según Dictamen-Auditoría No. 021-2018, de fecha 14 d mayo de 2018, he procedido a asesorar el trabajo de tesis elaborado por la estudiante Maria Isabel Paz Morales, denominado **“AUDITORÍA OPERACIONAL AL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS DE UNA EMPRESA PRODUCTORA DE HARINA DE MAÍZ”**, el cual deberá presentar para poder someterse al Examen Privado de Tesis previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

En dicho trabajo la estudiante identificada 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. Carlos Vicente Solorzano Soto
Contador Público y Auditor
No. de Colegiado 9052

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS

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

J.D-TG. No. 0033-2019
Guatemala, 22 Enero de 2019

Estudiante
MARÍA ISABEL PAZ MORALES
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 29-2018, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 26 de noviembre de 2018, 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: 1°. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2°. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

MARÍA ISABEL PAZ MORALES	201010929	AUDITORÍA OPERACIONAL AL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS DE UNA EMPRESA PRODUCTORA DE HARINA DE MAÍZ
--------------------------	-----------	--

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



DEDICATORIA

- A DIOS Por darme la vida, sabiduría y ser mí guía.
- A MI MADRE Elena Floridalma Morales Casasola
Eres la mujer que me brindó todo su amor, sabiduría, consejos, compañía y apoyo. Te agradezco eternamente mami, te amo.
- A MIS TÍOS Luis, Mirna, Violeta, Verónica y Michael
Por sus consejos y apoyo durante mi vida les estaré eternamente agradecida han dedicado su tiempo en ayudarme a ser mejor persona.
- A MI PRIMO Sergio Anton Isele Morales
Desde que te vi fuiste el niño de mis ojos, el que me motiva a ser mejor persona y ser un ejemplo para ti. Quiero que te sientas orgulloso de mí como yo lo estoy de ti. Te amo hermanito.
- A MIS AMIGOS Diana, Maylin, Elí, Kevin, William, Jorge, Paola, Rosario, Darío,
Ustedes me demostraron y retaron a ser mejor alumna y persona, por su apoyo incondicional mil gracias
- A MI ASESOR Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto
Agradezco su paciencia, dedicación, comprensión, brindarme su conocimiento y sobre todo creer en mi trabajo.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Mi Alma Mater que me acogió en sus aulas, en especial a la Facultad de Ciencias Económicas y a todos los catedráticos que me impartieron sus conocimientos para poder ser una profesional.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	Pág.
	i

CAPÍTULO I EMPRESA PRODUCTORA DE HARINA DE MAÍZ

1.1	La empresa	1
1.2	Objetivos de una empresa	1
1.2.1	Recursos materiales o naturales	2
1.2.2	Recursos tecnológicos	2
1.2.3	Recursos humanos	2
1.2.4	Recursos financieros o de capital	3
1.3	Clasificación de la empresa	3
1.3.1	Por su actividad o giro	3
1.3.2	Según el origen del capital	4
1.3.3	Según la magnitud de la empresa	5
1.3.4	Según su forma jurídica	5
1.3.5	Según su ámbito estatal	6
1.4	Empresa Industrial	7
1.5	Empresa Productora de Harina de Maíz	7
1.6	Aspectos legales	8
1.6.1	Constitución Política de la República de Guatemala	8
1.6.2	Decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio y sus reformas	11

1.6.3	Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas	14
1.6.4	Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas, Libro I, Sección ISR	15
1.6.5	Decreto No. 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad	16
1.6.6	Licencias Sanitarias de Funcionamiento otorgada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	17
1.6.7	Decreto No. 1441 del Congreso de la República Código de Trabajo y sus Reformas	19
1.6.8	Decreto No. 76-78 del Congreso de la República Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo	20

CAPÍTULO II

AUDITORÍA OPERACIONAL

2.1	Auditoría	23
2.2	Clasificación de la auditoría	23
2.2.1	Por su objetivo	23
2.2.2	Por la época en que se realiza	24
2.2.3	Por su alcance	24
2.2.4	Por la persona que lo realiza	25
2.3	Auditoría Operacional	25
2.3.1	Control Interno	26
2.3.2	Importancia del control interno	26

2.3.3	Control interno como un proceso	27
2.3.4	Objetivos del control interno	27
2.3.5	Componentes	28
2.3.6	Eficacia	29
2.3.7	Metodología de control interno	29
2.4	Objetivos de auditoría operacional	30
2.5	Importancia de la auditoría operacional	31
2.6	Relación de la auditoría operacional frente a otras clases de auditoría	31
2.6.1	La auditoría operacional y la auditoría financiera	31
2.6.2	La auditoría operacional y la auditoría interna	32
2.7	Aplicación de la auditoría operacional	32
2.7.1	Técnica de auditoría operacional	32
2.8	Boletines de auditoría operacional	33
2.9	Metodología de la auditoría operacional	34
2.9.1	Directrices de actuación	34
2.9.2	Operaciones	34
2.9.3	Metodología	34

CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

3.1	Departamento de Nómina	38
3.1.1	Organización del departamento de nómina	39
3.1.2	Estructura organizacional	40
3.1.3	Funciones del departamento de nómina	40

3.1.4	Función de empleo	41
3.1.5	Función de administración de personal	41
3.1.6	Función de retribución	41
3.1.7	Proceso de nómina	42
3.2	Nómina	42
3.3	Disposiciones Generales	44
3.3.1	Patrono	44
3.3.2	Trabajador	44
3.3.3	Representante del patrono	45
3.3.4	Intermediario	45
3.3.5.	Contrato individual de trabajo	45
3.3.6	Reglamentos interiores de trabajo	47
3.3.7	Obligaciones de los patronos	49
3.3.8	Obligaciones de los trabajadores	50
3.3.9	Suspensión de los contratos de trabajo	50

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA OPERACIONAL AL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS DE UNA EMPRESA PRODUCTORA DE HARINA DE MAÍZ (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	52
4.2	Solicitud de servicios de auditoría	54
4.3	Propuesta de servicios profesionales	55
4.4	Aceptación de servicio de auditoría	59
4.5	Planificación	60

4.6	Familiarización	61
4.7	Cuestionario general	71
4.8	Papeles de trabajo	76
4.9	Informe de auditoría operacional	95
	CONCLUSIONES	103
	RECOMENDACIONES	104
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	105

ÍNDICE DE CUADROS

Número	Nombre	Página
1	Horas de trabajo	10

INTRODUCCIÓN

En el trabajo de tesis en el cual se desarrolla el tema de “auditoría operacional al departamento de nóminas de una empresa productora de harina de maíz” presenta el papel del Contador Público y Auditor al momento de realizar este tipo de encargos dentro de las diferentes áreas administrativas y operativas para conocer los diversos procesos y procedimientos.

La empresa es una organización social que utiliza diversos recursos para alcanzar sus objetivos trazados. Desde el punto de vista interno una empresa no puede identificar los causantes que provocan un inadecuado manejo de los recursos con los que la misma cuenta, los cuales pueden afectar directamente la eficiencia de los procesos operativos provocando ineficiencia en las actividades que se realizan en el departamento de nóminas.

Desde la metodología de la auditoría operacional ejecutada por el Contador Público y Auditor independiente, el objetivo primordial es detectar problemas y proporcionar una base para solucionarlos; logrando prevenir obstáculos a la eficiencia con la cual se realizan las operaciones; se presentan recomendaciones para simplificar y disminuir el trabajo innecesario e informar de manera oportuna a la administración los hallazgos encontrados.

Se considera importante el desarrollo de la investigación del presente tema ya que será un medio para dar a conocer aspectos generales de una auditoría operacional y revisar la importancia de la obtención de la evidencia de manera oportuna y de calidad, para que el auditor independiente cuente con la base

necesaria para la emisión del informe de auditoría operacional acerca de la eficiencia de los procesos de la empresa.

Al concluir este tema el lector obtendrá diversos conocimientos sobre la auditoría operacional al departamento de nómina utilizando el tema expuesto como una herramienta de ayuda útil para las autoridades de una empresa productora de harina de maíz al departamento de nómina en la toma de decisiones organizacionales y sus beneficios contribuyendo al desarrollo de la misma.

En el capítulo I, se presentan los aspectos importantes de la empresa, generalidades, su persona jurídica, las leyes guatemaltecas aplicables a las cuales se encuentra sujeta, de igual manera expone las generalidades legales aplicables al departamento de nóminas de una empresa productora de harina de maíz.

En el capítulo II, explica el concepto de la auditoría operacional, indicando que su objetivo primordial es la oportunidad de mejora para la realización de las tareas administrativas en el menor tiempo posible y al mismo tiempo evitar errores o fraudes.

El capítulo III se refiere a la definición del departamento de nóminas de una empresa productora de harina de maíz, la organización que maneja dicho departamento, la diversidad de funciones que desempeña dentro de la entidad con la finalidad de obtener un mayor conocimiento del papel que desempeña dicho departamento dentro de la empresa.

El capítulo IV, cuarto contiene el caso práctico, el cual consiste en la realización

de una auditoría operacional al departamento de nóminas en una empresa productora de harina de maíz; incluyendo la propuesta de servicios de auditoría, la planificación de auditoría, narrativas y pruebas de control al departamento de nóminas, los hallazgos y recomendaciones y el informe correspondiente a una auditoría operacional.

Al final se incluye las conclusiones y recomendaciones así mismo las referencias bibliográficas utilizadas.

CAPÍTULO I

EMPRESA PRODUCTORA DE HARINA DE MAÍZ

1.1 La empresa

“La empresa tiene como función básica transformar los factores de producción para convertirlos en bienes y servicios aptos para el consumo o para la inversión. Las empresas pueden explotar las ventajas de la producción en masa o a gran escala, reunir los recursos financieros necesarios y organiza y gestionar todas las actividades precisas para llevar a cabo la producción y distribución de bienes y servicios” (16:80)

Desde el punto de vista mercantil según el artículo 655 del Decreto No. 2-70 Código de Comercio y sus reformas “se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios”. (2:112)

Una empresa es una organización en la cual a través de la administración de los recursos materiales, humanos, financieros y el trabajo en sí, se producen bienes y servicios para la satisfacción de las necesidades de los consumidores a cambio de la obtención de una ganancia o lucro.

1.2 Objetivos de una empresa

“El objetivo primordial de una empresa es maximizar sus beneficios o utilidades que persigue o espera obtener en el transcurso del tiempo”. (12:198)

En la creación de una empresa las personas que la constituyen tienen objetos fijados a corto y largo plazo para que la misma obtenga beneficios económicos.

Los objetivos de una empresa son resultados o situaciones que una empresa pretende alcanzar en un período de tiempo a través del uso de los recursos con los que dispone o planea disponer en un tiempo estipulado.

Para que una empresa pueda lograr sus objetivos es necesario que cuente con una serie de elementos, recursos o insumos que conjugados atribuyan a su funcionamiento adecuado, entre estos recursos se mencionan:

1.2.1 Recursos materiales o naturales:

Cuando se hace mención de recursos materiales se indica que “son los bienes tangibles con los que cuenta la empresa para poder ofrecer sus servicios tales como: instalaciones (edificios, maquinaria, equipo, oficinas, terrenos, entre otros), materia prima (materias auxiliares que forman parte del producto, productos en proceso, productos terminados, entre otros) Los recursos naturales “son los elementos de la naturaleza incorporables a las actividades económicas, para la producción de bienes y servicios”. (12:200)

1.2.2 Recursos tecnológicos:

“Son aquellos que sirven como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los recursos materiales, recursos humanos y recursos financieros”. (12:200)

1.2.3 Recursos humanos:

“Estos recursos son indispensables para cualquier grupo social; ya que de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos”. (12:200)

1.2.4 Recursos financieros o de capital:

“Son los recursos monetarios propios y ajenos con los que cuenta la empresa, indispensables para su buen funcionamiento y desarrollo”. (12:200)

1.3 Clasificación de la empresa

De acuerdo a las características y elementos afines, las empresas pueden clasificarse de la siguiente manera:

1.3.1 Por su actividad o giro

Las empresas serán diferentes de acuerdo a las actividades que realicen, comúnmente se les diferencia por industria o sector al que pertenecen de la siguiente manera:

a. Empresas industriales: “son aquellas empresas en donde la actividad es la producción de bienes por medio de la transformación o extracción de las materias primas. Este tipo de empresas se pueden clasificar como: extractivas que se dedican a la extracción de recursos naturales ya sean renovables o no; manufactureras dedicadas a transformar materias primas en productos terminados y agropecuarias que su primordial función es la explotación agrícola-ganadera”. (12:1)

b. Empresas comerciales: “Se trata de empresas intermediaria entre el productor y el consumidor en donde su principal función es la compra y venta de productos terminados aptos para la comercialización. Este tipo de empresas se pueden subclasificar de la siguiente manera:

- Mayoristas: realizan ventas a otras empresas en grandes volúmenes

- Menudeo: venden productos en grandes cantidades o en unidades para la reventa o para el consumidor final.
- Minoristas o detallistas: venden productos en pequeñas cantidades.
- Comisionistas: la venta es realizada a consignación en donde se percibe una ganancia o una comisión”. (12:1)

c. Empresas de servicios: “Son empresas que brindan servicios a la comunidad, pudiendo tener o no fines de lucro estas empresas pueden clasificarse de la siguiente manera:

- Servicios públicos varios
- Servicios privados varios
- Transporte
- Turismo
- Instituciones financieras
- Educación
- Salud
- Finanzas y seguros” (12:1)

1.3.2 Según el origen del capital

Las empresas pueden diferenciarse según el origen del capital entre las cuales pueden ser:

a. Públicas: “se trata de empresas en donde el capital pertenece al estado y en las que se pretende satisfacer las necesidades sociales”. (14:79)

- b. Privadas:** “se trata de empresas en donde el capital es propiedad de inversionistas privados y son lucrativas en su totalidad”. (14:79)
- c. Mixtas:** “la propiedad y la gestión están compartidas entre el Estado y particulares”. (14:79)

1.3.3 Según la magnitud de la empresa

Los principales indicadores son para todo tipo de empresas, son los siguientes: el volumen de ventas, el capital propio, número de trabajadores, beneficios, etc.

- a. Grandes empresas** “se define como aquella que su economía es en escala y que corresponde a aquellas con gran desarrollo industrial. La mayoría de estas son propuestas por el estado, cotizan en bolsa y crean entre 200 y 600 empleados” (14:1)
- b. Empresas pequeñas:** “empresas en las cuales su capital, ingresos y número de trabajadores son reducidos” por lo tanto estas no cotizan en bolsa. (14:1)

1.3.4 Según su forma jurídica

Dependiendo de la constitución legal, se pueden clasificar estas de la siguiente manera:

- a. De la sociedad colectiva:** “es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales”. (3:19)

- b. De la sociedad en comandita simple:** “es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación”. (3:21)

- c. De la sociedad de responsabilidad limitada:** “compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social”. (3:22)

- d. De la sociedad anónima:** “tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito”. (3:24)

- e. De las acciones:** “acciones en que se divide el capital social de una sociedad anónima estarán representadas por títulos que servirán para acreditar y transmitir la calidad y los derechos de socio”. (3:26)

1.3.5 Según su ámbito estatal

De acuerdo a su ubicación estas pueden ser:

- a. Nacionales:** su actividad se desarrolla en un solo país
- b. Multinacionales:** su actividad se desarrolla a la vez en varios países; por lo general tienden a ser empresas grandes.
- c. Regionales:** su actividad se desarrolla en una sola región.

d. Locales: están enfocadas a su propia localidad o a un terreno específico.

1.4 Empresa Industrial

“La empresa tiene como función básica transformar los factores de producción para convertirlos en bienes y servicios aptos para el consumo o para la inversión. Las empresas pueden explotar las ventajas de la producción en masa o a gran escala, reunir los recursos financieros necesarios y organizar todas las actividades precisas para llevar a cabo la producción y distribución de bienes y servicios”. (14:80)

En las empresas industriales existe un proceso de transformación de materias primas, puede incluirse la producción y transformación de artículos intermedios que han sufrido un proceso previo en el sector primario, para luego someterlo a procesos posteriores que permitan convertirlos en bienes destinados al consumo final.

1.5 Empresa Productora de Harina de Maíz

“Una empresa dedicada a la producción de harina de maíz tiene como giro principal a la producción, venta, comercialización y distribución de harina de maíz y de trigo”. (16:1)

“Estas empresas nacen para dedicarse a la producción y comercialización de harinas precocidas, buscando añadirle valor agregado a la cadena de maíz blanco. Existen plantas, las cuales están a cargo de los cultivos y el procesamiento de los mismos, esto permitiendo capturar eficiencia en costos de transporte ya que los fletes serán menores a los de la competencia”. (16:2)

Se llama así a aquellas empresas industriales que tienen como finalidad procesar, producir, distribuir y vender harina de maíz o cualquier otro producto que puede derivarse del mismo tales como tortillas, tostadas y frituras. Este tipo de industrias regularmente se caracterizan por contar con tecnología de punta para realizar su proceso productivo.

1.6 Aspectos legales

Principales leyes y códigos aplicables a las empresas industriales y comerciales:

1.6.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Se tomará en cuenta la Constitución Política de la República de Guatemala debido a que establece el marco legal de las relaciones humanas entre los ciudadanos guatemaltecos. Dentro de la Constitución el trabajo es regulado por la sección octava del Capítulo II, estableciendo los derechos mínimos y garantías protectoras de los trabajadores e irrenunciables únicamente para estos.

a. Derecho al trabajo

Según el artículo 101 “El trabajo es un derecho de la persona y una obligación social. El régimen laboral del país debe organizarse conforme a principios de justicia social”. (1:31)

El derecho al trabajo es un derecho tutelar que posee el trabajador y a la vez una obligación de la sociedad el proporcionar lo necesario para proporcionárselo. El régimen laboral de Guatemala debe organizarse

conforme principios de justicia social, sueldos y prestaciones, condiciones de trabajo y vida humana justa y trato justo para los trabajadores.

b. Tutelaridad de las leyes de trabajo

El artículo 103 indica que “las leyes que regulan las relaciones entre empleadores y el trabajo son conciliatorias, tutelares para los trabajadores y atenderán a todos los factores económicos y sociales pertinentes”. (1:37)

Las leyes que regulan las relaciones laborales deben estar enfocadas a atender todos los conflictos relativos al trabajo y buscar armonía entre las partes, sin dejar de proteger y favorecer en forma preferente al trabajador.

c. Derechos sociales mínimos de la legislación del trabajo

De acuerdo a lo indicado en el artículo 102; son derechos sociales mínimos de los trabajadores los siguientes:

- a. Derecho a la libre elección de trabajo y a condiciones económicas satisfactorias que garanticen al trabajador una existencia digna
- b. Todo trabajo será equitativamente remunerado
- c. Igualdad de salario para igual trabajo prestado en igualdad de condiciones
- d. Obligación de pagar al trabajador en moneda de curso legal. Sin embargo, el trabajador del campo puede recibir, a su voluntad, productos alimenticios hasta en un 30% de su salario
- e. Inembargabilidad del salario en los casos determinados por la ley. Los implementos personales de trabajo no podrán ser embargados por

ningún motivo. No obstante, para protección de la familia del trabajador y por orden judicial, si podrá retenerse y entregarse parte del salario a quien corresponda

- f. Fijación periódica del salario mínimo de conformidad con la ley
- g. Derecho del trabajador a un día de descanso remunerado por cada semana ordinaria de trabajo
- h. Jornadas de trabajo:

Cuadro 1
Horas de trabajo

JORNADA	HORAS DE TRABAJO	
	Diario	Semanal
Diurno	8 horas	44 horas
Nocturno	6 horas	36 horas
Mixto	7 horas	42 horas

Fuente: Elaboración propia con base en la información recabada de la Constitución Política de la República de Guatemala

- i. Derecho a 15 días hábiles de vacaciones anuales pagadas
- j. Obligación del empleador de otorgar anualmente un aguinaldo no menor del 100% del salario mensual
- k. Protección a la mujer trabajadora y regulación de las condiciones en que debe prestar sus servicios
- l. Los menores de 14 años no podrán ser ocupados en ninguna clase de trabajo; los mayores de 60 años serán objeto de trato adecuado a su edad
- m. Protección y fomento al trabajo de los ciegos, minusválidos y personas con deficiencias físicas, psíquicas o sensoriales

- n. Preferencia a los trabajadores guatemaltecos sobre los extranjeros en igualdad de condiciones
- o. Fijación de las normas de cumplimiento obligatorio para empleadores y trabajadores en los contratos individuales o colectivos de trabajo
- p. Es obligación del empleador otorgar al cónyuge o conviviente, hijos menores o incapacitados de un trabajador que fallezca estando a su servicio, una presentación equivalente a un mes de salario por cada año laborado
- q. Derecho de sindicalización libre de los trabajadores
- r. Es establecimiento de instituciones económicas y de previsión social que, en beneficio de los trabajadores, otorguen prestaciones de todo orden especialmente por invalidez, jubilación y sobrevivencia
- s. Si el empleador no probare la justa causa de despido, debe pagar al trabajador a título de daños y perjuicios un mes de salario
- t. El Estado participará en convenios y tratados internacionales o regionales que se refieran a asuntos de trabajo y que concedan a los trabajadores mejores protecciones o condiciones.

1.6.2 Decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio y sus reformas

A continuación, se presentan los requisitos para la inscripción de empresas:

a) Requisitos para inscribir una empresa en el registro mercantil

De acuerdo al Decreto No. 2-70 Código de Comercio y sus reformas, la empresa o cualquier establecimiento mercantil está obligado a inscribirse en el Registro Mercantil.

De acuerdo al artículo 334 del Decreto No. 2-70, Código de Comercio y sus reformas indica que “la inscripción de comerciantes individuales, auxiliares de comercio y de las empresas y establecimientos mercantiles, deberá solicitarse dentro de un mes de haberse constituido como tales o de haberse abierto la empresa o el establecimiento”. (3:65)

Según el artículo 336 del Decreto No. 2-70, Código de Comercio y sus reformas indica que la inscripción de la empresa o establecimiento mercantil se realizará mediante declaración jurada, consignada en formulario que comprenderá:

- Nombre de la empresa o establecimiento
- Nombre del propietario y número de registro como comerciante
- Dirección de la empresa o establecimiento
- Objeto
- Nombres de los administradores o factores

La falta de inscripción será sancionada por el Registro Mercantil con una multa entre Q.25.00 y Q.1,000.00

Para la inscripción de comerciante y empresa ante el registro mercantil se deberá seguir los pasos siguientes:

- Compra de formulario de solicitud de inscripción de comerciante y de empresa mercantil el cual tiene un costo de Q.2.00

- Solicitud de una orden de pago el cual será cancelado en el banco por el monto de Q.75.00, por concepto de inscripción como Comerciante y Q.100.00 por inscribirse como empresa.
- Con la cancelación de la orden de pago, solicitar la inscripción de Comerciante Individual y la inscripción de la Empresa, se deberá adjuntar al formulario DPI y un Balance General de Apertura o una certificación de Capital en Giro, firmada y sellada por un contador.
- El expediente se presentará en las ventanillas receptoras de documentos, en fólder tamaño oficio con pestaña.

b) Requisitos para inscribir una empresa en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-

Además de inscribirse en el Registro Mercantil los contribuyentes deberán inscribirse ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para los efectos del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y otros impuestos afectos, para lo cual tienen treinta días hábiles contados a partir de la fecha de su inscripción en el Registro Mercantil, debiendo llenar y presentar el formulario SAT –No.0014.

c) Requisitos que debe llenar un comerciante para inscribirse en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)

Si la empresa está ubicada en el Departamento de Guatemala y cuenta con 3 empleados o más, está obligada a inscribirse al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). Si la empresa está ubicada en cualquier otro departamento debe inscribirse cuando ocupe 5 trabajadores o más.

Para la inscripción de las sociedades mercantiles se debe llenar el formulario de solicitud de inscripción patronal, el cual se identifica con el número DRPT-001, y acompañar los siguientes documentos:

- Fotocopia de la patente de comercio de sociedad
- Fotocopia de la escritura pública de constitución de sociedad
- Fotocopia del acta notarial de nombramiento del representante legal, con anotación de inscripción en el Registro Mercantil
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI) del representante legal, si es extranjero presentar el pasaporte
- Fotocopia de constancia de Número de Identificación Tributario (NIT)
- Constancia emitida por un Contador indicando lo siguiente:
 - o Fecha (día-mes-año) en que se ocupó el mínimo de trabajadores o más que obliga al patrono a inscribirse
 - o Total de trabajadores con los cuales se dio la obligación en la fecha señalada
 - o Monto devengado en salarios por el total de trabajadores indicados en el período base de la inscripción.

1.6.3 Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas

Se menciona que este impuesto es una carga fiscal sobre el consumo del producto, siendo percibido directamente por el vendedor en el momento de la transacción comercial.

Según el Artículo 3 indica: “El impuesto es generado por: la venta o permuta de bienes o muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos” (6:7)

La empresa está sujeta al régimen general del IVA, el cual en el artículo 10 menciona que todos los contribuyentes afectos deberán pagar el impuesto con una tarifa del 12% sobre la base imponible. Esta tarifa deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.

De igual modo en el artículo 34 indica el momento de emisión de las facturas indicando que “en la venta de bienes muebles, las facturas, notas de débito y notas de crédito, deberán ser emitidas y proporcionadas al adquiriente o comprador, en el momento de la entrega real de los bienes. En el caso de las prestaciones de servicios, deberán ser emitidas en el mismo momento en que se reciba la remuneración”. (6:36)

Adicionalmente en el artículo 29 se mencionan los documentos obligatorios a los cuales el contribuyente está obligado a emitir de manera legible y permanente o por medio electrónico; entre estos se mencionan: facturas por las ventas, facturas de pequeño contribuyente, notas de débito, notas de crédito y otros documentos.

1.6.4 Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas, Libro I, Sección ISR

Se menciona que en este impuesto recae sobre las rentas o ganancias que obtenga la empresa, generandose cada vez que se perciben ganancias.

El artículo 1 de esta ley “decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios sean estos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país”.

De acuerdo al artículo 14 se establecen los regímenes para las rentas de actividades lucrativas:

Según el artículo 18 de dicha ley indica las disposiciones generales los cuales son “los costos, gastos, ingresos, activos y pasivos se valoran, para efectos tributarios, según el precio de adquisición o el costo de producción” (4:25)

De acuerdo al artículo 36 del Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y su Reglamento indica que “los contribuyentes inscritos a este régimen aplican a la base imponible determinada el tipo impositivo del veinticinco por ciento (25%)”. (4:50)

1.6.5 Decreto No. 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad

Se menciona que es un impuesto que debe ser pagado por las personas individuales o jurídicas que realizan actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional

En el artículo 1, hace mención que esta ley es aplicable a toda persona individual o jurídica que realice actividades mercantiles y obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos.

Dentro del artículo 6 de dicha ley especifica el período impositivo pagadero de manera trimestral y se computará por trimestre calendario. El cual deberá ser pagado al mes siguiente calendario a la finalización del trimestre.

Dentro de el artículo 7 indica que “La base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre: a) La cuarta parte del monto del activo neto;

o, b) La cuarta parte de los ingresos brutos. En el caso de los contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro (4) veces sus ingresos brutos, aplicarán la base imponible establecida en la literal b)". (7:4)

1.6.6 Licencias Sanitarias de Funcionamiento otorgada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Permite y avala el funcionamiento de la empresa, dicha licencia tendrá vigencia por un año.

Existen licencias sanitarias de fábricas o emparadoras de alimentos procesado los cuales se pueden encontrar los formularios en el portal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Estos deberán renovarse constantemente para que el servicio prestado sea de mejor calidad para el consumo.

Según el Decreto No. 90-97 emitido por El Congreso de la República de Guatemala en su artículo 16 menciona que "La organización del Ministerio de Salud estará basada en la Ley del Organismo Ejecutivo, y estará enmarcada dentro de las estrategias de descentralización, desconcentración y participación social".

En el artículo 17 del Decreto No. 90-97 indica las funciones de El Ministerio de Salud en el cual se enlistan los siguientes:

- a. "Ejercer la rectoría del desarrollo de las acciones de salud a nivel nacional
- b. Formular políticas nacionales de salud

- c. Coordinar las acciones en salud que ejecute cada una de sus dependencias y otras instituciones sectoriales
- d. Normar, monitorear, supervisar y evaluar los programas y servicios que sus unidades ejecutoras desarrollen como entes descentralizados
- e. Velar por el cumplimiento de los tratados y convenios internacionales relacionados con la salud
- f. Dictar todas las medidas que conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones del servicios, competen al ejercicio de sus funciones y tiendan a la protección de la salud de los habitantes
- g. Desarrollar acciones de promoción, prevención, recuperación, habilitación de salud y las complementarias pertinentes a fin de procurar a la población la satisfacción de sus necesidades en salud
- h. Propiciar y fortalecer la participación de las comunidades en la administración parcial o total de las acciones en salud
- i. Coordinar y fortalecer la participación de las comunidades en la administración parcial o total de las acciones de salud
- j. Coordinar las acciones y el ámbito de las Organizaciones No Gubernamentales relacionadas con salud, con el fin de promover la complementariedad de las acciones y evitar la duplicidad de esfuerzos
- k. Elaborar los reglamentos requeridos para la correcta aplicación de la presente ley, revisarlo y readecuarlos permanentemente”. (8:5)

El artículo 139 de dicho Decreto habla sobre expendio de alimentos indicando que es aquel lugar destinado a fabricar, transformar, comercializar y distribuir cualquier tipo de alimento. En su artículo 140 hace mención de la Licencia

Sanitaria el cual menciona que “toda persona natural o jurídica, pública o privada, que pretenda instalar un establecimiento de alimentos, deberá obtener licencia sanitaria otorgada por el Ministerio de Salud, de acuerdo a las normas y reglamentos sanitarios y en el plazo fijado en los mismos”. (8:22)

1.6.7 Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo y sus Reformas

Dicho código contiene las disposiciones que rigen la relación laboral entre trabajadores y empleadores, donde se incluyen los derechos y obligaciones entre ambas partes.

El Código de Trabajo establece principios ideológicos que inspiran su promulgación los cuales son de gran importancia ya que permiten conocer y comprender los lineamientos que orientaron a la creación, interpretación y aplicación de las normas jurídicas; estos principios son:

- a. Derecho tutelar: Trata de compensar la desigualdad económica con el trabajador, otorgándole una protección jurídica preferente.
- b. Garantías sociales mínimas: Constituye los derechos mínimos e irrenunciables para el trabajador; las cuales pueden superarse por medio de pactos o contratos colectivos.
- c. Derecho necesario e imperativo: Es de aplicación forzosa el pago de prestaciones mínimas que conceda la ley.
- d. Derecho realista y objetivo: Realista porque estudia al individuo en su realidad social y objetivo porque su tendencia es la de resolver los diversos problemas que con motivo de su aplicación surjan con criterio social.

- e. Rama del derecho público: Al ocurrir su aplicación prevalece el interés privado ante el interés social o colectivo.
- f. Honradamente democrático: Se orienta a obtener la dignificación económica y moral de los trabajadores

1.6.8 Decreto No. 76-78 del Congreso de la República Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo

Dentro del inciso j) del artículo 102 de la Constitución establece que, los empleadores están obligados a otorgar cada año un aguinaldo no menor del 50% del salario ordinario mensual.

Por lo tanto es necesario emitir una ley que regule el otorgamiento de esta prestación con el afán de cumplir con el mandato constitucional y que simultáneamente contemple los casos de incapacidad económica; emitiéndose el Decreto Número 76-78 del Congreso de la República de Guatemala.

Dentro de las obligaciones que el patrono debe de hacer efectivas para el pago anual del aguinaldo al trabajador deberá considerar lo siguiente:

- Todo patrono está obligado a otorgar a sus trabajadores de manera anual en concepto de aguinaldo, el equivalente al 100% del sueldo o salario mensual, no incluyendo la bonificación incentivo regulada en el decreto 78-89 y sus reformas, devengado durante un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondientemente.
- De acuerdo a lo manifestado en el Decreto 76-78 el pago de dicha prestación se puede efectuar de dos maneras; la primera se hará

efectivo el pago del 50% en la primera quincena de diciembre y el 50% restante en la segunda quincena del mes de enero; la segunda forma de pago es la cobertura del 100% de la prestación del aguinaldo en el mes de diciembre, por lo tanto el patrono no estaría obligado al pago de ningún complemento en el mes de enero.

- Los anticipos realizados a los trabajadores en concepto de aguinaldo durante el año; no exime al patrono la obligación de cancelar la totalidad de la prestación.
- El aguinaldo no es acumulativo
- Del pago de la prestación debe dejarse constancia escrita, si el patrono no muestra la respectiva constancia con la firma o impresión digital del trabajador, se presume a no ser que se apruebe lo contrario, que el aguinaldo no ha sido liquidado.
- Queda prohibido sustituir esta prestación con el pago en especie de la misma
- Según el artículo 9 del Decreto 76-78 indica que “para el cálculo de la indemnización a que se refiere el artículo 82 del Código de Trabajo, se debe tomar en cuenta el monto del aguinaldo devengado por el trabajador de que se trate, en la proporción correspondiente a 6 meses de servicios, o por el tiempo trabajado si los servicios no llegaren a 6 meses”. El aguinaldo forma parte de la base de cálculo una doceava parte del mismo, es decir, adiciona un 8.33% (1 mes /12 meses del año) a la base para el cálculo de indemnización.
- Los patronos o empresas que no estén en posibilidad económica de otorgar el aguinaldo en todo o en parte a sus trabajadores, deben comprobarlo por medio de declaración jurada

- El aguinaldo no está sujeto al pago de ninguna clase de impuestos, tasas y demás cargos, inclusive el Impuesto del Timbre y Papel Sellado.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA OPERACIONAL

2.1. Auditoría

“Auditoría es la revisión independiente que realiza un auditor profesional, al aplicar técnicas, métodos y procedimientos especializados, a fin de evaluar el cumplimiento de las funciones, actividades, tareas y procedimientos de una entidad administrativa, así como dictaminar sobre el resultado de dicha evaluación”.(15:34)

Se puede decir que auditoría es la revisión que se realiza a las operaciones y registros de una entidad, siguiendo un procedimiento establecido, para determinar la razonabilidad de los resultados que dichos registros reflejan.

Etimológicamente la palabra auditoría se deriva del latín *audiere*, que significa oír, escuchar; por lo que se desprende que el auditor es el especialista que escucha, interpreta, revisa, analiza e informa los resultados de los estados financieros auditados.

2.2. Clasificación de la auditoría

2.2.1 Por su objetivo

Por la ejecución de una auditoría es importante considerar los objetivos para su realización:

- a. Financiera:** siendo su objetivo primordial el examen, revisión y emitir opinión sobre los estados financieros. Sus resultados y opinión se presentan en un informe.

- b. Fiscal:** Verificación de la normativa tributaria, en este caso lo indicado por las leyes tributarias vigentes.
- c. Operacional:** Revisar el desarrollo y eficiencia en la realización de operaciones y procesos para su realización, es necesario identificar las metas, misión, visión y filosofía de la empresa en donde se llevará a cabo la auditoría.
- d. Administrativa:** Se evalúa la administración de la empresa, su proceso, cumplimiento y promoción.
- e. Informática:** Informa sobre la organización, funcionalidad e idoneidad del proceso de sistematización de operaciones con que cuenta una empresa.
- f. Integral:** Basada en un enfoque interdisciplinario que comprende aspectos legales, financieros, administrativos, operacionales, informáticos, entre otros.

2.2.2 Por la época en que se realiza

Se basa específicamente al tiempo en que se contratan los servicios de auditoría

- a.** Permanente
- b.** Periódica
- c.** Ocasional

2.2.3 Por su alcance

Se basa en la cobertura que se le dará al trabajo de auditoría contratado este puede ser:

- a.** Balance

- b.** Resultados
- c.** Por áreas específicas
- d.** Parciales

2.2.4 Por la persona que lo realiza

Se enfatiza la importancia del vínculo laboral que existe entre el auditor y la entidad:

- a. Interna:** Realizada por personas dependientes de la organización con independencia suficiente para la realización del trabajo de manera objetiva.
- b. Externa:** El auditor es ajeno o independiente a la empresa.

2.3. Auditoría Operacional

Este tipo de auditoría se considera como un examen integral a las operaciones de una empresa, debido a que en la mayoría de los casos una operación en particular está asignada a varios departamentos, oficinas, secciones o dependencias.

“Es examinar y evaluar sistemáticamente las operaciones de una entidad con el propósito de determinar si está operando en forma efectiva y eficiente, así como establecer el cumplimiento de las políticas, métodos y procedimientos de la entidad efectuando recomendaciones para asegurar la observancia de dichas políticas” (13:1)

Tiene como propósito determinar si las actividades de una empresa están siendo realizadas eficazmente tomando en cuenta el control interno y de esta forma optimizar los resultados de la empresa.

2.3.1 Control interno

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

- a. Eficacia y eficiencia de las operaciones
- b. Fiabilidad de la información financiera
- c. Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

La anterior definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- a. El control interno es un proceso. Es un medio utilizado para la consecución de un fin.
- b. El control interno lo llevan a cabo las personas. No se trata solamente de manuales de políticas e impresos, sino de personas en cada nivel de la organización.
- c. El control interno sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no de seguridad total, a la dirección y a consejo de administración de la entidad.
- d. El control interno está pensando para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las diferentes categorías que, al mismo tiempo, se solapan” (9:16)

2.3.2 Importancia del control interno

“El control interno ayuda a que una entidad consiga sus objetivos de rentabilidad y rendimiento y prevenir la pérdida de recursos. Aporta los elementos necesarios para la obtención de información financiera fiable. También refuerza la confianza en que la empresa cumple con las leyes y las normas aplicables, evitando efectos perjudiciales para su reputación y otras

consecuencias. En resumen brinda ayuda para que una entidad llegue a dónde quiere ir y evite peligros y sorpresas en el camino.” (9:10)

2.3.3 Control interno como un proceso

“Los procesos de negocio, que se llevan a cabo dentro de las unidades y funciones de la organización o entre las mismas, se coordinan en función de los procesos de gestión básicos de planificación, ejecución y supervisión. El control interno es parte de dichos procesos y está integrado a ellos, permitiendo su funcionamiento adecuado y supervisando su comportamiento y aplicabilidad en cada momento. Constituye una herramienta útil para la gestión, pero no un sustituto de ésta.” (9:17)

2.3.4 Objetivos del control interno

“Los objetivos pueden establecerse para la organización como conjunto o dirigirse a determinadas actividades dentro de la misma. Aunque muchos objetivos son específicos de una sola entidad, otros son ampliamente compartidos.

Los objetivos del presente estudio pueden clasificarse en tres categorías:

- a.** Operacionales: referente a la utilización eficaz y eficiente de los recursos de la entidad.
- b.** Información financiera: referente a la preparación y publicación de estados financieros aplicables.
- c.** Cumplimiento: referente al cumplimiento por parte de la entidad de las leyes y normas que le sean aplicables” (9:19)

2.3.5 Componentes

“El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí. Estos se derivan del estilo de dirección del negocio y están integrados en el proceso de gestión. A continuación, se describen dichos componentes:

- a.** Entorno de control: el núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en el que trabaja. Los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todos.
- b.** Evaluación de riesgos: la entidad debe conocer y abordar los riesgos con los que se enfrenta. Ha de fijar objetivos, integrados en las actividades de ventas, producción, comercialización, finanzas, etc., para que la organización funcione de forma coordinada. Igualmente, debe establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes.
- c.** Actividades de control: debe establecerse y ejecutarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo de forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la entidad.
- d.** Información y comunicación: las mencionadas actividades están rodeadas de sistemas de información y comunicación. Estos permiten que el personal de la entidad que capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.
- e.** Supervisión: todo el proceso ha de ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime oportuno. De esta forma el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo con las circunstancias.” (9:22)

2.3.6 Eficacia

“Los sistemas de control interno de las diferentes entidades funcionan a distintos niveles de eficacia. De la misma forma, un sistema determinado puede funcionar de forma diferente en momentos distintos. Cuando un sistema de control interno alcanza el estándar descrito a continuación puede considerarse un sistema eficaz.

El control interno puede considerarse eficaz en cada una de las tres categorías, si el consejo de administración y la dirección tiene una seguridad razonable de que:

- a. Disponen de información adecuada sobre hasta qué punto se están logrando los objetivos operacionales de la entidad.
- b. Se preparan de forma fiable los estados financieros públicos.
- c. Se cumplen las leyes y las normas aplicables.” (9:24)

2.3.7 Metodología del control interno

“La metodología tiene como objetivo la obtención de un informe que sentará las bases teóricas del control interno, además de satisfacer las necesidades de los directivos y demás responsables en su implantación a nivel prácticos.

La metodología del control interno se realiza en siete fases:

- a. **Recopilación de información:** con el fin de identificar los diferentes conceptos, puntos de vista e interpretaciones que existen respecto al control interno.
- b. **Entrevistas individuales:** para recoger los puntos de vista de personas bien informadas y de diversa procedencia, sobre cómo controlan las actividades de sus empresas, tanto a nivel teórico como en la práctica.

- c. **Cuestionario:** con el fin de obtener aportaciones adicionales respecto a determinados aspectos poco claros en la información obtenida en las fases anteriores.
- d. **Grupos de trabajo:** para obtener comentarios y recomendaciones sobre el primer borrador del informe.
- e. **Presentación del informe:** con el fin de determinar la validez del informe, su lógica y su utilidad para los directivos de empresa y otras partes interesadas.
- f. **Pruebas:** con el fin de obtener respuestas adicionales sobre los criterios de evaluación, las metodologías y las herramientas utilizadas.
- g. **Segunda presentación de reuniones:** con el fin de determinar si las modificaciones al primer borrador recogían adecuadamente los problemas identificados.

2.4. Objetivos de auditoría operacional

Al presentar recomendaciones que tiendan a incrementar la eficiencia en las entidades a que se les practique una auditoría operacional se cumple con el objetivo de la misma.

Existen tres niveles en los cuales el profesional puede participar de apoyo en las entidades:

- a. “En la emisión de opiniones sobre el estado actual de lo examinado. (Diagnóstico de obstáculos)
- b. En la participación para la creación o diseño de sistemas, procedimientos, etc., interviniendo en su formación.
- c. En la implantación de los cambios e innovaciones. (implantación de sistemas, entre otros)” (11:1)

2.5. Importancia de la auditoría operacional

Se presenta por parte de los directivos de la empresa información contable y financiera, misma que servirá de base para la toma de decisiones; sin embargo, esta información puede contener errores de origen involuntarios, manipulación de información, aplicación incorrecta de normas, leyes contables y fiscales que pueden ser consideradas significativas, sus efectos pueden ser negativos debido a esto surge la necesidad de aplicar el trabajo de una auditoría operacional

2.6 Relación de la auditoría operacional frente a otras clases de auditoría

Uno de los modos que tienen las empresas para controlar y valorar sus operaciones internas, es a través de la auditoría operacional. De los diferentes tipos de auditoría existentes, esta brinda el modo de cómo utilizar los recursos de manera eficiente y maximizar el desarrollo del negocio.

2.6.1 La auditoría operacional y la auditoría financiera

“El énfasis del auditor externo al revisar el control interno, en consecuencia, es juzgar la efectividad de este en materia de su contribución a la confiabilidad de la información financiera; por ello, la auditoría financiera tiene un propósito prioritario perfectamente determinado: proporcionar elementos para que el auditor pueda emitir un juicio sobre la razonabilidad de la información mostrada en los estados financieros. Consecuentemente, la revisión del control interno, realizada como parte de la auditoría financiera, no debe confundirse con la auditoría operacional, toda vez que sus propósitos y metodología son diferentes”. (11:3)

La auditoría operacional se enfoca en la evaluación de las operaciones para evaluar la rentabilidad que posee una empresa, mientras que un enfoque financiero busca dictaminar la razonabilidad de los estados financieros de la empresa.

2.6.2 La auditoría operacional y la auditoría interna

Los auditores internos han adoptado el término de auditor operacional, debido a que tradicionalmente la auditoría interna se ha ligado a brindar asesoría; debe entenderse que siempre deberá estar en aptitud de evaluar el proceso generador de información financiera.

2.7 Aplicación de la auditoría operacional

No se pueden establecer reglas específicas que determinen cuándo debe practicarse la auditoría operacional, si se pueden mencionar aquellas que habitualmente los administradores de entidades, auditores interno y consultores, han determinado como más frecuentes:

- a. Para aportar recomendaciones que resuelven un problema conocido
- b. Cuando se tienen indicadores de ineficiencia, pero se desconocen las razones
- c. Para contar con un respaldo para la prevención de ineficiencias o para el sano crecimiento de las entidades.

2.7.1 Técnica de auditoría operacional

En la auditoría operacional se pueden utilizar las mismas técnicas que son utilizadas en la auditoría financiera y que indican la Norma Internacional de Auditoría número 500, Evidencia de Auditoría, las cuales son: inspección, observación, re-cálculo, confirmación externa, re-ejecución y procedimientos

analíticos además de la indagación, declaración y certificación; adicionalmente se debe de agregar los métodos de evaluación de procesos los cuales se pueden mencionar: diagramas, flujogramas, matrices de riesgo, entrevistas directas, así como el levantamiento de narrativas y recorrido de procesos.

2.8 Boletines de auditoría operacional

En Guatemala no existe algún órgano que haya pronunciado las normas relacionadas a la auditoría operacional, sin embargo, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos emitió los siguientes boletines de auditoría operacional:

- Boletín 1. Esquema Básico de la Auditoría Operacional
- Boletín 2. Metodología de la Auditoría Operacional
- Boletín 3. Auditoría Operacional de Compras
- Boletín 4. Auditoría Operacional de Ventas
- Boletín 5. Auditoría Operacional de Cobranzas
- Boletín 6. Auditoría Operacional de la Administración de Recursos Humanos
- Boletín 7. Auditoría Operacional de Centros de Procesos Electrónico de Datos
- Boletín 8. Auditoría Operacional de Otorgamiento de Créditos
- Boletín 9. Auditoría Operacional de la Administración de Inventarios
- Boletín 10. Auditoría Operacional de los Sistemas Administrativos de Información

2.9 Metodología de la auditoría operacional

Con el objetivo de lograr un entendimiento completo de la metodología de la auditoría operacional, esta se divide de la siguiente manera:

2.9.1 Directrices de actuación:

“El contador en ocasiones, trabaja en coordinación con especialistas de otras disciplinas; en estos casos podrá tomar como suya la labor realizada por otros profesionales y aceptar la responsabilidad correspondiente cuando tenga la capacidad de supervisarla. Es necesario indicar que el contador público deberá obtener evidencia suficiente que respalde las opiniones o sugerencias que contenga su informe, debiendo quedar en los papeles de trabajo del auditor de operaciones” (11:4)

2.9.2 Operaciones

“En el enfoque de trabajo de auditoría operacional, las operaciones que realiza una empresa deben considerarse de manera integral, independientemente de que en su mayoría de los casos la ejecución de una operación en particular esté asignada a varios departamentos, oficinas, secciones o dependencias”. (11:4)

2.9.3 Metodología

“La metodología que se comenta en este boletín que se simplifica en cuatro pasos fundamentales:

- Familiarización
- Investigación y análisis
- Diagnóstico

- Informe

Las anteriores tienen un carácter genérico y deberá adecuarse a las situaciones específicas que se encuentren en el desarrollo de la revisión.”
(11:5)

a. Familiarización: “el auditor debe familiarizarse con la operación que revisará dentro del contexto de la empresa que está auditando”. (11:5)

- Los problemas inherentes en que se desarrolla la empresa
- Los antecedentes respecto a las deficiencias detectadas a través de auditores internos o externos.

A continuación, se describen algunos lineamientos que permiten al auditor enfocar sus esfuerzos para familiarizarse con la empresa y su operación:

- Estudio ambiental: se logra recopilar información que servirá de guía y permitirá diagnosticar áreas críticas.
- Estudio de la gestión administrativa: el auditor deberá estudiar los manuales de operación para conocer de forma general sus características y posibles deficiencias.

a. Investigación y análisis: “en esta fase se realizan pruebas de detalle de muy diversas índoles, utilizando especialmente pruebas selectivas a juicio del auditor o por medio de muestreo estadístico”. (11:5)

Para lograr la objetividad mencionada es recomendable la utilización de diversas técnicas como las que se describen a continuación:

- Entrevistas: Se planean para obtener información sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos, se desarrollan cuestionarios con tal de recopilar información necesaria.
- Examen de la documentación: contribuye con la verificación de la información sujeta a análisis o la obtención de algunos datos específicos.
- Evaluación de la gestión administrativa: al realizarse la fase de familiarización es estudio preliminar de la planificación, organización, dirección y control de la operación que se encuentra sujeta a revisión, esta fase se procederá a evaluar en detalle su efectividad y eficacia.

b. Diagnóstico: “al estudiar y evaluar la infraestructura administrativa se incluirán los hallazgos, describiendo cada uno de ellos reportando aquellos que sean indicios de fallas de eficiencia. Con base a los hallazgos, se realizará un resumen de los mismos; para ellos se utilizarán los métodos que describen a continuación y que son de mucha utilidad”. (11:6)

- Fase de elaboración: se verifican si los problemas detectados son congruentes con la realidad de la empresa. Se elaborará la estrategia administrativa, considera el costo – beneficio del modelo diseñado.
- Verificación de hallazgos: se verifica la identificación la precisión de los hechos y las interpretaciones para elaborar el diagnóstico definitivo.
- Informe: “es el producto terminado del trabajo realizado, su contenido debe enfocarse a mostrar objetivamente, en su caso, los problemas detectados en relación con la eficiencia operativa de la

empresa y con los controles operacionales establecidos, lo que coincide fundamentalmente con la finalidad del examen realizado”.
(11:6)

- c. Informe:** el informe sobre auditoría operacional es la resolución final del trabajo de auditoría realizado, siendo lo único que se presenta a los altos funcionarios de la empresa a la cual se realiza el trabajo de auditoría. El informe plasma los hallazgos derivados del trabajo, relacionado con la eficiencia operacional y el efecto documentando las consecuencias de los problemas detectados.

El contenido básico del informe debe incluir:

- Alcance y limitación del trabajo: Debe ser breve identificando los objetivos del trabajo realizado, las operaciones sujetas a examen, el criterio del trabajo, las limitaciones, entre otros.
- Situación que afectan desfavorablemente la eficiencia operacional: Presentar un resumen resaltando los hallazgos más significativos.
- Sugerencias de mejora: es conveniente que las sugerencias se incluyan inmediatamente después de que se señalen las situaciones que afectan desfavorablemente la eficiencia de la operación.

CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

3.1. Departamento de Nómina

Para un adecuado funcionamiento de una empresa es indispensable una correcta selección de colaboradores también llamado integración de personal o staffing el cual podemos definir “como el acto de cubrir y de mantener cubiertos los puestos de la estructura de la organización. Para este fin, se identifican los requisitos de la fuerza de trabajo, se considera a las personas disponibles, se recluta, selecciona, coloca, asciende, evalúa, planea las carreras, paga y capacita o desarrolla tanto a los candidatos como a los titulares de los puestos actuales, de tal modo que hagan su trabajo de manera eficiente y eficaz”. (12:211)

Para realizar una correcta contratación de colaboradores se necesita un adecuado diseño de puestos de trabajo debido a que “las personas pasan mucho tiempo en el trabajo, por consiguiente, es importante diseñar los puestos de tal modo que los individuos se sientan bien con su puesto. Esto requiere una estructura de puestos apropiada en lo que se refiere al contenido, función y relaciones”. (12:225)

Existen diversos factores a considerar para realizar un adecuado diseño de puestos dentro de los cuales se deberá tomar en cuenta las necesidades de la empresa considerando de igual manera otros factores para alcanzar máximos beneficios, costos por capacitación de colaboradores, estructura organizacional y un adecuado ambiente interno.

Para contar con adecuados y eficientes colaboradores el departamento de nómina procederá a realizar el proceso de selección de personal en el cual se menciona que “para elegir bien, la información del solicitante debe ser válida y confiable. Cuando uno pregunta si los datos son válidos, lo que quiere saber es si los datos miden lo que se supone que deben medir. En la selección, la validez es el grado en el cual los datos predicen el éxito del candidato. La información también debe tener confiabilidad que se refiere a la exactitud y constancia de la medición”. (12:229)

Un departamento de nómina se organiza a partir de dos factores principales: el tamaño y la actividad a la cual se dedica la empresa.

3.1.1 Organización del departamento de nómina

La gestión del personal de la empresa influye en la estructura y funciones del departamento de recursos humanos y en todo el funcionamiento de la empresa.

Existen diferentes tipos de organización dentro de una empresa:

- a.** Organización formal e informal: dentro de una empresa se crean diversos departamentos a los que se les asignan diferentes funciones.
- b.** Organización jerárquica: sistema basado en organizar una entidad de acuerdo a sus responsabilidades y objetivos dentro de la empresa.
- c.** Dirección por objetivos: subdirección de los objetivos generales que posee la empresa los cuales serán asignados a diferentes departamentos los cuales tendrán la capacidad suficiente para alcanzarlos.

3.1.2 Estructura Organizacional

Toda empresa debe poseer una estructura organizacional adecuada, ordenada con niveles de jerarquía y comunicación clara, de tal forma que se logre cumplir con los objetivos propuestos para su adecuado desempeño.

Una adecuada estructura organizacional “consiste en establecer una estructura deliberada de roles para que los desempeñen los miembros de una organización”. (12:27) Por lo tanto la finalidad básica de la estructura organizacional es crear un entorno adecuado para el desempeño humano.

“La estructura de una organización debe diseñarse para poner en claro quién ha de hacer qué trabajos y quién es responsable por cuáles resultados, eliminar los obstáculos del desempeño causados por la confusión y la incertidumbre de la asignación y tener redes de toma de decisiones y comunicaciones que reflejen y den apoyo a los objetivos de la empresa”. (12:141)

3.1.3 Funciones del departamento de nómina

Dentro de las funciones que se desarrollan dentro del departamento de nómina se describen a continuación:

- a.** Proporcionar empleo: el departamento de nómina se encarga de la planificación, elaborar la descripción de los puestos de trabajo, definir el perfil del profesional a ser contratado, selección de personal, formación, colocación del personal, suspensión de empleo y despidos.
- b.** Administración de sueldos y salarios a cada uno de los colaboradores contratados dentro de la empresa.

- c. Establecer relaciones industriales; actividades encaminadas al mejoramiento de líneas de comunicaciones entre los colaboradores y la alta dirección.
- d. Capacitación y desarrollo coordinado por la alta gerencia orientada para mejorar las habilidades de los colaboradores.

3.1.4 Función de empleo

Comprende las actividades relacionadas con la planificación de la plantilla, selección y formación del personal. Entre sus tareas principales se encuentran:

- Planificación de puestos
- Descripción del puesto
- Definición del perfil profesional
- Selección del personal
- Formación del personal
- Inserción de nuevo personal
- Trámites de despidos

3.1.5 Función de administración de personal

Dentro de esta función se requiere la elección y formalización de contratos, gestión de nóminas y seguros sociales, gestión de permisos, vacaciones, horas extras, bajas por enfermedad entre otros.

3.1.6 Función de retribución

Su finalidad consiste en el estudio de formula salariales, la política de incentivos y el establecimiento de niveles salariales.

3.1.7 Proceso de nómina

Para implementar el proceso de pago de nómina se deben seguir los siguientes pasos:

- a. **Determinar salarios y prestaciones:** se debe tener establecido el salario que recibirá cada colaborador de la empresa.
- b. **Definir políticas de pago:** es necesario definir políticas de pago y deducción de salarios para evitar confusión por parte de los colaboradores.
- c. **Determinar calendarios de pago:** realizar calendario de pagos de sueldos y salarios para evitar retrasos y conflictos al momento de liquidar los mismos.
- d. **Determinar incidencias del período:** implementar registros en el cual se documenten los pagos realizados a los colaboradores y así evitar duplicidad o problemas de deducción de pago.
- e. **Calcular la nómina:** realizar el cálculo correspondiente de sueldos y salarios tomando en cuenta sus respectivos descuentos.
- f. **Efectuar los pagos:** realizar el pago a los trabajadores por medio de cheques o transferencia.

3.2. Nómina

Son todas las actividades relacionadas con el trabajo realizado por los colaboradores de una empresa, el salario mensual, diario, salario por día, por hora, comisiones devengadas, cambios en sueldos y salarios, descuentos y la determinación del pago. Por su naturaleza las nóminas de sueldos se originan de los servicios prestados por un colaborador contratado por tiempo indefinido.

“Las transacciones relacionadas con las nóminas involucran los eventos y transacciones que corresponden a las remuneraciones a ejecutivos y empleados. Este tipo de transacciones incluyen, personal asalariado, obreros que se les paga por hora o sobre una base de incentivo (a destajo), comisiones al personal de ventas, premios a ejecutivos, planes de pensiones y de participación de utilidades, vacaciones pagadas, prestaciones a los empleados, entre otros. (2:39)

Dentro del departamento de nómina se utiliza un formato que permita llevar el control de la calidad de los colaboradores de manera ordenada las horas trabajadas, el puesto que desempeña y sus respectivas deducciones; además proporciona información contable para la empresa y para el ente encargado de regular las relaciones laborales.

El formato para la elaboración de la planilla de nómina no es estándar, varía de acuerdo a la necesidad de cada empresa o a la actividad a la que se dedique.

Existen diferentes tipos de nómina de los cuales se mencionan:

1. Según su presentación

- Nómina manual: Sus cálculos son elaborados de manera manual, este tipo de nómina es utilizada en pequeñas o medianas empresas.
- Nómina computarizada: Es elaborada a través de un sistema computarizado.

2. Según la forma de pago

- Semanal
 - Quincenal
 - Mensual
3. Según el tipo de personal
- Nómina ejecutiva o mayor: pertenece a los directivos y alta gerencia o nómina confidencial
 - Nómina de empleados: nómina destinada a los colaboradores de la empresa
 - Nómina de obreros: pertenece a personal operativo de igual modo puede ser dividida para efectos de costo.

3.3. Disposiciones Generales

Para comprender de manera adecuada el tema nómina se definirá, tomado como base el Decreto No. 1441 Código de Trabajo y sus Reformas, de manera breve los siguientes términos:

3.3.1. Patrono

El Decreto No. 1441 Código de Trabajo y sus Reformas en el artículo 2, define como patrono a “toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores en virtud de un contrato o relación de trabajo”. (5:4)

3.3.2. Trabajador

Dentro del artículo 3 de la misma ley indica que “trabajador es toda persona individual a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo”. (5:4)

3.3.3. Representante del patrono

Según el artículo 4 del Decreto No 1441 indica que “son las personas individuales que ejercen a nombre de éste funciones de dirección o de administración, tales como gerentes, directores, administradores, reclutadores y todas las que estén legítimamente autorizadas por aquél” (5:4)

3.3.4. Intermediario

El artículo 5 indica que “es toda persona que contrata en nombre propio los servicios de uno o más trabajadores para que ejecuten algún trabajo en beneficio de un patrono”. (5:5)

3.3.5. Contrato individual de trabajo

El artículo 18 del Decreto No. 1441 Código de Trabajo y sus Reformas indica que “es el vínculo económico jurídico mediante el que una persona (trabajador), queda obligada a prestar a otro (patrono), sus servicios personales o a ejecutarles una obra, personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma”. (5:11)

“Si el contrato individual de trabajo no se determina expresamente el servicio que deba de prestarse, el trabajador queda obligado a desempeñar solamente el que sea compatible con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición física y que sea del mismo género de los que formen el objeto del negocio, actividad o industria a que se dedique el patrono”. (5:13)

“En todo contrato individual de trabajo deben entenderse incluidos por lo menos, las garantías y derechos que otorguen a los trabajadores la Constitución, el presente Código, sus reglamentos y las demás leyes de trabajo o de previsión social”. (5:13)

Clases de contrato individual:

- Por tiempo indefinido, cuando no se especifica fecha para su terminación
- Plazo fijo, se especifica fecha para su terminación
- Para obra determinada

De acuerdo a lo indicado en el artículo 28 “el contrato individual de trabajo debe extenderse por escrito en tres ejemplares: uno que debe recoger cada parte en el acto de celebrarse y otro que el patrono queda obligado a hacer llegar al Departamento Administrativo de Trabajo, directamente o por medio de la autoridad de trabajo más cercana, dentro de los quince días posteriores a su celebración, modificación o novación”. (5:16)

Las excepciones que se pueden dar al contrato por escrito y el mismo puede manifestarse de manera verbal es de la siguiente manera:

- Labores agrícolas o ganaderas
- Servicios domésticos
- Trabajos accidentales o temporales que no excedan de sesenta días
- A la prestación de un trabajo para obra determinada, siempre que el valor de ésta no exceda de cien quetzales

El artículo 29 del Decreto No. 1441 Código de Trabajo y sus Reformas indica que “el contrato escrito de trabajo debe contener:

- Nombres, apellidos, edad, sexo, estado civil, nacionalidad y vecindad de los contratantes
- Fecha de la iniciación de la relación de trabajo
- Indicación de los servicios que el trabajador se obliga a prestar
- Lugar o lugares donde deben presentarse los servicios o ejecutarse la obra
- Duración del contrato
- Tiempo de la jornada de trabajo y las horas en que debe presentarse
- El salario, beneficio, comisión o participación que debe recibir el trabajador
- Lugar y fecha de celebración del contrato
- Firmas de los contratantes o la impresión digital de los que no sepan o no puedan firmar y el número de sus cédulas de vecindad actualizada con el DPI

3.3.6. Reglamentos interiores de trabajo

“Es el conjunto de normas elaborado por el patrono de acuerdo con las leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes que lo afecten, con el objeto de preparar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar él y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta de trabajo”. (5:33)

“Todo patrono que ocupe en su empresa permanentemente diez o más trabajadores, queda obligado a elaborar y poner en vigor su respectivo reglamento interior de trabajo”. (5:33)

De acuerdo a lo indicado en el artículo 59 de dicha ley indica que “todo reglamento interior de trabajo debe ser aprobado previamente por la Inspección General de Trabajo; debe ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de anticipación a la fecha en que va a comenzar a regir debe imprimirse en caracteres fácilmente legibles y se ha de tener constantemente colocado, por lo menos en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo o, en su defecto ha de suministrarse impreso en su folleto a todos los trabajadores de la empresa de que se trate”. (5:34)

El reglamento interior de trabajo debe comprender las reglas de orden técnico y administrativo necesarias para la buena marcha de la empresa; además debe contener:

- Las horas de entrada y salida de los trabajadores, el tiempo destinado para las comidas y el período de descanso durante la jornada
- El lugar y el momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo
- Los diversos tipos de salarios y las categorías de trabajo a que corresponden
- El lugar, día y hora de pago
- Las disposiciones disciplinarias y procedimientos para aplicarlas. Se prohíbe descontar suma alguna de salario de los trabajadores en concepto de multa.

3.3.7. Obligaciones de los patronos

- Guardar a los colaboradores la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra o de obra
- Dar oportunamente a los colaboradores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido
- Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles del trabajador
- Pagar al colaborador el salario correspondiente al tiempo que este pierda cuando se vea imposibilitado para trabajar por culpa del patrono
- Conceder a los colaboradores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares
- Deducir el salario del trabajador las cuotas ordinarias y extraordinarias que le corresponda pagar a su respectivo sindicato o cooperativa
- Conceder licencia con goce de sueldo a los trabajadores en los siguientes casos:
 1. Cuando ocurriere el fallecimiento del cónyuge, padres o hijos (3 días)
 2. Cuando contrajera matrimonio (5 días)
 3. Por nacimiento de hijo (2 días)
 4. Cuando el empleador autorice expresamente otros permisos o licencias y haya indicado que éstos serán también retribuidos
 5. Para responder a citaciones judiciales

3.3.8. Obligaciones de los trabajadores

- Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono
- Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiado
- Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo
- Observar buenas costumbres durante el trabajo
- Someterse a reconocimiento médico
- Guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos

3.3.9. Suspensión de los contratos de trabajo

Existe “suspensión de los contratos de trabajo cuando una o las dos partes que forman la relación laboral deja o dejan de cumplir parcial o totalmente, durante un tiempo, alguna de sus respectivas obligaciones fundamentales”.
(5:44)

Causas que facultan al patrono dar por terminado el contrato de trabajo:

- Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores de forma inmoral
- Cuando el colaborador haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo
- Cuando el colaborador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del patrono
- Cuando el colaborador revele los secretos que alude
- Cuando deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono

Si el contrato de trabajo por tiempo indefinido concluye una vez transcurrido el período de prueba el patrono deberá pagar al colaborador una indemnización, como lo indica el artículo 82 de Código de Trabajo, “por tiempo servido equivalente a un mes de salarios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado. Para los efectos del cómputo de servicios continuos, se debe tomar en cuenta la fecha en que se haya iniciado la relación de trabajo”. (5:58)

“Su importe debe calcularse tomando como base el promedio de los salarios devengados por el trabajador durante los últimos seis meses que tengan de vigencia el contrato o el tiempo que haya trabajado, si no se ha ajustado dicho término”. (5:59)

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA OPERACIONAL AL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS DE UNA
EMPRESA PRODUCTORA DE HARINA DE MAÍZ
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

La empresa HARINASA, SA. se constituyó por medio de escritura pública número 14 con fecha 2 de agosto del 2000 de acuerdo a las leyes de la República de Guatemala por el tiempo indefinido, tiene ubicadas sus oficinas en la ciudad de Guatemala.

Su objetivo principal es la producción, distribución y venta de harina de maíz. La línea de producto que distribuye son: harina de maíz, harina semi preparada, tortillas preparadas, nachos, entre otros.

A lo largo de estos 17 años HARINASA, S.A. se ha destacado por mantener una gran visión de negocios para llegar a todos los rincones de la nación, considerándose como una empresa exitosa.

Su misión es contribuir a mejorar la calidad de vida de su capital humano, sus clientes y consumidores, además ofrece productos y servicios de excelente calidad que se adaptan a sus estilos de vida, cultura y necesidad.

Actualmente HARINASA, S.A, es una de las empresas destacadas dentro de su ramo y dentro de sus clientes, lo que permite participar en el mercado nacional como uno de los principales competidores en el ramo de empresas distribuidoras de harina de maíz, con distintas calidades en los productos que ofrece.

Estructura organizacional

La estructura organizacional de la empresa HARINASA, S.A, se encuentra conformada principalmente por las siguientes áreas:

- a.** Consejo de administración
- b.** Gerente general
- c.** Gerente financiero
- d.** Gerente de recursos humanos
- e.** Gerente de logística
- f.** Gerente de ventas
- g.** Gerente de sistemas

El personal clave de la empresa está integrado de la siguiente manera:

- a.** Gerente General: Lic. Andrés Fuentes
- b.** Gerente Financiero: Lic. Ramón Ordoñez
- c.** Contador General: Lic. Daniel Sagastume

Debido a ciertas debilidades manifestadas dentro del departamento de nóminas el Gerente General de la empresa contrató los servicios profesionales de la firma IPM & Asociados, S.C, para que realice una Auditoría Operacional en el departamento de nóminas de la empresa, con el objeto de:

- a.** Evaluar las acciones para lograr la economía en que son utilizados los recursos en el departamento de nóminas.

4.2. Solicitud de servicios de auditoría externa

HARINASA, S.A.

5.2. 2av 14-18 zona 6, Guatemala

6.2. Tel. 2288-7638

Guatemala, 7 de enero de 2018

Licenciados:

IPM & Asociados, S.C.

Presente

Estimados señores:

Sírvanse a recibir un cordial saludo de HARINASA, S.A., el motivo de la presente es para solicitarles su trabajo profesional para la realización de una auditoría operacional, específicamente para el departamento de Nómina de la empresa, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017.

Por tal motivo agradeceríamos nos envíen su propuesta de servicios profesionales para determinar las condiciones del trabajo y especificar los honorarios del mismo.

Atentamente

Lic. Andrés Fuentes
Gerente General

4.3. Propuesta técnica y económica de servicios profesionales

IPM & Asociados, S.C.

Av Reforma 7-62 zona 9, oficina 1002 E
Guatemala, Guatemala
Tel. 2496-2930

Guatemala 11 de enero de 2018

Lic. Andrés Fuentes
Gerente General
HARINASA, S.A.
Presente

Estimado Licenciado Fuentes:

Se elaboró una propuesta de servicios que como firma podrá proporcionar y comunicar el firme deseo de brindar un servicio de calidad.

Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro del equipo de trabajo para proveer a HARINASA, S.A, de los servicios que ustedes esperan y desean. Nuestros profesionales están reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de su especialización.

PROCESO DE PLANIFICACIÓN

Se elaborará la planificación del trabajo a ejecutar, detallando la forma en la que será realizado el trabajo de auditoría, así como la información que oportunamente será necesaria para la ejecución del trabajo.

IPM & Asociados, S.C.

Av Reforma 7-62 zona 9, oficina 1002 E
Guatemala, Guatemala
Tel. 2496-2930

El enfoque será evaluar los procesos que hasta ahora realizan, así establecer e indicar recomendaciones de acuerdo a las necesidades de su empresa y las operaciones necesarias para su funcionamiento.

ENTENDIMIENTO DEL TRABAJO A REALIZAR

A. Objetivos

- Contribuir el mejoramiento de la gestión efectiva de la empresa por medio de un examen detallado de los aspectos relacionados al departamento de nóminas.
- Identificar operaciones ineficientes detalladas como hallazgos de auditoría que afecta negativamente a las operaciones de la empresa.

B. Plan de visitas

Inicio de actividades de trabajo el 25 de enero finalizando el mismo el 29 del mismo mes, entregando informes el 13 de febrero del 2018

Equipo de trabajo

Licda. Maylin Díaz	Socio Director
Lic. Sergio Isele	Gerente de Auditoría
Licda Ilse Ponce	Encargado de auditoría operacional
Maria Isabel Paz	Auditor

IPM & Asociados, S.C.

Av Reforma 7-62 zona 9, oficina 1002 E
Guatemala, Guatemala
Tel. 2496-2930

C. Alcance del trabajo

El trabajo de auditoría será realizado por personal altamente capacitado para este tipo de evaluación y obtener resultados óptimos, de conformidad con su experiencia; enfocará el trabajo de la siguiente manera:

- Analizar como cada una de las estructuras realizan sus actividades buscando el alcance de objetivos y fomentando el trabajo de equipo.
- Analizar los procesos en cuanto a su diseño para lograr la eficiencia en cuanto al apoyo de políticas y directrices.
- Evaluar las acciones de ejecutivos y colaboradores en cuanto al cumplimiento de políticas y al uso de recursos de un manera económica

INFORMES

Nuestra obligación incluye la aplicación de una Auditoría Operacional en el departamento de nóminas, presentación de reportes sobre el progreso del examen, preparación del diagnóstico, el cual incluye observaciones, es decir, las posibles deficiencias detectadas durante el trabajo de auditoría efectuado. Como resultado final de nuestros servicios profesionales se presentará el Informe de Auditoría Operacional del departamento de nóminas el cual contendrá las deficiencias observadas y las recomendaciones para mejorar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.

IPM & Asociados, S.C.

Av Reforma 7-62 zona 9, oficina 1002 E
Guatemala, Guatemala
Tel. 2496-2930

HONORARIOS PROFESIONALES

En lo que respecta a nuestros honorarios profesionales, los mismos se estiman de acuerdo a la inversión de tiempo y recursos a utilizar, por lo que los mismos ascienden a Q 40,000, los cuales deberán ser cancelados de la siguiente forma:

- 60% al inicio del trabajo de campo.
- 40% contra entrega de informes finales.

Les solicitamos nos sea extendida y debidamente firmada una carta para indicar que conocen y aceptan los acuerdos relativos a nuestra auditoría operacional al departamento de nóminas.

Cordialmente

Licda. Maylin Díaz
IPM & Asociados, S.C.

4.4. Aceptación de servicio de auditoría

HARINASA, S.A.

2av 14-18 zona 6, Guatemala
Tel. 2288-7638

Guatemala, 15 de enero de 2018

Licenciados:

IPM & Asociados, S.C.

Presente

Estimados señores:

Por este medio notificamos que conocemos y aceptamos sus servicios para que lleven a cabo la auditoría operacional al departamento de Nóminas, mismo que nos fueron presentados en su "Propuesta de Servicios de Auditoría" de fecha 11 de enero de 2018, así también de los respectivos honorarios pactados.

Por lo que firmamos la presente, a entera satisfacción.

Atentamente,

Lic. Andrés Fuentes
Gerente General

4.5 Planificación

HARINASA, S.A.

Auditoría Operacional al departamento de nóminas

Planificación

Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

I. Objetivos

Definir procedimientos de auditoría operacional para evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos, estructuras organizacionales, ejecutivos y personal del departamento de nóminas.

II. Alcance

El trabajo de auditoría será realizado por personal altamente capacitado para este tipo de evaluación y obtener resultados óptimos, de conformidad con su experiencia; enfocará el trabajo de la siguiente manera:

- Analizar como cada una de las estructuras realizan sus actividades buscando el alcance de objetivos y fomentando el trabajo de equipo.
- Analizar los procesos en cuanto a su diseño para lograr la eficiencia en cuanto al apoyo de políticas y directrices.
- Evaluar las acciones de ejecutivos y colaboradores en cuanto al cumplimiento de políticas y al uso de recursos de un manera económica

III. Determinación de la muestra

La muestra se determinará usando los criterios de revisar todas las funciones de los puestos de trabajo del departamento de nóminas y como funcionan eficientemente al coordinarse con los puestos de trabajo.

Observar el 100% de los procesos que se ejecutan en el departamento de nóminas y entrevistar a la Gerente de Recursos Humanos, Asistente de Nóminas y Asistente de pagos y extraer una muestra de 15 colaboradores representativos de 375 empleados de toda la compañía el cual representa un 4%, el tamaño de la muestra no es tan significativa debido a que el área a evaluar son operaciones.

IV. Información básica a considerar

- Organigrama del departamento de nóminas
- Políticas y normativas relacionadas al departamento de nóminas
- Cumplimiento de las políticas establecidas por la empresa

V. Técnicas de auditoría

La evaluación se realizará utilizando las siguientes técnicas de auditoría:

- Observación
- Indagación
- Inspección física de la documentación
- Análisis
- Flujogramación
- Entrevistas

VI. Recursos

Personal asignado

Licda. Maylin Díaz	Socio Director
Lic. Sergio Isele	Gerente de Auditoría
Licda Ilse Ponce	Encargado de auditoría operacional
María Isabel Paz	Auditor

Presupuesto de tiempo

Actividad	Socio	Gerente	Encargado	Auditor	Horas estimadas
Planificación	0	0	0	16	16
Trabajo de campo	0	0	0	64	64
Supervisión	0	0	16	0	16
Informe	2	4	0	0	6
Total de horas/días	2	4	16	80	102

Cálculo de honorarios

Colaborador	Horas	Costo por hora	Costo total
Socio Director	2	500	1,000
Gerente de Auditoría	4	350	1,400
Supervisora	16	250	4,000
Auditor	80	150	12,000
Total	102	1,250	18,400

RESUMEN

Honorario sin IVA	35,714.00	100%
(-) Costo del trabajo	18,450.00	52%
Rentabilidad	17,264.00	48%

VII. Resultado final

El resultado final de la auditoría operacional será documentado en un informe en donde se presentará los hallazgos sobre la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones del departamento de nóminas, que previo a su emisión final se discutirá con funcionarios encargados del departamento de nóminas y Gerencia General de la empresa para comunicar las deficiencias encontradas durante el trabajo de auditoría..

HARINASA, S.A.
Auditoría Operacional al departamento de nóminas
Familiarización de la empresa
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

Antecedentes de la empresa

HARINASA, S.A. fue constituida por medio de escritura pública número 14 con fecha 2 de agosto del 2000 cuyo objetivo principal es la producción, distribución y venta de harina de maíz ante notario público Licenciado Marco Andrés Aguirre Argueta por un período indefinido y de acuerdo a las Leyes de la República de Guatemala.

A mediados de los dos mil un visionario grupo de empresarios comenzaron a planificar la manera de incursionar en el mercado de alimentos de manera innovadora creando así HARINASA,S.A. es una empresa de alimentos líder a nivel nacional en la producción, distribución y venta de harina de maíz.

A lo largo de estos 17 años HARINASA, S.A. se ha destacado por mantener una gran visión de negocios para llegar a todos los rincones de la nación, considerándose como una empresa exitosa, su misión es contribuir a mejorar la calidad de vida de su capital humano, sus clientes y consumidores, además ofrece productos y servicios de excelente calidad que se adaptan a sus estilos de vida, cultura y necesidades.

Para el caso de la empresa que será analizada se clasificará como una empresa industrial dedicada a procesar alimentos la misma es catalogada

como empresa privada para su financiamiento es catalogada como mediana empresa siendo su forma jurídica como Sociedad Anónima.

Estar en la capacidad a la finalización de nuestro trabajo de expresar una opinión respecto a que el elemento específico de un estado financiero "Nómina" de HARINASA, S.A. al 31 de diciembre de 2017, ha sido preparado, en todos sus aspectos materiales, de conformidad con las políticas adoptadas por la empresa.

Políticas significativas de la empresa respecto al departamento de nóminas

Beneficios por terminación de contratos laborales

HARINASA, S.A. registra provisiones por indemnizaciones equivalente al 8.33% de los sueldos pagados durante el año para cubrir el pago de indemnización, 12ava parte del bono 14 y aguinaldo. Esta prestación no es pagada solo si existe causa justificada para despido y que pierda el derecho por tiempo servido, es decir, el pago de indemnización.

Provisiones

Una provisión es reconocida cuando HARINASA, S.A. tiene una obligación presente, ya sea legal o implícita, como resultado de un evento ocurrido y cuantificable. El importe de las provisiones registradas es evaluado periódicamente y los ajustes requeridos se registran en los resultados del año. Las provisiones se realizan de forma mensual para cubrir las prestaciones laborales de los empleados las cuales se mencionan a continuación:

Provisión bono 14: 8.33%

Provisión aguinaldo: 8.33%

Vacaciones:

Todos los colaboradores tienen derecho a disfrutar de 15 días en concepto de vacaciones anuales remuneradas. En caso de terminación del contrato o relación de trabajo antes del goce completo de dichos días, los colaboradores tendrán derecho al pago del equivalente de los días restantes al momento del retiro.

El pago de las vacaciones se hace con base en el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el colaborador durante el año de trabajo, o durante el tiempo que le dé derecho proporcional a ellas. La negativa injustificada de los colaboradores a firmar la constancia de haber recibido sus vacaciones anuales, se tendrá como falta grave al contrato o relación de trabajo, para los efectos de su sanción.

Bonificación incentivo

HARINASA, S.A cumple con el pago de Q 250 mensuales a todos sus colaboradores como lo establece la ley.

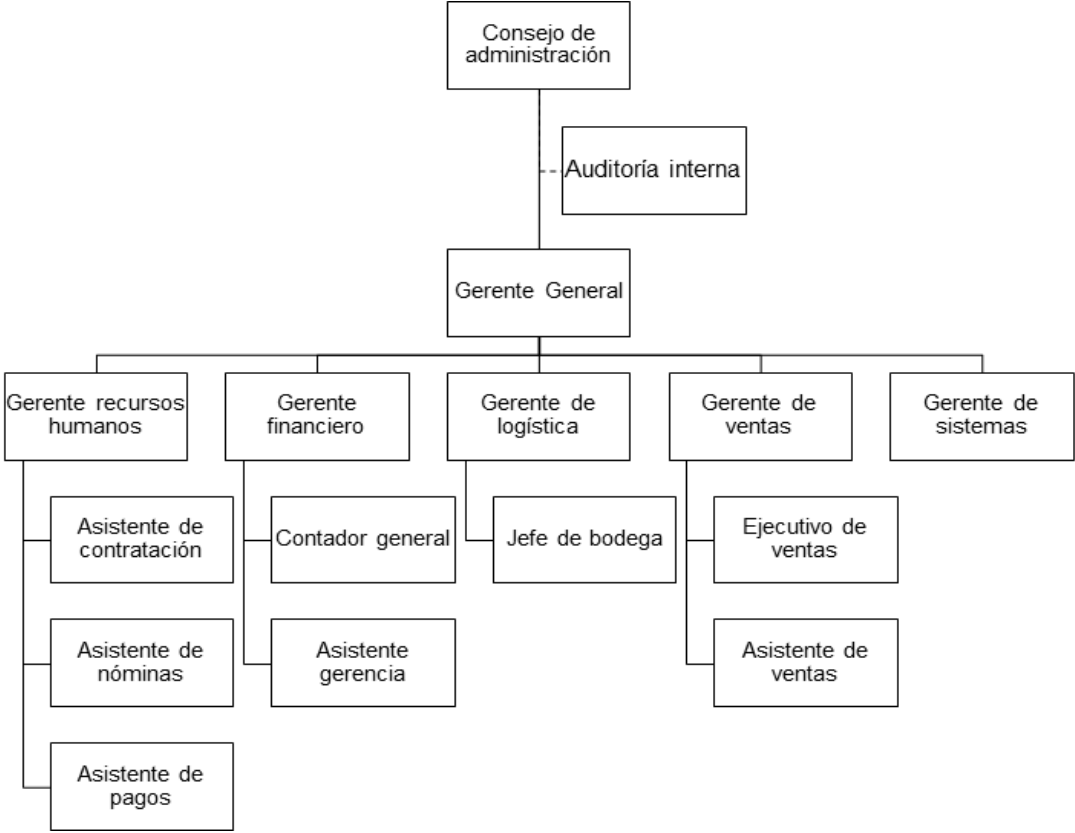
Horas extras

Las horas extras son aceptadas solo si el jefe del área firma de autorizadas. Estas son reportadas ante el IGSS

Organigrama de la empresa

Toda empresa debe poseer una estructura organizacional adecuada, ordenada con niveles de jerarquía y comunicación clara, de tal forma que se logre cumplir con los objetivos propuestos para su adecuado desempeño. La

compañía cuenta con 375 colaboradores. A continuación se presenta el organigrama de la empresa HARINASA, S.A.:



HARINASA, S.A.
Auditoría Operacional al departamento de nóminas
Programa de auditoría operacional
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

Objetivo

Definir procedimientos de auditoría operacional para evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos, estructuras organizacionales, ejecutivos y personal del departamento de nóminas.

No.	Procedimiento	Ref.
1	Elabore un cuestionario enfocado en obtener información sobre el entorno de control de nóminas y operaciones en dicha área.	
2	Solicite entrevista con el Gerente de recursos humanos y utilice el cuestionario para obtener la información clave de la planificación	
3	Elabore la planificación respectiva	
4	Seleccione muestra basándose en muestreo por atributos por los empleados resultantes del cálculo	N-1 1-3 N-1 2-3 N-1 3-3
5	Realice pruebas sustantivas sobre los pagos realizados en nómina a los empleados seleccionados.	N-2- 3-6
6	Tomando de base los empleados seleccionados elabore una prueba de cumplimiento con el objetivo de comparar la información base de pagos en nóminas contra los pagos según expediente	N-3- 3-3

7	Observe los distintos procesos de pago, cálculo, registro, generación de información y salvaguarda de información documentándolos a través de flujogramas por cada uno de los procesos mencionados.	N-5- 1-2 N-5- 2-2
8	Analice la eficiencia del personal ejecutando los procesos y evaluar la eficacia de los objetivos	N-4
9	Tomando de base la prueba sustantiva del punto 5 realice una comparación y corroboración de la integridad de los datos de las nóminas contra las partidas y registros contables del departamento contable.	N-2- 4-6
10	Tomando de base la prueba sustantiva del punto 5 corrobore la exactitud del cálculo del impuesto contra las declaraciones pagadas y el registro en el departamento contable	N-2- 5-6
11	Observe y concluya sobre la forma de archivos digitales y físicos de las nóminas	N-4
12	Entrevístese con el gerente de sistemas y solicite el perfil actualizado de accesos del personal del área de nóminas y compárelo mediante una entrevista con el personal	N-2- 5-6
13	Solicite los reportes emitidos por el departamento de nóminas para la gerencia de recursos humanos y evalúe a través de una entrevista el uso que le da para la toma de decisiones y la forma para emitir datos clave al consejo y gerencia general.	N-4
14	Entrevístese con el gerente financiero para obtener información de la exactitud, integridad y oportunidad de los reportes enviados por el gerente de recursos humanos.	N-4

15	Por cada juego de papeles de trabajo elabore una narrativa acompañada con cuestionarios y evidencia documental necesaria	N-1 1-3 N-2 1-6 N-3 1-3
16	Complete y referencie todos los papeles de trabajo	
17	Emita un informe con un resumen gerencial debidamente firmado por el auditor en el cual se incluya el alcance, objetivos y conclusión general sobre eficiencia, eficacia y economía de los procesos, estructuras y personal del departamento de nóminas	
18	Acompañe el resumen gerencial con un resumen de hallazgos si procediera	

Elaborado por: _____

María Isabel Paz Morales

Autorizado por: _____

Ilse Ponce Ávila

4.7. Cuestionario

HARINASA, S.A.
Auditoría al departamento de nóminas
Cuestionario General
Del 1/01 al 31/12 del 2017

Entrevistado: Kimberly Arrazola

Puesto: Gerente de Recursos Humanos

Objetivo:

Definir procedimientos de auditoría operacional para evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos, estructuras organizacionales, ejecutivos y personal del departamento de nóminas.

Manejo de ética y valores				
No.	Pregunta	Si	No	Comentarios
1	¿Existe código de ética aprobado por la compañía?	X		Dentro de la compañía se ha implementado y autorizado un código de ética.
2	¿Dentro del departamento de nóminas se implementa el código de ética?	X		El código de ética es implementado dentro de todos los departamentos de la compañía.

3	¿Se ha observado el incumplimiento del código de ética dentro de la compañía?	X		Al momento de que el colaborador incumple el código de ética se levanta una sesión o procede a un despido dependiendo la gravedad del mismo.
4	¿Reciben los colaboradores una copia del código de ética?		X	Al momento de ingresar a la compañía los colaboradores reciben una charla con el personal de recursos humanos en el cual les hacen mención del código de ética y su forma de ser aplicado.
Estructura organizacional				
5	¿Cuántas personas laboran dentro del departamento de nóminas?			El departamento cuenta con 4 diferentes puestos
6	¿Qué puestos se desempeñan dentro del departamento de nóminas?			Gerente de recursos humanos, asistente de contratación, asistente de nóminas y asistente de pagos
7	¿Cuenta con un organigrama de la compañía?	X		La compañía cuenta con un organigrama
8	¿El organigrama esta actualizado?	X		La última actualización del mismo fue en diciembre

				del 2017 el mismo puede ser proporcionado por Karen Arrazola.
9	¿La compañía cuenta con suficiente personal para desempeñar plenamente sus servicios?	X		Durante el período 2017 la compañía cuenta con un total de 375 colaboradores los cuales son suficientes para cubrir las operaciones y rendir servicios propuestos por la misma
10	¿Cuenta la compañía con un reglamento interno de trabajo?		X	La compañía no cuenta con un código de ética autorizado.
11	¿Cuál es la forma en la que usted faculta a las personas para la toma de decisiones?			Se les otorga cursos de empoderamiento y pláticas con sus superiores para que dispongan de plena confianza y tomar decisiones que ayuden a elaborar su trabajo de una manera eficiente.
12	¿Todos los colaboradores conocen sus responsabilidades?	X		Se les explica a los colaboradores por medio verbal cuáles son sus responsabilidades a

				desempeñar dentro de compañía.
13	¿Existe un manual de puestos?		X	Actualmente la compañía no dispone con un manual detallado de puestos.
14	¿Se le informa al personal a cerca de sus responsabilidades dentro del puesto?	X		Se le envía por correo electrónico al colaborador sobre sus responsabilidades a desempeñar.
Competencias				
15	¿Cree usted que el personal demuestra las competencias suficientes para desempeñar su trabajo?	X		Al colaborador se le realizaron una serie de exámenes para demostrar su capacidad para desempeñar el puesto solicitado.
16	¿El personal es capacitado frecuentemente?		X	Actualmente la compañía no capacita a su personal
17	¿El personal es evaluado por su desempeño?		X	Actualmente no contamos con evaluaciones hacia el personal para evaluar su desempeño.
18	¿Cada cuánto es evaluado el personal?			No aplica debido a que el personal no es evaluado

19	¿Quién está a cargo de la evaluación del personal?			No aplica, no se evalúa al personal en función.
Reportes				
20	¿Qué tipo de reportes se genera en el área de nóminas y que son entregados a los niveles jerárquicos superiores?			Se entrega el cálculo de la planilla elaborado por el asistente de nóminas y los lotes de pagos.
21	¿Las nóminas son firmadas por la gerencia de recursos humanos?	X		Mensualmente el reporte de nóminas son firmados por la gerente de recursos humanos
22	¿Las declaraciones de impuestos que genera el área de personal de las nóminas quién la revisa?			Son revisadas por el gerente de recursos humanos.

Elaborado por: _____

María Isabel Paz Morales

4.8. Papeles de trabajo

HARINASA, S.A.
Auditoría al departamento de nóminas
Índice de Papeles de Trabajo
Del 1/01 al 31/12 del 2017

No	Actividad	Referencia	Página
1	Narrativa contratación	N-1 1-3	77
2	Prueba de atributos	N-1 3-3	79
3	Narrativa de nóminas	N-2 1-6	80
4	Prueba cálculos y sueldos	N-2 3-6	82
5	Prueba comparativa de sueldos	N-2 4-6	83
6	Recálculo de ISR	N-2 5-6	84
7	Control de horas laboradas	N-2 6-6	85
8	Narrativa de pago de nóminas	N-3 1-3	86
9	Verificación de pagos	N-3 3-3	88
10	Cuestionario proceso de nómina	N-4 1-3	89
11	Flujogramas	N-5 1-2	92

HARINASA, S.A.
Auditoría al departamento de nóminas
Narrativa Contratación
Del 1/01 al 31/12 del 2017

P.T. No.	N-1 1-3	
	Auditor	Fecha
Hecho	MIP	1/02/2018
Revisado	IPA	15/02/2018

Objetivo:

Obtener evidencia de auditoría con relación a los procedimientos aplicados en el departamento de nóminas, verificando en la documentación física el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la compañía.

Narrativa

Se realizaron entrevistas con la Gerente de Recursos Humanos, Kimberly Arrazola y Asistente de Contratación Diego Ramírez quienes nos dieron a conocer el proceso dentro del departamento de nóminas el cual se describe a continuación:

Contratación

1. Inicia el proceso, el personal proporciona la documentación requerida por el contratante
2. El Asistente de Contratación recibe la documentación solicitada asegurándose que la misma sea adecuada.
3. Inicia el proceso de presentar ante el ministerio de trabajo el contrato de trabajo que es requisito presentar al momento de que un colaborador inicie sus labores dentro de la entidad.
4. Se actualiza de manera anual la documentación solicitada para elaborar el expediente de los colaboradores

HARINASA, S.A.
Auditoría al departamento de nóminas
Narrativa Contratación
Del 01/01 al 31/12 del 2017

P.T. No.	N-1 2-3	
	Auditor	Fecha
Hecho	MIP	1/02/2018
Revisado	IPA	15/02/2018

Trabajo realizado:

Se realizó un chequeo del cumplimiento del archivo de papelería solicitada para elaborar los expedientes laborales seleccionando una muestra de 15 colaboradores basándonos. Los documentos examinados son los siguientes:

1. Curriculum Vitae
2. Antecedentes penales
3. Antecedentes policíacos
4. Fotocopia de DPI
5. Fotocopia de tarjeta de salud y pulmones
6. Contrato de trabajo
7. Constancia de permisos para ausentarse
8. Constancia de vacaciones

Ver en **PT No. N-1 3-3**

Conclusión:

Basados en la experiencia de los controles identificados dentro de la narrativa, concluimos que el proceso de nóminas cuenta con actividades de control sin embargo los mismos no se encuentran implementados de manera correcta por lo cual no contribuye a la eficiencia y eficacia dentro del departamento de nóminas. Por lo que será incluido en nuestro informe.

HARINASA, S.A.
Auditoría al departamento de nóminas
Prueba de atributos
Del 1/01 al 31/12 del 2017

P.T. No.	N-1 3-3	
	Auditor	Fecha
Hecho	MIP	2/02/2018
Revisado	IP	15/02/2018

μ

π

No.	Apellidos y nombre del colaborador	Sueldo devengado según contrato	Puntos de control							
			1	2	3	4	5	6	7	8
1	Marvin Estuardo Córdova	8,500	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗
2	Brenda Galindo Morales	10,750	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗
3	Ángel Clodomiro Lam	8,000	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗
4	Baldemar Reyes Isauro	8,000	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗
5	Jefferson José Villatoro	8,000	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗
6	Aníbal Archila de Gálvez	8,000	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗
7	Idoia Gorrochategui	8,000	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗
8	Rosario Ponce Orozco	8,750	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗
9	Cecilia Dávila	9,375	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗
10	Alcira Ávila Fajardo	9,000	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗
11	Juan José Paredes	9,000	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗
12	Magaly Marleny Godínez	9,000	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗
13	Taran Pérez Godoy	8,500	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗
14	David Villavicencio Tuc	8,500	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗
15	Paulina Delgado Leche	12,000	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗

± ± ±

Los puntos de control que fueron evaluados en la presente prueba se describen en el **PT N-1 2-3**

HARINASA, S.A.
Auditoría al departamento de nóminas
Narrativa de Nóminas
Del 1/01 al 31/12 del 2017

P.T. No.	N-2 1-6	
	Auditor	Fecha
Hecho	MIP	4/02/2018
Revisado	IPA	15/02/2018

Objetivo:

Determinar el cumplimiento y realizar el cálculo de los procedimientos establecidos por la compañía sobre el reporte de sueldos y salarios durante el período de enero a diciembre del 2017 y determinar los hallazgos sobre el incumplimiento de los procesos.

Narrativa

Se realizaron entrevistas con la Gerente de Recursos Humanos, Kimberly Arrazola y el Asistente de Nóminas Víctor Moscoso quienes nos dieron a conocer el proceso dentro del departamento de nóminas el cual se describe a continuación:

Preparación de reporte de sueldos

1. El Asistente de Nóminas se encarga de obtener el salario que recibirá el colaborador por el puesto a desempeñar dentro de la empresa
2. Con la colaboración del Gerente de Sistemas el Asistente de Nóminas recopila los datos de horas de trabajo y asistencia de los colaboradores los cuales son verificados por medio del marcaje indicado por el aparato biométrico de huella digital y lo estipulado en el contrato.
3. El Asistente de Nóminas procede a realizar los cálculos del salario bruto y las deducciones.
4. Al finalizar la elaboración del reporte de sueldos la Gerente de Recursos Humanos procede a revisar el mismo para detectar cualquier error durante la elaboración del documento.

HARINASA, S.A.
Auditoría al departamento de nóminas
Narrativa de Nóminas
Del 1/01 al 31/12 del 2017

P.T. No.	N-2 2-6	
	Auditor	Fecha
Hecho	MIP	4/02/2018
Revisado	IPA	15/02/2018

Trabajo realizado:

Seleccionando una muestra de 15 colaboradores basándonos que los mismos devenguen un salario mayor de Q 8,000 se realizaron las siguientes pruebas:

1. Se elaboró una prueba sobre cálculos de sueldos pagos por la compañía durante el mes de junio en el cual se realizó el comparativo de la cifra según el reporte de sueldos contra lo indicado según el contrato de trabajo. Ver en **PT No. N-2 3-6**
2. Se realizó una comparación entre los saldos registrados en el reporte de sueldos y los reportados en el departamento de contabilidad. Ver en **PT No. N-2 4-6**
3. Se evaluó que los saldos registrados en el reporte de sueldos, los formularios de ISR asalariados y el saldo contable coincidan correspondiente al mes de agosto. Ver en **PT No. N-2 5-6**
4. Se compararon los perfiles actualizados de acceso del personal con los salarios indicados en el contrato de trabajo. Ver en **PT No. N-2 6-6**

Conclusión

Basados en la experiencia de los controles identificados dentro de la narrativa, concluimos que el proceso de preparación del reporte de sueldos cuenta con actividades de control sin embargo los mismos no se encuentran implementados de manera correcta por lo cual no contribuye a la eficiencia y eficacia dentro del departamento de nóminas. Por lo que será incluido en nuestro informe.

HARINASA, S.A.
Auditoría al departamento de nóminas
Prueba sustantiva y de cumplimiento
Del 1/01 al 31/12 del 2017

P.T. No.	N-2 3-6	
	Auditor	Fecha
Hecho	MIP	6/02/2018
Revisado	IPA	17/02/2018

Prueba sobre cálculos de sueldos

82

No.	Apellidos y nombre del colaborador	Sueldo devengado saldo en Quetzales	Horas laboradas	Ordinario saldo en Quetzales	Bonificación legal saldo en Quetzales	Total	Diferencia sueldo devengado vrs recalcu	Revisado por Gerente de Recursos Humanos
1	Marvin Estuardo Córdova	8,500.00	8	8,250	250	8,500	-	✓
2	Brenda Galindo Morales	10,750.00	8	10,500	250	10,750	-	x
3	Angel Clodomiro Lam	8,000.00	8	7,750	250	8,000	-	x
4	Baldemar Reyes Isauro	8,000.00	8	7,750	250	8,000	-	x
5	Jefferson José Villatoro	8,000.00	8	7,750	250	8,000	-	✓
6	Anibal Archila de Galvez	8,000.00	8	7,750	250	8,000	-	x
7	Idoia Gorrochategui	8,000.00	8	7,750	250	8,000	-	x
8	Rosario Ponce Orozco	8,750.00	8	8,500	250	8,750	-	x
9	Cecilia Dávila	9,375.00	8	9,125	250	9,375	-	✓
10	Alcira Avila Fajardo	9,000.00	8	8,750	250	9,000	-	x
11	Juan José Paredes	9,000.00	8	8,750	250	9,000	-	x
12	Magaly Marleny Godínez	9,000.00	8	8,750	250	9,000	-	x
13	Taran Perez Godoy	8,500.00	8	8,250	250	8,500	-	✓
14	David Villavicencio Tuc	8,500.00	8	8,250	250	8,500	-	x
15	Paulina Delgado Leche	12,000.00	8	11,750	250	12,000	-	x

HARINASA, S.A.
Auditoría al departamento de nóminas
Narrativa Pagos de Nóminas
Del 1/01 al 31/12 del 2017

P.T. No.	N-3 1-3	
	Auditor	Fecha
Hecho	MIP	13/02/2018
Revisado	IPA	20/02/2018

Objetivo:

Determinar el cumplimiento y realizar el cálculo de los procedimientos establecidos por la compañía sobre el reporte de sueldos y salarios durante el período de enero a diciembre del 2017 y determinar los hallazgos sobre el incumplimiento de los procesos.

Narrativa

Se realizaron entrevistas con la Gerente de Recursos Humanos, Kimberly Arrazola y Jorge García Asistente de Pagos quienes nos dieron a conocer el proceso dentro del departamento de nóminas el cual se describe a continuación:

Pago de sueldos

1. El Asistente de Pagos se encarga de realizar un calendario de pagos de sueldos y salarios mensual para evitar retrasos y conflictos al momento de liquidar los mismos.
2. El Asistente de Pagos el 29 de cada mes se encarga de cargar la planilla indicando el medio de pago, cheques o transferencia.
3. La Gerente de Recursos Humanos se encarga de revisar y autorizar los pagos de sueldos.
4. El Asistente de Pagos se encarga de emitir los recibos de pagos de sueldos en los cuales validan el pago del mismo he indica los descuentos efectuados al colaborador durante el mes.

HARINASA, S.A.
Auditoría al departamento de nóminas
Narrativa Pagos de Nómina
Del 1/01 al 31/12 del 2017

P.T. No.	N-3 2-3	
	Auditor	Fecha
Hecho	MIP	13/02/2018
Revisado	IPA	20/02/2018

Trabajo realizado

1. Se compararon los pagos plasmados en el reporte de sueldos contra el salario devengado según el contrato de trabajo anexo a los expedientes de colaboradores correspondiente al mes de diciembre.

Conclusión

Basados en la experiencia de los controles identificados dentro de la narrativa, concluimos que el proceso de pago de sueldos cuenta con actividades de control, sin embargo, los mismos no funcionan oportunamente ya que no se entregan al final del mes (día 29), lo cual ocasionan atrasos.

HARINASA, S.A.
Auditoría al departamento de nóminas
Prueba sustantiva y de cumplimiento
Del 1/01 al 31/12 del 2017

P.T. No.	N-3 3-3	
	Auditor	Fecha
Hecho	MIP	13/02/2018
Revisado	IP	20/02/2018

Verificación de pagos

No.	Apellidos y nombre del colaborador	μ	π	⊖	±
No.	Apellidos y nombre del colaborador	Sueldo según contrato	Sueldo según banco	Diferencia entre contrato y banco	Coincide con el libro de salarios
1	Marvin Estuardo Córdova	8,500	8,500	-	✓
2	Brenda Galindo Morales	10,750	10,750	-	✓
3	Angel Clodomiro Lam	8,000	8,000	-	✓
4	Baldemar Reyes Isauro	8,000	8,000	-	✓
5	Jefferson José Villatoro	8,000	8,000	-	✓
6	Anibal Archila de Galvez	8,000	8,000	-	✓
7	Idoia Gorrochategui	8,000	8,000	-	✓
8	Rosario Ponce Orozco	8,750	8,750	-	✓
9	Cecilia Dávila	9,375	9,375	-	✓
10	Alcira Avila Fajardo	9,000	9,000	-	✓
11	Juan José Paredes	9,000	9,000	-	✓
12	Magaly Marleny Godínez	9,000	9,000	-	✓
13	Taran Perez Godoy	8,500	8,500	-	✓
14	David Villavicencio Tuc	8,500	8,500	-	✓
15	Paulina Delgado Leche	12,000	12,000	-	✓

HARINASA, S.A.
Auditoría al departamento de nóminas
Cuestionario proceso de nómina
Del 1/01 al 31/12 del 2017

P.T. No.	N-4	
	Auditor	Fecha
Hecho	MIIP	18/02/2018
Revisado	SI	23/02/2018

Entrevistado: Kimberly Arrazola

Puesto: Gerente de Recursos Humanos

Objetivos:

Definir procedimientos de auditoría operacional para evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos, estructuras organizacionales, ejecutivos y personal del departamento de nóminas.

General				
No.	Pregunta	Si	No	Comentarios
1	¿Las atribuciones de cada colaborado que labora en el departamento de nóminas son asignadas por escrito?	X		Se les informa por medio de correo electrónico
2	¿El jefe inmediato superior proporciona orientación de ser necesaria a los subordinados?	X		Se da a conocer las funciones más importantes desde el inicio de labores.
3	¿Los objetivos del departamento de recursos humanos son acorde con los objetivos de la compañía?	X		Los objetivos implementados dentro del departamento de nómina tienen como función principal ayudar a la compañía a cumplir con

				todo lo propuestos dentro del mercado de servicios.
4	¿El departamento de recursos humanos se encuentra al día con sus labores?		X	Existen procesos en los cuales no se encuentran totalmente al día, cuentan con 15 días máximo de retraso para completar el proceso implementado
Objetivos				
5	¿Cumple con las leyes y reglamentos que sean aplicables y con las políticas de la empresa?		X	Se revisa periódicamente que dentro del departamento de nóminas se dé el cumplimiento adecuado dentro de la compañía.
6	¿Se mantiene la confidencialidad de la información de recursos humanos?		X	El Asistente de contratación es la persona encargada de mantener en custodia la información correspondiente a los colaboradores.
7	¿La compañía cuenta con rotación de personal?		X	La compañía no tiende a rotar personal.
8	¿Se contrata con el personal adecuado y con las cualidades adecuadas?		X	Durante el proceso de reclutamiento los colaboradores son seleccionados minuciosamente de

				acuerdo a los resultados presentados dentro de sus procesos de evaluación.
9	¿Se garantiza que los empleados reciban una formación adecuada para cumplir eficaz y eficientemente con sus responsabilidades?	X		Los nuevos colaboradores cuentan con un tiempo correspondiente para formar nuevos conocimientos y acoplarse a su nuevo puesto de trabajo.

Elaborado por: Maria Isabel Paz Morales

HARINASA, S.A.
Auditoría al departamento de nóminas
Flujograma proceso de contratación
Del 1/01 al 31/12 del 2017

P.T. No.	N-5 1-2	
	Auditor	Fecha
Hecho	MIP	8/02/2018
Revisado	IPA	23/02/2018



Proceso de Contratación

No.	Actividad	Colaborador	Asistente de contratación
1	Entrega de documentación requerida por el asistente de contratación.		
2	Recepción de documentación de soporte para elaborar la nómina		
3	Recibe y captura en el sistema de nóminas la documentación proporcionada para elaborar el expediente de los colaboradores		
4	Trámite del contrato de trabajo del colaborador ante el Ministerio de Trabajo		
5	Adjuntar documentación solicitada al colaborador y el contrato de trabajo dentro del expediente del asistente de contratación		
6	Actualización anual de los expedientes de los colaboradores		

HARINASA, S.A.
Auditoría al departamento de nóminas
Flujograma proceso de nómina
Del 1/01 al 31/12 del 2017

P.T. No.	N-5 2-2	
	Auditor	Fecha
Hecho	MIP	8/02/2018
Revisado	IPA	23/02/2018



Proceso de Nómina

No.	Actividad	Asistente de nómina	Gerente de Recursos Humanos
1	Obtener el salario que recibirá el colaborador por el puesto a desempeñar dentro de la empresa		
2	Determinar el procesamiento de datos, montos de sueldos, descuentos y prestaciones laborales correspondientes.		
3	Realizar cálculos y determinar montos para el pago de prestaciones laborales.		
4	Realizar los cálculos de salario y sus respectivas deducciones.		
5	Revisión del reporte de sueldos elaborado por el asistente de nóminas		
6	Coordinar con el asistente de pagos para liberación de transferencias bancarias o emisión de cheques.		

HARINASA, S.A.
Auditoría al departamento de nóminas
Marcas de Papeles de Trabajo
Del 1/01 al 31/12 del 2017

μ	Información recabada de reportes de sueldos y salarios
π	Documentos verificados físicamente
✓	Cumple con procedimientos de control interno
x	No cumple con procedimientos de control interno
⊖	Cálculos preparados por equipo de auditoría
±	Deficiencia identificada

4.9 INFORME DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL

IPM & Asociados, S.C.

Av Reforma 7-62 zona 9, oficina 1002 E
Guatemala, Guatemala
Tel. 2496-2930

Guatemala 7 de marzo de 2018

Lic. Andrés Fuentes
Gerente General
HARINASA, S.A.
Presente

Estimado Licenciado Fuentes:

Se ha efectuado la Auditoría Operacional al departamento de nóminas de la empresa HARINASA, S.A.; en cumplimiento con la propuesta de Servicios Profesionales presentada y aceptada por su persona el 15 de enero del 2018.

El trabajo incluyó la evaluación de los procedimientos que realiza el departamento de nóminas, tomando en cuenta los objetivos establecidos por la empresa para alcanzar metas y propósitos establecidos.

La dirección es responsable de la ejecución y control de los procedimientos operacionales en el departamento de nóminas, la responsabilidad como auditores independientes es detectar deficiencias en la ejecución de los procedimientos, mediante la aplicación de pruebas de auditoría y proporcionar las recomendaciones que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia al

IPM & Asociados, S.C.

Av Reforma 7-62 zona 9, oficina 1002 E
Guatemala, Guatemala
Tel. 2496-2930

ejecutarlas, la implementación de las recomendaciones se deja a discreción de la dirección de la empresa.

El enfoque de la revisión es operacional verificando que los procesos ejecutados por el departamento de nóminas, se realicen en forma eficiente buscando cumplir con los objetivos del área; no es objetivo del presente trabajo informar sobre aspectos financieros de la compañía, ni de ninguna otra dependencia de la misma.

Los principales procesos evaluados dentro del proceso de nóminas fueron:

- Proceso de contratación
- Elaboración de reportes de sueldos
- Pago de sueldos

En el presente informe se describen los hallazgos e incluimos nuestras recomendaciones, las cuales tienen como propósito fortalecer y mejorar la eficiencia y eficacia en los procedimientos del departamento de nóminas.

Conclusión:

Derivado de la evaluación realizada, la empresa tiene procedimientos eficientes y eficaces asegurando el cumplimiento de los manuales de procedimientos en el departamento de nóminas, a excepción de los hallazgos identificados. Hasta que la empresa corrija dichos hallazgos podrá alcanzar sus objetivos operacionales satisfactoriamente.

IPM & Asociados, S.C.

Av Reforma 7-62 zona 9, oficina 1002 E
Guatemala, Guatemala
Tel. 2496-2930

Se establecen líneas de mando, responsabilidades y las autorizaciones adecuadas al rango del personal que labora para dicho departamento.

Atentamente;

Licenciada Maylin Diaz
Socio Director
IPM & Asociados, S.C.

HARINASA, S.A.
INFORME DE DEFICIENCIAS
CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE DEL
2017

1. Hallazgo: Incompleta documentación de expedientes de personal

Dentro de la revisión de expedientes del personal, se observó que la empresa no archiva de manera correcta los documentos mínimos solicitados a sus colaboradores.

Criterio:

De acuerdo a las políticas generales del área de nóminas se indican los requisitos mínimos que deben ser cumplidos por parte del Asistente de Contratación para la estructuración de los expedientes del personal.

Causa:

Desorganización por parte del departamento de nóminas al momento de recopilar la información necesaria y solicitada a sus colaboradores para conformar su expediente laboral.

Efecto:

De no contar con la documentación necesaria para conformar los expedientes laborales no poseerán la información necesaria para cada uno de los colaboradores contratados.

Comentarios de la administración:

El Gerente General junto al departamento de Recursos Humanos tiene planificado trabajar en conjunto para realizar de manera periódica la

actualización de los documentos solicitados para la elaboración de los expedientes del personal.

Recomendación a la administración:

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en sus políticas es importante que el departamento de nóminas organice y actualice de manera oportuna los expedientes de todos sus colaboradores.

2. Hallazgo: Inexistencia del reglamento interno de trabajo

Dentro de la fase de familiarización, se detectó que la empresa no cuenta con Reglamento Interno de Trabajo que regule las relaciones entre el empleado y el patrono, el cual debe ser autorizado por la Inspección General de Trabajo.

Criterio:

Se observó que la empresa no cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo sin embargo de no disponer del mismo la empresa puede repercutir en una sanción por parte de la Inspección General de Trabajo.

Causa:

Falta de organización por parte del departamento de nóminas para implementar un reglamento de trabajo dentro de la compañía.

Efecto:

De no contar con dicho reglamento al momento de una inspección por parte del Ministerio de Trabajo generará una contingencia laboral, derivado de que el Código de Trabajo en su Artículo No. 58 indica, que todo patrono que ocupe en su empresa permanentemente diez o más trabajadores, queda obligado a elaborar y poner en vigor su respectivo Reglamento Interno de Trabajo, así

como también en el artículo No. 59 establece, que este debe ser aprobado previamente por la Inspección General de Trabajo.

Comentarios de la administración:

El departamento de recursos humanos junto con el gerente general reconoce que no existe un reglamento interno de trabajo que regule el comportamiento y responsabilidades de los colaboradores que laboren dentro de la compañía

Recomendación a la administración:

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el Código de Trabajo, es importante que la Administración proceda a elaborar y presentar ante las instituciones correspondientes el Reglamento Interno de Trabajo, lo cual permitirá eximirse de sanciones que pudieran imponer los inspectores al momento de una eventual revisión, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 272 inciso g) de dicho Código.

3. Hallazgo: Inadecuada segregación de funciones

Durante la revisión física del reporte de sueldos se observó que el mismo no cuenta con la firma de revisión por parte de la Gerente de Recursos Humanos lo cual no da un adecuado nivel de confianza sobre la elaboración de la misma.

Criterio:

De acuerdo a las políticas generales del área de nóminas indican que parte de los procedimientos obligatorios a realizar al momento de culminar el reporte de nóminas el Gerente de Recursos Humanos deberá revisar y firmar dicho documento.

Causa:

Esta situación puede ser provocada debido a la poca capacitación del personal en el cual el asistente de nóminas se retrasa dentro de su labor dejando por último la firma de revisión la misma no es asignada en su período correspondiente.

Efecto:

No se podrán verificar que el reporte de nómina se esté realizando de manera correcta debido a que la misma únicamente la está validando una persona dentro de la compañía.

Comentarios de la administración:

La gerente de recursos humanos asumió responsabilidad indicando que le daría seguimiento a la elaboración del reporte de nómina y así revisarla en el tiempo estipulado

Recomendación a la administración:

Realizar las gestiones necesarias por parte del personal del departamento de nóminas, verificando el adecuado cumplimiento del proceso y así cumplir a su totalidad los mismos para una mejora positiva dentro del trabajo realizado en la compañía.

4. Hallazgo: Libro de salarios no autorizado

Se observó que la empresa cuenta con un libro de salarios, el cual es generado por el sistema contable que poseen, pero el mismo no está debidamente autorizado por parte de la Inspección General de Trabajo, tal como lo establece el artículo 102 del Código de Trabajo.

Criterio:

Dentro de la fase de familiarización, se detectó que la empresa no cuenta con la autorización de libro de salarios el mismo es requisito según el Código de Trabajo, de no disponer del mismo podrá repercutir en una sanción por parte del Ministerio de Trabajo.

Causa:

Falta de control respecto a la autorización de libros de salarios el cual es requisito al ser presentado ante el Ministerio de Trabajo el cual debe llevarse a cabo por parte del departamento de nóminas.

Efecto:

Sanción por parte del Ministerio de trabajo debido a que es requisito según el artículo 102 del Código de Trabajo.

Comentarios de la administración:

La administración indicó que durante los siguientes meses se le estará dando continuidad al caso dentro de la Inspección General de Trabajo para que la compañía disponga con la autorización respectiva del libro de salarios

Recomendación a la administración:

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el Código de Trabajo y no incurrir en la sanción determinada en el artículo 272 inciso c) de este, es necesario que se realicen los trámites correspondientes para que se autorice el libro de salarios, ya que la empresa ocupa permanentemente a más de 10 empleados.

CONCLUSIONES

1. El conocimiento que se obtiene de la empresa, es la base principal para el desarrollo de la planificación de la auditoría lo cual combinado con el conocimiento y experiencia del Contador Público y Auditor permite determinar los procedimientos de auditoría más adecuados para el desarrollo de la misma ya que con el apoyo de la misma la empresa puede identificar las áreas de mejora en sus procedimientos.
2. Derivado al trabajo realizado en la compañía, se concluye que el beneficio al realizar una Auditoría Operacional al departamento de nóminas fue determinar los principales problemas que causan pérdidas en la operación, falta de eficiencia y eficacia en la gestión de los procesos para el logro de objetivos.
3. Existen procedimientos en el departamento de nóminas que no están ajustados a las necesidades de la empresa, lo cual conlleva en aplicar de manera inadecuada dichos procedimientos y no apoyan a cumplimiento de los objetivos de eficiencia y eficacia.
4. Implementar procedimientos establecidos en el manual de políticas y procedimientos tendrá efectos positivos dentro de la compañía, como minimizar los costos y gastos en la realización de las actividades dentro del departamento de nóminas

RECOMENDACIONES

1. Se debe obtener el conocimiento necesario acerca de las operaciones, manuales y políticas del departamento de nóminas, esto permitirá identificar eventos o transacciones que tengan un efecto importante sobre las operaciones de dicha empresa, consecuentemente se podrá enfocar los esfuerzos de la auditoría de manera eficiente.
2. La Gerencia General de la compañía debe programar la realización de Auditoría Operacional de manera habitual al departamento de nóminas; con el objeto de obtener plena seguridad de los procesos y optimización de los recursos en las operaciones. Así como extender la Auditoría Operacional a los demás departamentos buscando oportunidades de mejora.
3. La empresa deberá considerar en realizar por lo menos una vez al año una revisión y actualización de todas sus políticas, procedimientos y manuales del departamento de nóminas con la finalidad de que los mismos contribuyan para mejorar el manejo de dicho departamento, logrando así la eficacia y eficiencia en cada uno de sus procedimientos establecidos.
4. Dentro de la compañía se evaluaron los procedimientos objetivamente, por lo que se deben implementar las recomendaciones proporcionadas las cuales incrementaran la eficiencia y eficacia operacional, con el propósito de alcanzar objetivos y metas organizacionales.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas, junio 1985, 137 páginas
2. Cañibano, L; Curso de auditoría contable. 8a ed, Pirámide, Madrid, 2010, 200 páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 2-70 Código de Comercio y sus reformas, 202 páginas
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas, 172 páginas
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 1441 Código de Trabajo y sus Reformas, 254 páginas
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas, 92 páginas
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad, 90 páginas
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 90-97 Código de Salud, 50 páginas
9. Coopers y Lyband e Instituto de Auditores Internos, Los Nuevos Conceptos de control Interno, Informe Coso, Ediciones Díaz de Santos, S.A., Juan Bravo 3ra. 2006 Madrid 420 páginas
10. Federación Internacional de Contadores (IFAC) Normas Internacionales de Auditoría Edición 2016, 88 páginas

11. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Comisión de Auditoría Operacional. Boletines de Auditoría Operacional Número 1, 2 y 6
12. Koontz H., McGraw Hill (2011) *Elementos de administración, Un enfoque internacional* Ciudad de México, México, 465 páginas
13. Parkin, M. (2012). *Economía*. México, México: Pearson Educación, 874 páginas
14. Sánchez,C, León, María (2010). *Principios de economía*. México, México: Editorial McGraw-Hill 1, 409 páginas
15. Téllez Trejo, Benjamín Rolando (2011) *Auditoría un Enfoque Práctico*, México, México Digital Oriente, S.A. 445 páginas.

WEB GRAFÍA

16. Vargas Sánchez, Gustavo, Principales objetivos de empresas productoras de harina y sus derivados, recuperado de: <http://www.economia.unam.mx/assets/pdfs/econinfo/386/03vargassanchez.pdf>, el día 24/09/2016, a las 13:29 horas.
17. Soto B, Luis, Clasificación de las empresas, recuperado de: <http://www.gestion.org/economia-empresa/creacion-de-empresas-3985/clasificacion-de-las-empresas/> , el día 07/10/2016, a las 14:10 horas.