

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

**“AUDITORÍA EXTERNA AL RUBRO DE NÓMINAS EN UNA EMPRESA
PRODUCTORA DE ENVASES DE VIDRIO”**

TESIS

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

POR

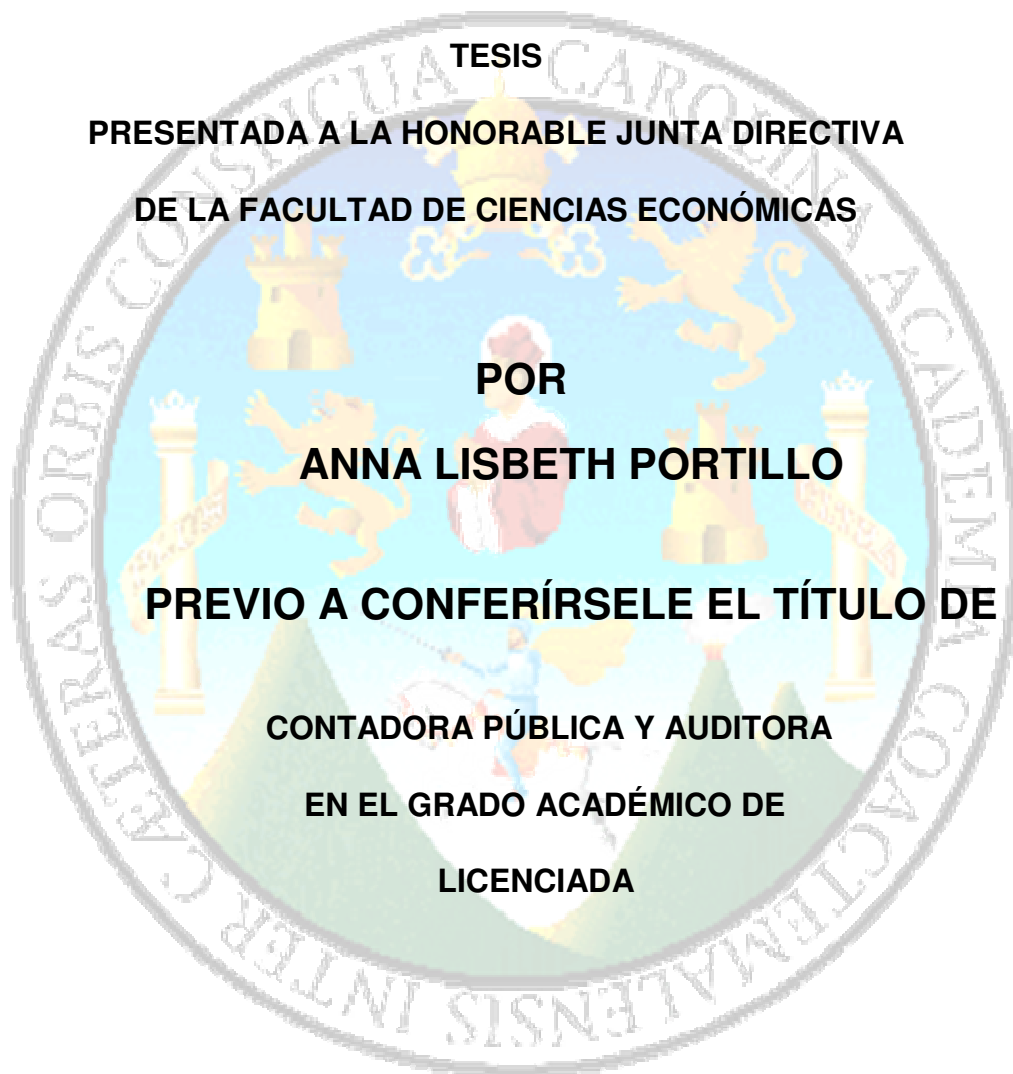
ANNA LISBETH PORTILLO

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA



GUATEMALA, ABRIL 2021

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	Dr. 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. Jorge Leonel Letrán Talento
Contabilidad	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Auditoría	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN
PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Carlos Vicente Solorzano Soto
Secretario	Lic. Erick Roberto Flores López
Examinador	Lic. Oscar Fernando Aguilar García

Guatemala, 30 de septiembre 2020

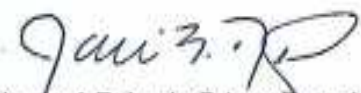
Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

Respetable Señor Decano:

De conformidad con el Dictamen-Auditoria No. 65-2018 emitido el 8 de febrero de 2018 por la decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui asignado como asesor de tesis de la alumna **ANNA LISBETH PORTILLO** con número de carné 200512741, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado **"AUDITORÍA EXTERNA AL RUBRO DE NÓMINAS EN UNA EMPRESA PRODUCTORA DE ENVASES DE VIDRIO"**; el cual deberá presentar para poder someterse al examen de graduación profesional, previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

El trabajo presentado por la alumna Anna Lisbeth Portillo, reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un buen aporte, tanto para los estudiantes como catedráticos interesados en conocer el tema en mención.

Atentamente,


Lic. José Rolando Ortega Barreda
Contador Público y Auditor
Colegiado 1,833

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
Edificio "A"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Guatemala

J.D-TG. No. 0448-2021
Guatemala, 19 de mayo de 2021

Estudiante
ANNA LISBETH PORTILLO
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:
Para su conocimiento y efectos se transcribo el Punto Tercero, inciso 3.1, subinciso 3.1.1 del Acta 09-2021, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 10 de mayo de 2021, que en su parte conducente dice:

"TERCERO- ASUNTOS ESTUDIANTILES

3.1 Graduaciones

3.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista las providencias de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría y Administración de Empresas, en las que se informe que los estudiantes que se indican a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y los expedientes académicos.

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

ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

NOMBRE	REGISTRO ACADÉMICO	TEMA DE TESIS
ANNA LISBETH PORTILLO	200512741-1	AUDITORÍA EXTERNA AL RUBRO DE NÓMINAS EN UNA EMPRESA PRODUCTORA DE ENVASES DE VIDRIO

...

2º. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación*.

Atentamente,

"DIO Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

M.CH



DEDICATORIA

- A DIOS:** Por su fidelidad en darme la sabiduría, ser mi guía y darme la vida para alcanzar esta meta trazada
- A MI ESPOSO:** Lic. Douglas Joaquín Guacamaya Ortiz, por ser mi mejor ejemplo de que todo esfuerzo tiene su recompensa, por todo su amor demostrado en cada momento, gracias, mi amor. Te Amo.
- A MI HIJO:** Joaquín Alejandro por ser mi mayor motivación e inspiración para ser una mejor persona y ejemplo para él.
- A MI HERMANO:** Edson Portillo por ser mi mejor amigo, por todo su apoyo siempre y ser más que especial conmigo.
- A MIS PRIMAS, TIOS Y ABUELITA:** Gladys Lorena, Sofía, Carlos, Guillermo Alejandro, Lorena, Felisa.
- A MIS DOCENTES:** Gracias por compartir sus conocimientos y formar parte de mi vida profesional.
- FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:** Por permitir mi formación profesional y abrirme las puertas a nuevas oportunidades.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:** A la tres veces centenaria, por ser mi casa de estudios y brindarme la oportunidad de formarme como profesional.

ÍNDICE

	Página
Introducción	i
CAPÍTULO I	
1.1 Antecedentes Históricos	1
1.1.1 Antecedentes Históricos de la Producción del Vidrio	4
1.1.2 Definiciones de Empresa y Empresario	7
1.1.3 Definición de Sociedad Mercantil	7
1.2 Naturaleza de la Empresa	8
1.2.1 Productos	8
1.2.2 Servicios	11
1.2.3 Proceso de Producción del Vidrio	11
1.3 Organización de la Empresa	15
1.3.1 Gerencia de Preparación de Vidrio	15
1.3.2 Gerencia de Producción	16
1.3.3 Gerencia de Operaciones	18
1.3.4 Gerencia de Ingeniería de Planta	20

1.3.5	Estructura Organizacional	21
1.4	Aspectos Legales	22

CAPÍTULO II
ÁREA DE NÓMINAS

2.1	Definición General	32
2.1.1	Definición de Patrono	33
2.1.2	Colaborador	33
2.1.3	Contrato de Trabajo	33
2.1.4	Relación de Trabajo	34
2.1.5	Salario	35
2.2	Parámetros de Control aplicables al Área de Nóminas	38
2.3	Políticas	38
2.3.1	Políticas de Contratación Adecuada	39
2.3.2	Controles de Actualización de Altas de Personal	41
2.3.3	Reportes de Control de Asistencia de Personal	43
2.3.4	Reportes de Pago de Nóminas	46
2.3.5	Cálculo de Nómina	47
2.3.6	Formas de Pago Nómina	48

2.3.7	Política de Bajas de Personal	49
2.3.8	Procedimientos de Control de Personal	49
2.4	Solicitudes	50
2.4.1	Solicitudes de Empleo	50
2.4.2	Contrato de Trabajo	52
2.4.3	Expedientes de Personal	54
2.4.4	Reportes de Asistencia	56
2.4.5	Horas Extras	59
2.4.6	Anticipo a Colaboradores	62
2.4.7	Promoción de Personal	63
2.4.8	Recibos de Pago de Nóminas	64
2.4.9	Cheques o Transferencias	65
2.4.10	Libro de Salarios	66
2.4.11	Pago de Prestaciones Laborales	69
2.4.12	Finiquito Laboral	72
2.5.1	Cálculo y Pago de Prestaciones Laborales	72
2.5.2	Pago de Impuestos Relacionados con la Nomina	75

CAPÍTULO III
AUDITORÍA EXTERNA

3.1	Definición de Auditoría Externa	80
3.2	Objetivos	80
3.3	Características	81
3.4	Responsabilidades	81
3.5	Importancia	82
3.6	Normas que regulan la Auditoría Externa	83
3.7	Alcance	85
3.8	Naturaleza	86
3.9	Metodología	86
3.10	Técnicas para la Evaluación	100
3.11	Pruebas Aplicadas en el Trabajo de Auditoría	102
3.12	Normas que Regulan la Ejecución de la Auditoría	103
3.12.1	Planificación	103
3.12.2	Estudio y Evaluación del Control Interno	104
3.12.3	Evidencia Suficiente y Adecuada	104
3.13	Muestreo	106

3.14	Estimaciones Contables	107
3.15	NIIF para PYMES	108
3.16	Beneficio a Empleados NIIF para PYMES	110
3.17	Papeles de Trabajo	111
3.17.1	Custodia Papeles de Trabajo	112

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA EXTERNA AL RUBRO DE NÓMINAS EN UNA EMPRESA
PRODUCTORA DE ENVASES DE VIDRIO
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	114
4.2	Índice de Papeles de Trabajo	123
4.3	Etapa de Planificación	124
4.4	Actividades de Control	131
4.5	Determinación de la Materialidad	134
4.6	Etapa de Ejecución	135
4.7	Pruebas de Control	140
4.8	Pruebas Sustantivas	146
4.9	Informe de Auditoría Independiente	152

Conclusiones

Recomendaciones

Referencias Bibliográficas

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Nombre del Cuadro	Página
1.	Colorantes del Vidrio	6
2.	Catálogo de Productos	8
3.	Procesos para la Administración de RRHH	36
4.	Normas Internacionales que regulan la Auditoría Externa	83

ÍNDICE DE FIGURAS

1.	Diagrama de flujo de la Línea de Producción	14
2.	Organigrama de la Gerencia de Preparación de Vidrio	16
3.	Organigrama de Gerencia de Producción	18
4.	Organigrama de Gerencia de Operaciones	20
5.	Organigrama de Gerencia de Ingeniería de Planta	20
6.	Estructura Organizacional a nivel Gerencial.	21
7.	Organigrama de la empresa	11

INTRODUCCIÓN

La producción industrial de vidrio en Guatemala inició en la década de los años sesenta, teniendo a la fecha más de 50 años de producción de envases de vidrio, así como su comercialización, tanto en el mercado nacional como internacional, teniendo como objetivo principal elaborar envases de vidrio que cumplan las expectativas de calidad de sus clientes.

El sector industrial se considera un gran generador de empleos en Guatemala, por lo que surge la necesidad de que el auditor obtenga un adecuado y completo conocimiento, así como la comprensión de la entidad, el entorno en el que opera, su estructura de control interno ya que es la base para la implementación de las respuestas para enfrentar los riesgos que han sido identificados y evaluados.

La presente tesis está organizada en cuatro capítulos los cuales contienen un estudio sobre una auditoría externa al rubro de nóminas en una empresa productora de envases de vidrio en la cual tomaremos como base la NIA 315 que nos indica la identificación de riesgos, la evaluación de la información financiera, evaluación de controles, así como el diseño de procedimientos para mitigar los riesgos.

El primer capítulo refleja los antecedentes históricos y definición sobre una empresa, así como la importancia en la economía del país, los aspectos legales, visión y misión empresarial, los productos que fabrica y los servicios complementarios que brinda a su clientela; describiendo el proceso de producción del vidrio implementado en Guatemala y anotando la ubicación geográfica de la Empresa, que abarca su planta de producción y su sala de ventas, así como una referencia a las políticas que implementa.

El segundo capítulo contiene conceptos referentes a el rubro de nóminas, abarcando el ciclo de nómina y personal, definiendo los parámetros de control interno aplicable a dicha área y los procedimientos de control aplicables en el área de recursos humanos y en el área de nóminas; y, finalmente, el cálculo y pago de prestaciones laborales y de impuestos relacionados a la nómina.

En el tercer capítulo se plantea de forma sintética el tema de la auditoría externa estableciendo sus objetivos, servicios, responsabilidades e importancia, las normas internacionales que la regulan, se plantea su alcance y las formas de administración de la actividad de la auditoría externa.

Finalmente, en el cuarto capítulo, en el que se desarrolla un caso práctico, el que tiene como objetivo principal adquirir los conocimientos necesarios que le permita realizar una auditoría externa en el rubro de nóminas, determinando los objetivos y el programa de trabajo.

Finalmente se presentan las conclusiones con sus respectivas recomendaciones, así como la bibliografía utilizada.

CAPÍTULO I

EMPRESA PRODUCTORA DE ENVASES DE VIDRIO

1.1. Antecedentes Históricos

En la Edad Antigua aparecieron y fueron desarrollándose diversas técnicas para la producción de vidrio; siendo utilizado en sus inicios como revestimiento de piezas cerámicas, antes de adquirir una identidad propia como material.

“En la antigüedad no era posible obtener elevadas temperaturas, por ello, las piezas que han llegado a nuestros días presentan, por lo general, abundantes burbujas que producen en su masa vitria bastante opacidad...”

En las ciudades de Siria y Tebas se encontraban las primeras manufacturas vidrieras más importantes de la Edad Antigua hasta el tiempo de los romanos, “...el desarrollo en estas regiones había permitido una serie de adelantos en el ámbito técnico y científico, basado en las técnicas de fundición de metales. Éstas eran conocidas hacia el año 4,000 A.C. y posteriormente aparecen las técnicas de vidriado que permiten a su vez la elaboración del vidrio propiamente dicho.

Entre el tercer milenio y primera mitad del segundo fueron apareciendo las primeras vasijas hechas completamente con vidrio. Ello se debió al desarrollo del fuelle y a la necesidad de fundir gran cantidad de vidrio, por lo que era necesario que el horno pudiera alcanzar elevadas temperaturas durante un tiempo prolongado” (1:3).

También se utilizaba el procedimiento de llenado de vidrio triturado en un molde compuesto por dos mitades, sometiéndolo a un proceso de calentamiento en el interior de un horno hasta fundir el vidrio en el interior del

molde. Con esta técnica se obtenía una gran diversidad de objetos, está probado que en el segundo milenio A.C. se fabricaban cuencos en Egipto, y en la época helenística se utilizó la técnica de la cera perdida para hacer vasijas.

Las técnicas de tallado del vidrio se utilizaban de la misma manera que lo hacían para trabajar las piedras duras, es decir, se tallaba en frío un bloque de vidrio hasta conseguir el objeto que se pretendía, como recipientes y especialmente cajitas cilíndricas conocidas como “píxides”.

Las limitaciones dimensionales que imponía el procedimiento de núcleo de arena obligaron el uso de las técnicas de moldeado como técnica formativa y decorativa para la fabricación de recipientes de mayor tamaño y de boca más ancha” (9:28).

Alrededor del segundo milenio, antes de la era cristiana, surgieron otras técnicas de producir vidrio, la técnica “mil flores” (millefiori) en las regiones de Egipto y Mesopotamia, y la técnica de “vidrio pintado”, las cuales cumplían la doble función formativa y decorativa.

Técnica Millefiori: “Su fabricación consistía en estirar varillas delgadas de vidrio de distintos colores que conformaban un manojo, fundiéndose las varillas entre sí”.

Técnica Vidrio Pintado: “técnica en caliente, utilizada para adornar vasos y diversos objetos a los cuales se aplicaba vidrio en la superficie. Las piezas eran calentadas en hornos, las cuales se decoraban con hilos o gotas de vidrio caliente haciéndolas girar en el extremo de la caña.

El vidrio soplado permite fabricar decoraciones de dos formas distintas: – Moldes con salida que permiten obtener piezas prácticamente terminadas. – Moldes de constitución más simple que deformen parcialmente la pieza, de

manera deseada, y que una vez extraídas del mismo pueden ser manipuladas a voluntad.

Los moldes estaban elaborados por dos mitades que interiormente formaban una unidad, una vez producido el soplado sobre el molde se extraían de él y se procedía a un segundo soplado al aire, donde el virtuosismo y la creatividad del vidriero se ponía más de manifiesto”.

El desarrollo de las técnicas de fabricación del vidrio en Roma se dio en tres periodos: “El primero, que comprende dos siglos de nuestra era, se caracteriza por la tonalidad verdosa de los vidrios utilizados. El segundo, que comienza en el siglo III, se distingue por la depuración de la masa vítrea y por la enorme evolución de sus técnicas. La tercera etapa se inicia a finales del siglo IV y supone la decadencia de la artesanía vidriera donde empeora la calidad del vidrio, se repiten las formas y la decoración aparece indiferente” (1:5).

a. Evolución de la fabricación de vidrio desde el siglo XVIII a la actualidad.

En el siglo XVIII se desarrolla una amplia gama de revoluciones tecnológicas y científicas, en las cuales el uso del vidrio se amplía considerablemente, “Una de las aportaciones al campo de la ciencia ha sido el de la óptica. El instrumento llamado lupa como elemento ampliador de objetos, el comienzo de las lentes convergentes, el uso de rudimentarias gafas, el inicio de la construcción de anteojos, los primeros telescopios, otros

De la misma manera, la evolución de los microscopios utilizados para el estudio de los microorganismos, las primeras gafas bifocales construidas por Benjamín Franklin. En el mundo de la química, las matrices, retortas, alambiques y termómetros...” (1:5).

Por una parte, la fabricación de instrumentos científicos de gran precisión como refractómetros, polímeros, espectroscopios... y por la otra el empleo de grandes hornos de balsa, que permitía la fabricación masiva de botellas y que posteriores trabajos científicos facilitaron su automatización en torno a 1899.

1.1.1. Antecedentes históricos de la producción de vidrio en Guatemala.

La producción industrial de vidrio en Guatemala inició en la década de los años sesenta: "...inició operaciones en el año de 1964" (2:3).

Sin embargo, su presencia en el sector industrial y comercial no ha sido ininterrumpida, la empresa inicia operaciones en los años sesenta, con máquinas y equipo totalmente mecánico en todas sus áreas, capacitando al personal en las diferentes áreas de trabajo e iniciaron con la industria de fabricación de botellas"

La producción nacional de vidrio en Guatemala es una industria que está en alza, tal y como se puede ver en la cobertura periodística de los últimos años, con relación al volumen de producción de vidrio nacional, en Guatemala se producen "800 toneladas de vidrio diarias, unos 3 millones de envases al día. El 75% de la producción es de exportación y el 25% se distribuye en el mercado local, y además se reciclan 12 mil envases por hora.

Las exportaciones de vidrio van a Centroamérica, República Dominicana, Haití, Trinidad y Tobago, Jamaica, Barbados, México, Estados Unidos y Canadá.

Las industrias que más solicitan los envases de vidrio son las bebidas carbonatadas, licoreras, alimenticias, farmacéuticas y cristalería" (2:4).

Siendo una industria que ha evidenciado un crecimiento sostenido, lógico es que se realicen nuevas inversiones, a fin de lograr una producción de vanguardia, las nuevas máquinas son de impresión de tipo cerámico a ocho colores: azul, negro, morado, amarillo, dos tonos de gris y dos de verde, por las nuevas tendencias del mercado y para llenar las solicitudes de los clientes.

El equipo de decorado multi-estación logra materializar los diseños en impresiones sobre envases con alta calidad y acabado de talla mundial. El otro equipo es de inspección de última tecnología y pruebas de laboratorio automatizadas e inocuidad”.

El vidrio es un elemento de origen natural, versátil y reutilizable que tiene un impacto positivo para la salud, el medioambiente y la economía, protege la salud, por ser un material inerte, que no contamina, ni agrega químicos al contenido del envase, lo que le permite preservar mejor el olor y sabor de las bebidas y alimentos, asimismo es impermeable, sin olor, soporta cambios de temperatura y de humedad, puede moldearse de múltiples formas y son herméticos, lo que permite su reutilización...” (2:4).

“El vidrio se forma con diferentes tipos de sales. El componente más importante es el dióxido de silicio en forma de arena. Para fabricar el vidrio común se añaden carbonato sódico y piedra caliza (carbonato de calcio).

Es un material de estructura amorfa, que se obtiene por enfriamiento rápido de una masa fundida lo cual impide su cristalización. Cuando se encuentra a 1450° es un líquido de baja viscosidad. A esa temperatura su viscosidad es parecida a la de la miel. A temperatura ambiente el vidrio se comporta estructuralmente como un líquido congelado, dicho de otra forma, es un líquido que se enfría tan rápidamente que es imposible que se formen cristales.

En la actualidad el envase de vidrio ocupa una parte muy importante dentro de la industria alimenticia, ya que por ser el único empaque que conserva la pureza, calidad y mantiene inalterable el sabor de los alimentos brinda la confianza que todo consumidor busca en los productos que ingiere” (23).

El vidrio tiene una serie de particulares características, siendo éstas: físicas, mecánicas, químicas, térmicas, acústicas y ópticas.

En cuanto a las características físicas del vidrio, es necesario empezar diciendo que: “Este material tiene un aspecto macroscópico que corresponde al de un sólido típico; de hecho es uno de los materiales más duros conocidos, sin embargo, desde el punto de vista molecular es un líquido sobre enfriado, lo que ocurre es que se trata de un material muy viscoso y, por lo tanto, la velocidad con la que luye es muy lenta, tan lenta que tarda cientos de años en lograr fluir a temperatura ambiente” (23).

Las características físicas corresponden al color, la textura, el peso y la maleabilidad.

- a. En el caso del vidrio, el color se produce según los tipos de materiales “colorantes” que se agreguen durante la fase de fusión.

Cuadro No. 1
Colorantes del Vidrio

Elemento Colorante	Color Obtenido
Óxido de cobalto	Rojo azulado
Óxido ferroso	Azul
Óxido férrico	Amarillo
Óxido de cromo	Verde grisáceo
Trióxido de cromo	Amarillo
Óxido de cobre	Verde azulado
Óxido de uranio	Verde amarillento fosforescente
Selenio elemental	Rosa
Sulfuro de cadmio coloidal	Amarillo
Óxido de hierro	Ámbar

Fuente: Elaboración Propia Investigación producción del vidrio

1.1.2. Definiciones de empresa y empresario.

La Empresa es definida como la unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos, también es concebida como “la organización de los elementos de la producción -naturaleza, capital y trabajo- con miras a un fin determinado”.

En las ciencias económicas, la Empresa es conceptualizada como el “agente económico o unidad autónoma de control y decisión que al utilizar insumos o factores productivos los transforma en bienes y servicios o en otros insumos”.

El Empresario es la persona que ejercita profesionalmente una actividad económica organizada al fin de la producción o del cambio de bienes y servicios, que es el jefe de la empresa y de quien dependen jerárquicamente los colaboradores, quien debe adoptar en su conducción lo medios que, para cada trabajo, sean exigidos por la experiencia y la técnica a efectos de mantener la integridad física y la personalidad moral de los colaboradores” (24:1).

1.1.3. Definición de sociedad mercantil.

La Sociedad Mercantil es aquella organización privada, que cuenta con personalidad jurídica reconocida, constituida mediante contrato suscrito por dos o más personas con el propósito de realizar acciones tendientes a la consecución de sus fines, los cuales acordes a la legislación nacional son lícitos, posibles y esencialmente económicos, orientadas a la especulación comercial.

“La Sociedad Mercantil es la agrupación de varias personas que, mediante un contrato, se unen para la común realización de un fin lucrativo, crean un

patrimonio específico y adoptan una de las formas establecidas por la ley” (7:65).

1.2. Naturaleza de la Empresa.

Líder en la producción y comercialización de envases de vidrio en Centro América. Cuenta entre sus clientes a importantes empresas como: embotelladoras de bebidas gaseosas, industrias cerveceras, licoreras, alimenticias y medicinales” (23:1).

1.2.1. Productos.

Los principales productos que fabrica y comercializa la Empresa Envases de Calidad S.A. (ENVCA, S.A.) son 12, los cuales se agrupan en 5 categorías, siendo éstas: Botellas de Cristal (4 productos), Envase de Cristal (2 productos), Envase de Cristal de bebidas (2 productos), Tara de Cristal (2 productos); y, Envase de Vidrio exclusivo (2 productos).

El detalle de estos productos se ha consignado en la Tabla 1 que contiene el Catálogo de Productos de ENVCA, S.A.

Cuadro No. 2 Catálogo de Productos

Envase de Vidrio B OIL



B. OIL 250 265ML 265GR 231,5M 49,4MM PP31

B. OIL 500 515ML 400GR 277,5 60,7MM PP31

B. OIL 750 765ML 515GR 308MM 69MM PP31

Grupo: Botellas de Cristal.

Envase de Vidrio MARASKA



MARASKA 250 266ML 250GR 212MM 60MM PP31,5

MARASKA 500 500ML 380GR 266MM 57,5MM PP31,5

MARASKA 750 765ML 610GR 304MM 65MM PP31,5

MARASKA 1L 1017ML 750GR 304MM 74,5MM PP31,5

Grupo: Botellas de Cristal.



Envase de Vidrio B. KORN

Ref. ml gr altura diámetro boca

B. KORN 700ml 435GR 255MM 72,9MM PP28S

Grupo: Botellas de Cristal.



Envase de Vidrio BORDALES

Ref. ml gr altura diámetro boca

BORDALES 37,5CL 375ml 360gr 241mm 62mm CORCHO

Grupo: Envase de Cristal.



Envase de Vidrio ELITE

Ref. ml gr altura diámetro boca

ELITE 50CL 500ml 400gr 300,5m 61,7mm CORCHO

Grupo: Envase de Cristal.



Envase de Vidrio V.LONG NECK

Ref. ml gr altura diámetro boca

V.LONG NECK 33CL 330ML 260gr 228MM 61,7MM CROW

Grupo: Envase de Cristal de Bebidas.



Envase de Vidrio B. SALSA

Ref. ml gr altura diámetro boca

B. SALSA 300 312ml 260gr 199mm 62mm DTO38

Grupo: Envase de Cristal de Bebidas.



Envase de Vidrio B. 212

Ref. ml gr altura diámetro boca

B. 212 TO53 212ml 151gr 114mm 58mm TO53

Grupo: Tara de Cristal.



Envase de Vidrio B. 292

Ref. ml gr altura diámetro boca

B. 292/2011 292ML 220GR 188,5M 58,4MM DTO38

Grupo: Tara de Cristal.



Envase de Vidrio B. 250

Ref. ml gr altura diámetro boca

B. 250/235 250ML 290gr 193mm 83X42 DTO38

Grupo: Envase de Vidrio Exclusivo.



Envase de Vidrio PAILLARDE

Ref. ml gr altura diámetro boca

PAILLARDE 700ml 650gr 305,5m 83mm OTHER

Grupo: Envase de Vidrio Exclusivo.

Fuente: Elaboración propia con base a investigación de catálogo de productos

1.2.2. Servicios.

Envases de Calidad S.A. pone a disposición de su clientela 4 servicios: el primero, consistente en la producción en serie de envases de vidrio para su uso en la industria de bebidas gaseosas, en la industria de bebidas alcohólicas, destiladas y fermentadas, en la industria alimenticia y en la industria químico-farmacéutica; disponibles para su adquisición en el amplio stock.

El segundo servicio consiste en la asistencia para el diseño personalizado de los envases de vidrio a requerimiento del cliente “Con la asesoría de ejecutivos de ventas y técnicos en desarrollo de productos, en una sesión de trabajo el cliente puede diseñar su envase siguiendo tres fases:

1. Diseño de especificaciones (2 dimensiones).
2. Se definen todas las especificaciones del producto final tales como: dimensiones, capacidades y pesos, de acuerdo a los requerimientos y estándares internacionales de empaque de vidrio.
3. La animación de modelos en tercera dimensión para efecto de visualizar todos sus aspectos en cuanto a forma y apariencia”.

“El tercer servicio es el de elaboración de vasos promocionales: Para fines promocionales, ofrece vasos de vidrio con el logotipo de su empresa o de un artículo específico para que sus clientes lo recuerden permanentemente” (4:1).

1.2.3. Proceso de producción del vidrio.

El proceso de producción de envases de vidrio implementado por ENVCA tiene siete operaciones: la fundición, el formado, el tratamiento caliente, el templado, el tratamiento en frío, el empaque y la distribución al cliente. Cuenta con tres procesos de inspección, siendo éstos: una inspección automatizada, un muestreo y la inspección del producto final.

Una acción de transporte, la cual es utilizada en el momento del traslado entre bodegas y dos procesos y/o lugares de almacenamiento, siendo éstos: la bodega de materias primas y la bodega de producto terminado.

La Empresa Envases de Calidad S.A. cuenta con dos hornos de fundición con una capacidad de trescientas ochenta toneladas de vidrio promedio al día, cada horno cuenta con tres líneas de producción, es decir, tres máquinas formadoras de envases de vidrio.

“La línea de producción inicia desde materias primas, seguido de la fundición de las mismas y dirigida hacia la fabricación de la botella, luego de la fabricación del envase éste se revisa, bajo los estándares de calidad, es empacado y distribuido a los clientes” (23).

Las materias primas son extraídas de la bodega de materias primas, se realizan diversas combinaciones de materias primas dependiendo del tipo de vidrio que se espera producir, estas materias se introducen en un depósito llamado tolva y de allí son llevadas a los hornos de fundición.

“La materia utilizada para producir envases de vidrio y cristalería es la combinación de diversos compuestos inorgánicos, los cuales son molidos y mezclados, siendo éstos Arena Sílice, Feldespato, Caliza, Soda Ash, Cullet” (2:5).

La mayoría de las materias primas proviene del territorio nacional, según las fuentes consultadas, la Arena Sílice proviene del Municipio de San Miguel Pochuta, del Departamento de Chimaltenango, también en Guatemala se adquieren la caliza y el feldespato; el último elemento, el cullet, que en esencia consisten en restos de vidrio que se vuelven a fundir para ser reutilizados, proviene tanto de Guatemala como de los otros países del istmo centroamericano en donde las empresas del consorcio funcionan, proviniendo el recurso de las embotelladoras, de centros de reciclaje y

centros de acopio, solamente la Soda Ash es importada desde los Estados Unidos de América.

“En la naturaleza se obtiene a partir de una trona (mezcla de carbonato de sodio, bicarbonato de sodio y agua) y de salmueras ricas en carbonato de sodio; mientras que el carbonato de sodio sintético se obtiene mediante sal y piedra caliza, sin embargo, la producción sintética del carbonato de sodio es más costosa y genera daños y desperdicios al ambiente”. (23)

También se utilizan diversos colorantes en la producción de los envases de vidrio, siendo éstos “Ámbar: hermalita (mineral de hierro) y azufre, Verde esmeralda: cromita (en mayor porcentaje), Verde georgia: cromita (en menor porcentaje), Cristalino: pequeñas cantidades de selenio y cobalto para resaltar el cristalino” (3:65).

En la medida que las materias primas son recibidas, éstas se muelen y almacenan en depósitos en altura, en espera del momento en que serán transferidas a través de un sistema de alimentación por gravedad a los pesadores y mezcladores.

En los mezcladores las materias primas son dosificadas y combinadas con el cullet (vidrio reciclado) a fin de formar una mezcla homogénea. Posteriormente esta mezcla es trasladada, utilizando para ello un mecanismo de cintas transportadoras hacia el sistema de almacenamiento de cargas en donde es contenida previamente a ser depositada en el alimentador del horno de fundición. La segunda etapa corresponde a la fundición, que consiste en la mezcla de materias primas a alta temperatura para obtener vidrio fundido de allí su nombre, llevándose a cabo una compleja combinación de reacciones químicas y procesos físicos.

Figura No. 1 Diagrama Flujo de Producción.

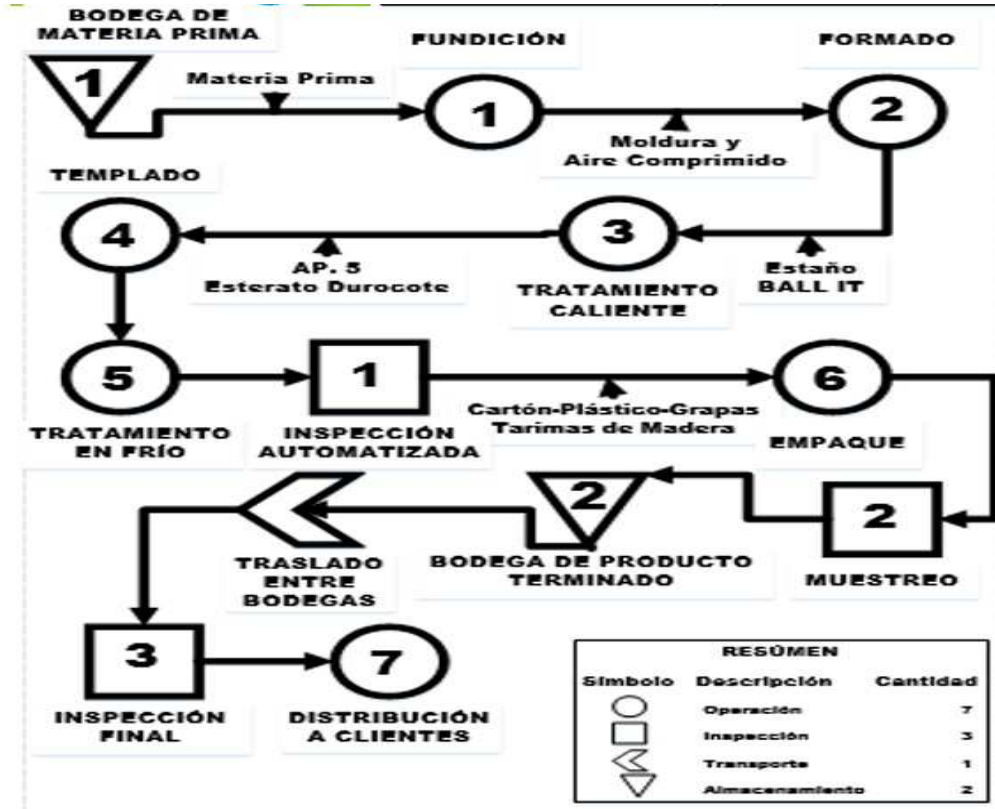


Diagrama de Flujo de la Línea de Producción de Envases de Vidrio.

Una vez que se funden los elementos, la mezcla fundida pasa al frente del baño y eventualmente fluye a través de la garganta de carga al refinador, donde es acondicionada térmicamente para descargar al proceso de formado. Al entrar la carga al horno a través de los alimentadores, ésta flota en la superficie de la masa de vidrio fundida.

Después del Formado, se somete al vidrio a proceso de enfriamiento y recocido, etapa de importancia crítica, ya que se requiere que el vidrio pase de un estado plástico a un estado rígido con la suficiente lentitud para que su estructura se relaje de forma uniforme y adquiera en todos sus puntos el mismo volumen específico.

El proceso de formación de los envases de vidrio se realiza por lo general en dos fases: la primera, corresponde a la formación inicial, en la que se modela la pieza en tosco utilizando para ello el sistema de prensado con un émbolo percutor o por soplado con aire comprimido; y, la segunda, que consiste en el moldeo final, por el método de soplado, para obtener la forma hueca terminada.

De esta cuenta, éstas dos fases o procesos se denominan “prensado-soplado” y “soplado-soplado”, respectivamente. Para fabricar los envases se utilizan casi exclusivamente máquinas de secciones individuales.

1.3. Organización.

La Gerencia General, que preside a las demás, cuenta con el apoyo de la Gerencia de Recursos Humanos y coordina a: la Gerencia de Preparación de Vidrio, la Gerencia de Producción, la Gerencia de Operaciones, la Gerencia de Ingeniería de Planta y, finalmente, la Gerencia Financiera.

1.3.1 Gerencia de Preparación de Vidrio.

La Gerencia de Preparación del Vidrio, tiene la responsabilidad de controlar y garantizar la calidad del vidrio y su adecuada formulación para la producción de los envases de vidrio, con tal propósito dirige a tres Departamentos, siendo éstos: de Materias Primas, Fundición, Tratamientos (en calor y en frío) y los Templadores.

El Departamento de Materias Primas, como su nombre lo indica, es el encargado de velar por la recepción de los elementos inorgánicos que sirven de materias primas para la fabricación de envases de vidrio.

El Departamento de Fundición es el responsable del cuidado del horno asegurándose de que las condiciones térmicas sean las adecuadas, de acuerdo a las especificaciones respectivas.

Finalmente, se encuentra el Departamento de Tratamientos y Templadores, que vela por la adecuada aplicación de los tratamientos en frío y caliente que se le dan al envase, para mejorar su apariencia, condiciones de manejo en línea del cliente, resistencia mecánica y, principalmente la reacción con los diferentes productos que se envasan en él.

Figura No. 2 Organigrama Gerencia Preparación de Vidrio.



Fuente: Elaboración propia con base en Organigrama aprobado por Administración

1.3.2 Gerencia de Producción.

La Gerencia de Producción es la responsable de la fabricación de la botella, cumpliendo con los estándares de claridad y los requeridos por el cliente. Dirige los departamentos de cambios de moldura, fabricación, maquinarias IS, mantenimiento electrónico, decorado y molduras.

El Departamento de Cambios de Moldura, como su nombre lo indica, es responsable de hacer los cambios a las molduras a fin de modificar los envases de vidrio a producirse ingresando en la computadora las condiciones requeridas para la óptima fabricación de los envases. “Este departamento dirigido por el jefe y el técnico botellero busca las condiciones de

tiempos de operación y lubricación de la moldura durante las primeras ocho horas del día, para luego entregarla al departamento de fabricación”.

El Departamento de fabricación, como su nombre lo indica es el encargado de la fabricación de los envases de vidrio, en condiciones de estabilidad y óptimo funcionamiento de las máquinas, debiendo seguir para el efecto las condiciones estipuladas en la máquina por el Departamento de Cambios de Moldura, siguiendo las especificaciones de tiempos y condiciones de lubricación.

El Departamento de Maquinaria IS, “es el encargado del mantenimiento de la maquina formadora del envase y de todos los mecanismos que ésta conlleva... maneja el equipo variable el cual varía según el tipo de moldura que entre a producción, este equipo también es enviado al departamento de cambios quienes hacen el cambio físico en máquina”, es un departamento de servicio que, durante la producción, corrige problemas específicos generados por los mecanismos de la maquinaria.

El Departamento de Mantenimiento Electrónico, es el departamento de servicio por antonomasia, brinda servicio a los componentes electrónicos de la Maquina IS y a la maquinaria de las áreas de fundición, tratamientos (caliente y frio), templadores, así como de materias primas y control de calidad.

El Departamento de Moldura, “es el responsable de la reparación, inspección y preparación de la moldura y equipo utilizado para la fabricación de los distintos envases... la moldura y equipo se preparan con base en dibujos mecánicos, los cuales indican las tolerancias permisibles” (4:4).

Según la obra citada, la moldura a que se refiere la cita comprende el molde, fondo bombillo, obturador, pistón y enfriador; en tanto que el equipo

comprende la corona, la guía viajera, la cabeza de soplo, las placas de fondo y dedos.

Este es un departamento de servicio que, durante la producción, de mantenimiento a las piezas de las máquinas modeladoras por los desajustes y desgastes producidos por los golpes o para limpieza de la suciedad provocada por la lubricación.

El Departamento de Decorado, tal y como su nombre lo indica, “es el encargado de decorar la botella según el cliente a quien esté dirigido, el proceso de decorado toma como base la serigrafía para la aplicación de las diferentes pinturas que lleva el logotipo”, entra en acción tras recibir el producto liso, debiendo contar previamente con el visto bueno del área de control de calidad.

Figura No. 3 Organigrama Gerencia de Producción de Vidrio



Fuente: Elaboración propia con base en Organigrama aprobado por Administración

1.3.3 Gerencia de Operaciones

La Gerencia de Operaciones tiene a su cargo la dirección de los Departamentos de Control de Calidad, Producto Terminado, Empaque y Embarques.

El Departamento de Control de Calidad “realiza inspecciones y mediciones del envase para garantizar el producto que posteriormente se trasladará a los

clientes. Sus controles estadísticos hacen de la operación un proceso controlado y eficiente, pudiendo dar trazabilidad a todos los envases que se producen día a día”. Para su actividad trabaja en estrecha colaboración con los Departamentos de Cambios de Moldura y de Fabricación de la Gerencia de Producción, buscando asegurar las condiciones óptimas del envase de vidrio fabricado.

El Departamento de Producto Terminado se encarga de “realizar las auditorías a los roles de producción para su liberación final y de dirigir el envase de vidrio hacia el empaque determinado, cuidando el manejo y la contaminación del envase” (4:4).

El Departamento de Empaque se encarga de “controlar la forma en la que el envase será empaquetado y enviado al cliente”. En los casos en que el cliente proporcione un tipo de envase determinado, este departamento será responsable de que éste sea utilizado de forma correcta.

Finalmente, el Departamento de Embarques correspondiéndole “la distribución y facturación de los lotes de producción para los clientes, así también del almacenaje del producto para su despacho futuro” (4:5).

Es responsable de que la distribución de los envases de vidrio producidos se lleve a cabo de manera segura y libre de contaminantes, correspondiéndole trabajar en estrecha colaboración con las empresas de transporte de mercadería.

Figura No. 4 Organigrama Gerencia de Operaciones



Fuente: Elaboración propia con base en Organigrama aprobado por Administración

1.3.4 Gerencia de Ingeniería de Planta.

Finalmente, la Gerencia de Ingeniería de Planta se encarga “del mantenimiento mecánico y eléctrico de los edificios, maquinaria y equipo de toda la planta, exceptuando las máquinas formadoras del Envase. La gerencia dirige los departamentos de mantenimiento mecánico y eléctrico”.

Ambos departamentos trabajan de forma conjunta, con la finalidad de “dar seguimiento a los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta, éstos dan servicio a todos los departamentos de la planta, para poder realizar todo el proceso productivo de los envases de vidrio” (4:5).

Figura No. 5 Organigrama Gerencia Ingeniería de Planta



Fuente: Elaboración propia con base en Organigrama aprobado por Administración

1.3.5 Estructura Organizacional a nivel de Gerencias.

En cuanto a las responsabilidades personales, el Gerente General en la persona responsable de “dirigir a toda la planta en la toma de decisiones y de inversión, vela por el bienestar de toda la empresa y es la voz de los gerentes ante los directivos e inversionistas” (4:6).

El Gerente de Recursos Humanos es responsable de “velar por el reclutamiento y selección del personal adecuado para el trabajo de la planta de producción y administración de la empresa” (4:6).

La Empresa Envases de Calidad, S.A. (ENVCA, S.A.) tiene un total de seiscientos cincuenta y tres (653) colaboradores en la nómina, entre los puestos de Gerencia, las Jefaturas de Departamento, las diferentes Áreas Técnicas, Logísticas, Administrativas, Operativas, y de Asistencia o Apoyo.

Figura No. 6 Organigrama Gerencia de Producción



Fuente: Elaboración propia con base en Organigrama aprobado por Administración

1.4 Aspectos Legales.

En Guatemala las empresas se encuentran reguladas por La Constitución Política, el Código Civil, Código de Comercio, Código de Trabajo, Código de Salud, así como sus Reformas los cuales estipulan lo siguiente:

1.4.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala

La Constitución Política de la República establece en el Artículo 18 los principios del Régimen Económico y Social. En el que establece que es obligación del Estado orientar la economía nacional para lograr la utilización de los recursos naturales y el potencial humano, para incrementar la riqueza y tratar de lograr pleno empleo.

1.4.2 Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, Código Civil, Decreto-Ley Número 106.

El Código Civil guatemalteco reconoce y regula la existencia de personas individuales y de personas jurídicas, y ambas pueden ser comerciantes, según el artículo 4 del Código de Comercio, al determinar “tienen capacidad para ser comerciantes las personas individuales y jurídicas que conforme al Código Civil son hábiles para contratar y obligarse” (10).

El Artículo 10. Sociedades Mercantiles, son sociedades organizadas bajo forma mercantil, exclusivamente las siguientes”:

- 1) La Sociedad colectiva.
- 2) La Sociedad en comandita Simple.
- 3) La Sociedad de responsabilidad limitada.
- 4) La sociedad anónima.
- 5) La sociedad en comandita por acciones.

6) La sociedad en Emprendimiento

7) La sociedad en Copropiedad

Una sociedad, según el artículo 1728 del Código Civil, “es un contrato por el que dos o más personas convienen en poner en común bienes o servicios para ejercer una actividad económica y dividirse las ganancias”; y en torno a la aportación de bienes el artículo 1734 dispone que ello “implica la transmisión de su dominio a la sociedad como persona jurídica. Los inmuebles o derechos reales sobre los mismos deberán inscribirse en el Registro de la Propiedad” (10).

En lo relativo a la Personalidad Jurídica, el artículo 16 del Código Civil regula que “la persona jurídica forma una entidad civil, distinta de sus miembros individualmente considerados, puede ejercitar todos los derechos y contraer las obligaciones que sean necesarias para realizar sus fines y será presentada por la persona u órgano que designe la ley, las reglas de su institución, sus estatutos o reglamentos, o la escritura social” (10).

Según las disposiciones del Código de Comercio de Guatemala, el artículo 1 prescribe que son comerciantes “quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieran a lo siguiente: 1° La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios. 2° la intermediación en la circulación de bienes y en la prestación de servicios”. (9)

Para que pueda operar legalmente en Guatemala la Sociedad Mercantil debe estar inscrita en el Registro Mercantil, tal como lo dispone el artículo 17 del Código de Comercio que regula “el testimonio de la escritura constitutiva, el de ampliación y sus modificaciones, deberá presentarse al Registro Mercantil”; Considerándose como cosas mercantiles, según el artículo 4 del Código de Comercio, “1° Los títulos de crédito. 2° La empresa mercantil y sus elementos.

3° Las patentes de invención y de modelo, las marcas, los nombres, los avisos y anuncios comerciales” (9).

Se debe realizar la apertura de una Cuenta Bancaria, de Depósitos Monetarios, por el monto del capital efectivamente pagado, con los recursos provenientes de los socios.

Debiéndose realizar la inscripción de la Sociedad ante la superintendencia de Administración Tributaria (SAT), en calidad de contribuyente; para que se pueda efectuar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fiscales que el funcionamiento de la empresa representa, gestionando la asignación de un Número de Identificación Tributaria (NIT) a la persona jurídica creada.

Posteriormente, la elaboración de contratos individuales de trabajo que se suscribirán entre la Sociedad y los colaboradores que contrate para la realización de las actividades propias del giro económico e industrial al que se dedica la empresa, una copia de estos contratos al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

La empresa, como entidad patronal, debe asegurarles a sus colaboradores los siguientes derechos laborales, normados en el Artículo 102 de la Constitución:

- a) Condiciones económicas satisfactorias que garanticen al colaborador y a su familia una existencia digna.
- b) Remuneración equitativa por su trabajo e igualdad de salario para igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.
- c) Pago del salario en moneda de curso legal
- d) Respeto a las Jornadas Ordinarias de Trabajo Efectivo: diurna, nocturna y mixta.

- e) Pago de tiempo extra por trabajo efectivo realizado durante una Jornada Extraordinaria.
- f) Día de descanso remunerado por cada semana ordinaria de trabajo o por cada seis días consecutivos de labores.
- g) Remuneración de los días de asueto reconocidos por la ley.
- h) Vacaciones anuales pagadas, quince días hábiles, después de cada año de servicios continuos; las cuales deberán gozarse efectivamente y no pueden ser compensables económicamente.
- i) Pago en compensación por Vacaciones no gozadas a excolaboradores que habían adquirido el derecho a ellas y a quienes se les ha cesado la relación de trabajo con la empresa.
- j) Preferencia a los colaboradores guatemaltecos sobre colaboradores extranjeros en igualdad de condiciones y en los porcentajes determinados por la ley.
- k) Fijación de las normas de cumplimiento obligatorio para empleadores y colaboradores en los contratos individuales de trabajo.
- l) Pago por concepto de indemnización, con un mes de salario por cada año de servicios continuos, en los casos en que la empresa hubiera despedido injustificadamente al colaborador o le hubiere despedido en forma indirecta, monto que será fijado por un Juez competente del ramo laboral.
- m) En relación con lo anterior, si durante el proceso ordinario laboral el empleador no lograre probar la justa causa del despido, deberá pagar al colaborador por concepto de daños y perjuicios un mes de salario si el juicio se ventila en una sola instancia y dos meses de salario en caso de apelación de la sentencia.

- n) Si la sustanciación del proceso fuere superior a dos meses, también deberá pagar el cincuenta por ciento del salario del colaborador por cada mes que excediere el trámite de ese plazo, hasta un máximo de seis meses.
- o) Otorgar al cónyuge o conviviente, hijos menores o incapacitados de un colaborador que fallezca estando al servicio del patrono, una prestación equivalente a un mes de salario por cada año laborado, la cual deberá cubrirse por mensualidades vencidas y su monto no será menor del último salario recibido por el colaborador.
- p) Si la muerte ocurriere por alguna de las causas cuyo riesgo está cubierto totalmente por el régimen de seguridad social, cesa esta obligación del empleador. En caso de que este régimen no cubra íntegramente la prestación, el empleador deberá pagar la diferencia. (11)

1.4.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 1441 Código de Trabajo

El Artículo 12 del Código de Trabajo preceptúa la irrenunciabilidad de los derechos laborales que plasmó la Constitución Política de la República de Guatemala, enumerados en los párrafos anteriores, al normar que “son nulos ipso jure [de pleno derecho, sin necesitar declaración jurídica posterior] y no obligan a los contratantes, todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución de la República, el presente Código [de Trabajo], sus Reglamentos y las demás leyes y disposiciones de trabajo o de previsión social otorguen a los colaboradores, aunque se expresen en un Reglamento Interior de Trabajo, un Contrato de Trabajo u otro Pacto o Convenio cualquiera” (12).

En relación a la preferencia del colaborador nacional, el Código de Trabajo también prescribe, en su Artículo 13 que “Se prohíbe a los Patronos emplear menos de un noventa por ciento de colaboradores guatemaltecos y pagar a éstos menos del ochenta y cinco por ciento del total de los salarios que en sus respectivas empresas se devenguen” (12).

Debiéndose realizar las gestiones respectivas ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) para la inscripción tanto del patrono como de sus colaboradores en los regímenes de seguridad y previsión social, a los que tienen derecho.

Dicha solicitud debe ser acompañada del formulario de solicitud de inscripción, debidamente llenado y firmado; fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) extendido por el Registro Nacional de las Personas (RENAP) al patrono y/o al Representante Legal de la Sociedad así como el de todos y cada uno de sus colaboradores; y, fotocopia de la Constancia de Inscripción al Registro Tributario Unificado (RTU) de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y de asignación del Número de Identificación Tributaria (NIT).

Previo al inicio de operaciones de la planta de fabricación de vidrio, debió llenarse y remitirse el Formulario de Evaluación Ambiental Inicial, proporcionado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. Este formulario se obtiene y debe ser presentado debidamente llenado en la ventanilla única del MRN; en él se explican los detalles del negocio. Se presenta junto con una copia para que sea sellada como constancia de la recepción, debiéndose acompañar de la siguiente documentación:

Copia del Testimonio de la Escritura Pública de constitución de la sociedad, copia del Acta de Nombramiento del Representante Legal y su Fotocopia del Documento Personal de Identificación.

En dicho formulario debe de señalarse el impacto que la actividad de producción de envases de vidrio generaría al aire y al entorno auditivo, su impacto en el agua, su impacto en el suelo y el impacto que puede generar en las personas.

1.4.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 90-97 Código de Salud

El código de salud tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales relacionados con la salud y asistencia social de los habitantes de la República y las normas para la organización y funcionamiento de las instituciones públicas con relación a las empresas privadas, por lo que los estándares de calidad en la fabricación de los envases de vidrio deben cumplirse de acuerdo al artículo 137 del Código de Salud donde se refiere a los materiales de envases y empaques, en el cual hace mención que solo se permitirá el uso de materiales para la elaboración de envases y empaques que sean compatibles con los alimentos y que no provoquen alteraciones por interacción de estos. (13). ya que en dicho código establece que una de sus importancias es la prevención de enfermedades a la población en general.

1.4.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 42-92 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público.

En el artículo 1 se establece que ésta prestación laboral es de carácter obligatorio para todo patrono el pago de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo el cual será equivalente al 100 por ciento de lo devengado, si la duración de la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado.

Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año el cual termina en el mes de junio de cada año, La bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año. Si la relación laboral terminare, por cualquier causa, el patrono deberá pagar al trabajador la parte proporcional correspondiente al tiempo corrido entre el uno de julio inmediato anterior y la fecha de terminación.

**1.4.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 76-78
Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los
trabajadores del Sector Privado.**

El 30 de noviembre de 1978, se emite la publicación en el diario oficial del Decreto 76-78, integrado por 19 artículos en los que establecen que todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente, la prestación deberá pagarse el cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el resto en la segunda quincena del mes de enero siguiente, las empresas o patronos que voluntariamente o por pactos colectivos cubran el cien por ciento del aguinaldo en el mes de diciembre no están obligados a un complemento en el mes de enero.

**1.4.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 78-89
Ley de Bonificación Incentivo.**

La bonificación-incentivo se destina a los trabajadores del sector privado, con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficacia. Determina su naturaleza y carácter, así como los principios que han de regir su puesta en práctica. En el artículo 2 hace referencia a la bonificación por productividad y eficacia, mientras que en el artículo 7 se enfoca más a la bonificación incentivo,

en el año 2,000 se produjo una reforma al Decreto 78-89, específicamente al artículo 7 de la Ley, esa reforma modificó el salario mínimo a ser pagado por hora efectiva de trabajo pero no alteró fundamentalmente la naturaleza de la prestación; sin embargo en el año 2001 se produce una nueva reforma en la que, se modificó la prestación en el sentido de que la Bonificación Incentivo sería un pago fijo mensual de Q.250.00, eliminando la idea original de la prestación, de ser un incentivo al tiempo efectivamente trabajado.

1.4.8 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 10-2012 Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta.

Las rentas de trabajo, provenientes de toda clase de contraprestación retribución o ingreso, que deriven del trabajo personal en relación de dependencia, dentro o fuera de Guatemala, están afectos al pago del Impuesto sobre la Renta, De acuerdo con el Artículo 73 el cálculo del impuesto corresponde al monto anual, de Q0.01 a Q300,000.00 corresponde un 5% sobre la renta imponible, mientras que de Q300,000.01 en adelante corresponde un 7% sobre el excedente de Q300,000.00.

Para las empresas es conveniente actualizar los cálculos a retener a los empleados de manera oportuna, ya que de no hacerlo genera un riesgo en su calidad de agente de Retención, por lo que deben de mantener al día los datos de la herramienta del Reten ISR tanto de escritorio como de web y así evitar la deducibilidad de gastos de salarios, ya que en su mayoría representan montos materiales.

1.4.9 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 27-92 Ley del Impuesto de Valor Agregado

La planilla del IVA es un beneficio que adquieren los colaboradores asalariados, pero para que sea tomada en cuenta por el patrono y así poder deducirla del Impuesto Sobre la Renta debe presentarla en la herramienta de la Superintendencia de Administración Tributaria.

El crédito de IVA se debe comprobar mediante la presentación de la planilla conteniendo el detalle de las facturas, que estarán sujetas a verificación por parte de la Administración Tributaria y la misma deberá presentarse ante la SAT, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de enero, es decir, el día de hoy lunes 15 de enero, debiendo el patrono conciliar entre las retenciones efectuadas y la liquidación o declaración definitiva que deberá presentar al trabajador.

Deberá reportarse como otra de las deducciones que permite la Ley, con lo cual, el empleado únicamente podría generar una devolución del impuesto aproximada de Q600 (5% por Q12,000.00).

CAPÍTULO II

ÁREA DE NÓMINAS

2.1 Definición

La nómina es el documento que certifica que la empresa ha cumplido con abonar la remuneración a sus empleados.

Dicho certificado debe incluir los pagos extra y los descuentos que correspondan de acuerdo con la ley. Esto último se refiere, por ejemplo, a aquellas transferencias que van a un fondo, para la futura jubilación.

La nómina es muy importante en la contabilidad financiera de una empresa por varias razones.

En primer lugar, la importancia de la nómina es vital en una empresa dado que juntamente con los impuestos derivados de la misma afectan significativamente al ingreso neto de la empresa. También es, a menudo, objeto de numerosas leyes y reglamentos.

La nómina es también, por supuesto, muy importante para sus destinatarios: los colaboradores, ya que la percepción de su nómina es esencial para su bienestar.

En muchas ocasiones, el salario es uno de los métodos más efectivos para motivar a un colaborador, por lo que una empresa debe abonar la nómina de manera oportuna y precisa.

“Es importante que a todos los colaboradores se les pague con exactitud y oportunamente con las retenciones y deducciones correctas, tanto en beneficio del perceptor, como de la misma empresa para asegurarse que las retenciones y deducciones son presentadas de una manera apropiada

Esto incluye el pago de sueldos, retenciones, indemnizaciones, anticipos y deducciones” (14:25).

2.1.1. Patrono

“Persona física (aunque el concepto también cabe aplicarlo a las personas jurídicas) que, en el contrato laboral, da ocupación retribuida a los colaboradores que quedan en relación subordinada. Es pues, el propietario de la empresa y quien la dirige personalmente o valiéndose de otras personas. Es llamado también colaborador y empresario” (7:70).

El Artículo 2 del Código de Trabajo preceptúa que patrono es “toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más colaboradores, en virtud de un contrato o relación de trabajo” (12).

2.1.2. Colaborador

“Los colaboradores por cuenta ajena son colaboradores que, con la edad legal mínima, prestan sus servicios a otra persona, empresa o institución a cambio de un salario o de una retribución, ya sea conexas, en metálico o en especie.

Con ello, no se consideran colaboradores por cuenta ajena a los empresarios, colaboradores familiares no remunerados y miembros de cooperativas de producción que trabajen en las empresas, como tampoco a los colaboradores ausentes de su puesto de trabajo o que hayan sido suspendidos del empleo.” (25)

2.1.3. Contrato de Trabajo

El Artículo 18 del Código de Trabajo preceptúa que “Contrato Individual de Trabajo, sea cual fuere su denominación, es el vínculo jurídico mediante el que una persona (colaborador), queda obligada a prestar a otra (patrono), sus

servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de ésta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma.

La exclusividad para la prestación de los servicios o ejecución de una obra, no es característica esencial de los contratos de trabajo, salvo el caso de incompatibilidad entre dos o más relaciones laborales, y sólo puede exigirse cuando así se haya convenido expresamente en el acto de la celebración del contrato.

La circunstancia de que el Contrato de Trabajo se ajustare en un mismo documento con otro contrato de índole diferente o en concurrencia con otro u otros, no le hace perder su naturaleza y por lo tanto a la respectiva relación le son aplicables las disposiciones de este Código” (12).

2.1.4. Relación de Trabajo.

El Artículo 19 del Código de Trabajo prescribe que se entiende por relación de trabajo “el hecho mismo de la prestación de los servicios o de la ejecución de la obra”.

Lo que significa que al momento de que una persona empiece a realizar para otra algún tipo de servicio o ejecutar alguna obra en forma personal y continuada, en condiciones de subordinación al patrono, bajo algún tipo de dirección, es decir, recibiendo instrucciones, ya sea directamente de parte del patrón o alguno de sus representantes y con deberes de colaboración, se establece entre ambos, patrono y colaborador, una relación de trabajo.

Aún más, la existencia de una relación de trabajo hace presuponer la coexistencia de un contrato de trabajo, ya que según el mismo artículo de la

norma laboral citada “para que el contrato individual de trabajo exista y se perfeccione, basta con que se inicie la relación de trabajo” (12).

2.1.5. Salario.

Dado que el salario es la renta que percibe cada persona, muchos Gobiernos establecen medidas sociales para asegurar que se ofrece una cantidad mínima para vivir, que se conoce como salario mínimo, entendido como la contraprestación más reducida que un colaborador puede recibir por su trabajo con una jornada determinada. De la misma forma se puede hablar de salarios máximos, que funcionan como topes legales a los cuales deben ajustarse las retribuciones de los empleados. Tanto el sueldo mínimo como el máximo son determinados por el ordenamiento jurídico de cada país y forman parte de sus respectivas legislaciones laborales.

El cálculo de esta remuneración, para el efecto de su pago, puede pactarse:

- a) Por unidad de tiempo (por mes, quincena, semana, día u hora).
- b) Por unidad de obra (por pieza, tarea, precio alzado o a destajo); y,
- c) Por participación en las utilidades ventas o cobros que haga el patrono, pero en ningún caso el colaborador deberá asumir los riesgos de pérdidas que tenga el patrono” (12).

2.2 Generalidades.

Antes de introducirnos específicamente al Área de Nóminas, se hace necesario realizar una aproximación conceptual general a la Administración de Recursos Humanos (ARH), entendiéndola como un sistema de administración, e identificando cinco procesos clave:

- a) Procesos de Provisión de Personas.
- b) Procesos de Aplicación de Personas.

c) Procesos de Mantenimiento de Personas.

d) Procesos de Desarrollo de Personas.

Procesos de Seguimiento, Control y Evaluación de Personas. Cada uno de estos cinco procesos clave persigue un objetivo y se desarrollan a través de actividades claramente diferenciadas, la relación entre estos elementos es descrita en la tabla siguiente:

Cuadro No. 3

Los cinco procesos clave de la Administración de Recursos Humanos (ARH)

Proceso	Objetivo	Actividades Comprendidas
Provisión de Personas	Quién irá a trabajar en la Organización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigación de Mercado de Recursos Humanos (Mercado Laboral) ▪ Reclutamiento de Personal ▪ Selección de Personal
Aplicación de Personas	Qué harán las personas en la Organización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integración de Personal ▪ Diseño de los Cargos ▪ Descripción y Análisis de Cargos ▪ Evaluación del Desempeño
Mantenimiento de Personas	Cómo mantener a las personas trabajando en la Organización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remuneración y Compensación ▪ Beneficios y Servicios Sociales ▪ Higiene y Seguridad en el Trabajo
Desarrollo de Personas	Cómo preparar y desarrollar a las personas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación ▪ Desarrollo Organizacional
Seguimiento, Control y Evaluación de	Cómo saber quiénes son y qué hacen las personas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base de Datos o Sistemas de Información ▪ Controles-frecuencia-

Proceso	Objetivo	Actividades Comprendidas
Personas		productividad-balance social

Fuente: Adaptación de la Tabla citada en: (14:159)

La implementación de estos cinco procesos clave, inevitablemente redundarán en la elaboración de Políticas de Recursos Humanos. “Las políticas son consecuencia de la racionalidad, la filosofía y la cultura organizacionales. Las políticas son reglas que se establecen para dirigir funciones y asegurar que éstas se desempeñen de acuerdo con los objetivos deseados.” (14:161)

Dentro de las actividades principales que se realizan en el Área de Nóminas de una Empresa, se encuentran transacciones como: a) El cálculo salarial, b) La contabilización de sueldos y salarios, c) El cálculo de pago de prestaciones laborales y su provisión efectiva en la cuenta correspondiente; y, d) La operación de las retenciones y descuentos de ley.

Teniendo como base para todas estas transacciones: a) Los registros de control de asistencia de los colaboradores, b) Si hay o no incidencias reportadas que deban ser deducidas del salario; y, c) Las constancias de si gozaron o no de vacaciones y si se le pagaron o no las bonificaciones de ley del periodo anterior.

Culminando todo este proceso con el pago a los colaboradores por los servicios personales prestados a la Empresa.

2.2.1 Parámetros de Control aplicables al Área de Nóminas.

Conjunto de directrices o normas que orientan y regulan la vida de la Empresa y que dan el soporte a la visión y misión institucional, que sirven de base para la elaboración e implementación de la estrategia de sostenibilidad y sirven de guías para determinar la forma de cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos, se han perfilado unos parámetros básicos de Control Interno aplicables al Área de Nóminas, siendo éstos los siguientes:

- a) Políticas de Contratación Adecuada.
- b) Controles en la Actualización de Altas de Personal.
- c) Reportes de Control de Asistencia, Solicitud de Permisos, Reportes de Horas Extras.
- d) Reportes correspondientes al Pago de Nómina.
- e) Cálculo de Nómina.
- f) Las formas de pago de la Nómina.
- g) Cálculo y Pago de las Prestaciones Laborales.
- h) Políticas de Bajas y Liquidaciones

2.3 Políticas:

Las políticas son reglas establecidas para gobernar funciones y garantizar que éstas se desempeñen de acuerdo con los objetivos deseados, ayudan a evitar que las personas desempeñen funciones indeseables o pongan en riesgo el éxito de sus funciones específicas. Se denominan guías para la acción y varían enormemente de una organización a otra.

2.3.1. Políticas de Contratación Adecuada.

Según la teoría de la Administración de Recursos Humanos, estas corresponden a las Políticas de Provisión de Recursos Humanos y a las Políticas de Aplicación de Recursos Humanos; y se corresponden con las fases de Reclutamiento y Selección de Personal.

- a) “Dónde reclutar (fuentes de reclutamiento externas e internas), cómo y en qué condiciones reclutar (técnicas de reclutamiento preferidas por la organización para entrar en el mercado de recursos humanos), los recursos humanos que la organización requiera.
- b) Criterios de selección de recursos humanos y estándares de calidad para la admisión en cuanto se refiere a las aptitudes físicas e intelectuales, experiencia y potencial de desarrollo, teniendo en cuenta el universo de cargos de la organización.
- c) Cómo integrar, con rapidez y eficacia, los nuevos miembros en el ambiente interno de la organización”. (14:163),

El Reclutamiento: “es un conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la Organización. En esencia, es un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar” (14:208).

Tres son los medios para realizar éste Reclutamiento: a) el reclutamiento interno, b) el reclutamiento externo; y, c) el reclutamiento mixto.

La Política de Aplicación de Recursos Humanos, debería abarcar, por lo menos:

- a) “Cómo determinar los requisitos básicos de la fuerza laboral (requisitos intelectuales, físicos, otro.) para el desempeño de las tareas y funciones del conjunto de cargos de la organización.
- b) Criterios de planeación, distribución y traslado interno de recursos humanos, que consideren la posición inicial y el plan de carrera, y definan las alternativas de posibles oportunidades futuras dentro de la organización.
- c) Criterios de evaluación de la calidad y la adecuación de los recursos humanos, mediante la evaluación de desempeño.” (14:164)

En la práctica cotidiana, este principio se materializa en una serie de acciones concretas que deben ser realizadas por el Área de Recursos Humanos, sea la denominación que se le dé al interior de cada organización (unidad, sección, área, departamento, dirección o gerencia), siendo éstas las siguientes:

- Que el aspirante al puesto de trabajo llene el formulario de solicitud de empleo, anotando sus datos de identificación personal y su dinámica familiar, los estudios realizados y su experiencia laboral (tres últimos trabajos desempeñados) señalando la experiencia específica relacionada con el puesto al que aplica.
- Que la persona interesada presente su hoja de vida laboral (currículum vitae), con historial salarial y adjuntando también una fotografía reciente tamaño cédula.
- Que se realice una entrevista inicial, de preselección, por la persona encargada de recursos humanos.
- Que el aspirante realice pruebas específicas, dependiendo de la naturaleza del puesto a desempeñar.
- Que se realice una segunda entrevista con las personas preseleccionadas, con la participación del jefe del área o

departamento para determinar competencias específicas y experiencia en el puesto de trabajo a desempeñar (este paso puede obviarse en algunos puestos operativos como conserjería o mensajería).

- Se requiere a las personas preseleccionadas que el día de la segunda entrevista presenten la documentación que da sustento a su hoja de vida laboral.
- Personal del área de recursos humanos deberá realizar una confirmación de las referencias laborales y recabará antecedentes de trabajo, verificando la autenticidad de la papelería presentada y procederá a la elaboración de un estudio socioeconómico.
- Dependiendo de los resultados obtenidos en la indagación descrita en el párrafo anterior, se emitirá la recomendación de las personas más idóneas para ocupar la plaza de trabajo que se hubiera ofertado.
- Con base en dicha recomendación, la gerencia de recursos humanos procederá a tomar la decisión final sobre la contratación de la persona que ocupará el puesto de trabajo, procediendo a redactar el contrato individual de trabajo respectivo, el cual será firmado en triplicado, una copia para el patrono, otra para el colaborador y una copia para el Departamento Administrativo de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

2.3.2. Controles en la Actualización de Altas de Personal.

Para que puedan aplicarse controles al personal se requiere que haya un buen sistema de registro inicial, el cual está a cargo del área de recursos humanos una Base de Datos que contenga, por lo menos la siguiente información clave:

- a) Ficha laboral en formato digital, la información del expediente físico del colaborador debe ser consignados en la base de datos, no sólo

digitalizarla (escanearla), sino hacer el registro informático, para que sirva como control de alta del personal.

- b) El expediente físico del colaborador es incorporado al archivo para su resguardo y custodia, el personal del área de recursos humanos será el responsable de su actualización, debiendo integrar cualquier documento que hiciera falta
- c) En cada ficha laboral se le asigna al colaborador un número de colaborador, un número compuesto cuyos primeros cuatro dígitos son correlativos separados por un guion menor y otros cuatro dígitos que corresponden al año de la contratación.
- d) Se le asignan valores monetarios al puesto en la ficha laboral, los campos corresponderán a los sueldos y bonificaciones a acreditarse y los descuentos y/o retenciones que se efectuarán; la base de datos contendrá los suficientes campos para la conformación del historial salarial del colaborador dentro de la empresa
- e) Se vincula electrónicamente el nombre del puesto de trabajo con el número de colaborador y el nombre completo del colaborador (para evitar homónimos), a fin de que pueda efectuarse búsquedas rápidas de los registros con cualquiera de los tres datos.
- f) Al momento de la contratación del colaborador se le requiere presente los datos de una cuenta bancaria de depósitos monetarios personal, para que allí se le efectúen los depósitos de los salarios a los que se haga acreedor; el número de ésta cuenta se ingresará y grabará en la base de datos.

2.3.3. Reportes de Control de Asistencia y días trabajados, Solicitud de Permisos, Reportes de Horas Extras.

Para poder efectuar los cálculos para la realización de la Nómina y el pago de salarios correspondiente, se requiere tener certeza de cuantos días de trabajo se le reconocen al colaborador y para determinar si hay o no deducciones al monto del salario por sanciones se debe contar con el reporte del control de la asistencia.

Para el control de la asistencia se requiere del registro de las horas de entrada y salida del colaborador, el cual se registrará de acorde a los criterios siguientes:

- a) Se concede al colaborador una tolerancia de retraso de hasta 15 minutos después de la hora fijada para el ingreso sus labores; con la salvedad de que estos minutos serán acumulables por semana, si la suma fuera superior a los 30 minutos se considerará entonces como un retardo sancionable.
- b) Si el registro de ingreso del día marca entre los 16 y los 30 minutos posteriores a la hora fijada para presentarse a sus labores, el marcaje se considerará como retardo sancionable.
- c) Si el marcaje de ingreso se opera después del minuto 30 de la hora de entrada a sus labores, se considerará como una falta de asistencia y se hará el descuento correspondiente.
- d) El jefe inmediato del área o departamento al que esté asignado el colaborador tendrá la facultad de autorizar el ingreso del colaborador después de los 30 minutos de tolerancia cuando las necesidades de producción así lo justifiquen o sea necesaria e insustituible la labor

que desempeña el colaborador de mérito, en éste caso, la falta será registrada como retardo sancionable.

- e) El colaborador que durante el periodo de una quincena hubiere acumulado 3 retrasos sancionables se hará acreedor a un día de suspensión de sus labores, con la respectiva deducción del salario. El jefe inmediato del área o departamento al que esté asignado el colaborador será el responsable de designar el día en que el colaborador deba cumplir la sanción y hará la notificación respectiva al encargado de personal.

La gerencia de recursos humanos elabora y autoriza las listas de asistencia para el registro correspondiente, la cual deberá llenar el colaborador anotando su nombre y número de colaborador, la hora de ingreso y egreso y la firma del colaborador. Con los datos de estos listados el área de Nóminas generará el Reporte de Asistencia quincenal, haciendo la calificación de las asistencias para la determinación diaria de incidencias, las cuales deberán ser confirmadas por los jefes de departamento.

Conforme se autorice la inversión financiera para esta área, las listas físicas de asistencia pueden ser cambiadas a dispositivos mecánicos de registro de entradas y salidas (reloj de marcaje de tarjetas de control) o bien, dispositivos biométricos de marcaje (reconocimiento de huella digital), éstos últimos serían la opción más idónea puesto que generarían un reporte digital diario, semanal o quincenal según la programación que se efectúe.

El área de Nóminas hará la evaluación de las incidencias y llenará el formato de aplicación de descuentos que correspondan a faltas por ausencia y sanciones por retardo, informando al Departamento de Personal.

De conformidad con la legislación laboral vigente en Guatemala, el Artículo 61 del Código de Trabajo estipula que dentro de las obligaciones de los colaboradores se encuentra la de conceder permisos laborales, en los casos siguientes:

a) “Conceder licencia con goce de sueldo a los colaboradores en los siguientes casos:

- Cuando ocurriere el fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho el colaborador, o de los padres o hijo, tres días.
- Cuando contrajera matrimonio, cinco días.
- Por nacimiento de hijo, dos días.
- Cuando el colaborador autorice expresamente otros permisos o licencias y haya indicado que éstos serán también retribuidos.
- Para responder a citaciones judiciales por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día fuera del departamento de que se trate” (12).

Para que se puedan otorgar los permisos laborales, el colaborador debe presentar la solicitud respectiva al departamento de personal, el cual deberá llevar un registro histórico de todas las solicitudes planteadas por el personal de la empresa.

Para que el área de Nóminas pueda proyectar adecuadamente los montos de la planilla mensual requiere contar con el reporte de horas extras laboradas, es decir el tiempo que los colaboradores laboraron como tiempo adicional a su jornada habitual de trabajo en los términos establecidos en su contrato laboral.

Esto reviste importancia para el área de Nóminas ya que el Artículo 121 del Código de Trabajo establece una remuneración mayor que la prevista para las horas ordinarias, al establecer que: “El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los tiempos... para la jornada ordinaria... constituye jornada extraordinaria y debe ser remunerada por lo menos con un cincuenta por ciento más de los salarios mínimos”; y también, el Artículo 123 prescribe que “Los patronos deben consignar en sus libros de salario o planillas, separado de lo que se refiere a trabajo ordinario, lo que pague a cada uno de los colaboradores por concepto de trabajo extraordinario” (12).

2.3.4. Reportes correspondientes al Pago de Nómina.

También denominado Archivo de operación de Nómina, básicamente consisten en “un archivo generado por computadora, que incluye todas las operaciones de nómina procesadas por el sistema de contabilidad en un periodo, como puede ser un día, semana o mes.

La información en el archivo de operación de nómina se utiliza para una variedad de registros, listas o reportes, dependiendo de las necesidades de la empresa. Los ejemplos incluyen el diario de nómina, el archivo maestro de nómina; y la conciliación bancaria de nómina” (14:168).

Este documento contiene todos los datos de todos y cada uno de los colaboradores de la empresa, en donde los totales por concepto de pago de colaboradores son cargados a las cuentas de mayor correspondientes.

Entre los datos que presentan se encuentran: Nombre de la empresa. Periodo de la nómina, nombre de los colaboradores, puesto o cargo que desempeñan, departamento al que pertenecen, días laborados, horas extras, sueldo,

bonificación legal, descuentos por IGSS, ISR, entre otros, cantidad total a recibir por el colaborador, número de cheque y firma del colaborador.

“Un reporte generado por el archivo de operación de nómina y generalmente incluye el nombre del colaborador, día, pago neto y bruto, varias cantidades de retenciones, y clasificación o clasificaciones de cuentas para cada operación. Las mismas operaciones incluidas en el diario [de nómina] o listado también se asientan de forma simultánea en el libro de contabilidad genera y en el archivo maestro de nómina” (14:262).

2.3.5. Cálculo de Nómina.

El cálculo de Nómina puede definirse como la contabilidad que se lleva a cabo cuando un patrono les paga el sueldo a sus colaboradores, en éste momento es cuando se totaliza la cantidad de ingreso de cada colaborador, el cual se conoce como “ingreso neto”, al cual se le restan los impuestos y otras deducciones, a la cantidad residual que se incorpora al cheque de pago, se le conoce como “pago neto”.

Este cálculo se realiza después de que se ha definido el reporte de la asistencia del personal, utilizados como base para determinar la cantidad de horas que laboró cada colaborador,

Los cálculos se obtienen multiplicando el total de horas laboradas por el valor por hora del salario ordinario devengado por el colaborador; también debe establecerse el número de horas extras laboradas (si éstas fueron autorizadas y efectuadas), las cuales se multiplican por el valor por hora del salario por tiempo extraordinario, que por ley se paga en cincuenta por ciento más de la hora ordinaria, ambos resultados son sumados; debiéndosele

adicionar finalmente el monto correspondiente por concepto de la bonificación incentivo.

Al total de los ingresos de los colaboradores se les debe de deducir los descuentos legalmente establecidos, como los pagos al régimen de seguridad social del Instituto Guatemalteco del Seguro Social (IGSS) o las retenciones impositivas del Impuesto sobre la Renta (ISR), los descuentos judiciales (si hubiere alguno sobrepuesto al salario del colaborador, el embargo del salario para asegurar la obligación de alimentos, por ejemplo) y otros descuentos pactados entre el patrono y colaborador al inicio de la relación laboral (pago de uniformes, por ejemplo).

Obteniendo de esta manera, al final, el total líquido que recibirá el colaborador; y con el dato del monto total se pueda elaborar los cheques de pago correspondientes y la impresión de las boletas de pago respectivas (cheque-voucher, boleta de pago).

El registro de cada colaborador incluye el pago bruto por cada periodo de nómina, las deducciones del pago bruto, el pago neto, número y fecha del cheque.

El archivo maestro se actualiza con la información de los archivos de operaciones de nómina de la computadora. El total de las percepciones de cada colaborador en el archivo maestro, es igual al saldo total de la nómina bruta en diversas cuentas del libro de contabilidad general” (14:265).

2.3.6. Las formas de Pago de Nómina.

Las formas de Pago de Nómina, o el Método de Nómina, como también suele llamársele, dependen del Sistema de Contabilidad y de las capacidades tecnológicas que posea la Empresa, identificándose cuatro

formas: a) pago en efectivo, b) pago mediante cheque, c) pago mediante depósito bancario; y, d) tarjetas de pago.

El pago mediante depósito bancario es la modalidad más utilizada para el pago de la nómina, es un sistema que se utiliza cuando la empresa tiene una baja tasa de rotación de personal y tiene diversas variantes.

2.3.7. Políticas de Bajas y Liquidaciones.

Cuando se traslade al Área de Nóminas el Informe de Baja de un colaborador de la Empresa Vidriera, se deberá revisar que la misma cuente con la autorización respectiva del Jefe de Personal, una vez hecha la confirmación se procederá a modificar la Base de Datos de Personal a fin de darle de baja del sistema, y el Área de Nómina procederá a realizar la liquidación correspondiente.

Se envía la liquidación para revisión a la Gerencia Financiera y adjunto a ella se presentará para consideración la carta de solicitud de emisión de cheque de liquidación, con la autorización respectiva, se elaborará el cheque y se citará al excolaborador para que se apersona a la empresa.

En caso de que se tiene una baja deben de tener el día y hora fijados se hará entrega al excolaborador de su cheque de liquidación, previa exhibición de su documento de identificación personal (DPI), solicitándosele que firme de recibido el voucher respectivo y el finiquito correspondiente, documentos que deberán ser debidamente archivados y custodiados.

2.3.8 Procedimientos de Control aplicables en el Área de Recursos Humanos y en el Área de Nóminas.

A continuación, se perfilan determinados controles para las solicitudes de empleo, los contratos individuales de trabajo, los expedientes del Personal, los reportes de asistencia, los reportes de horas extras; las solicitudes de anticipo a colaboradores, formularios de aviso de traslado de personal y/o promoción, recibos de pago, cheques y/o transferencias, libro de salarios, pago de prestaciones y finiquito laborales.

2.4.1. Solicitudes de Empleo.

Una vez la Empresa ha realizado una convocatoria para aplicar a vacantes de puestos de trabajo, los aspirantes a ocuparlos se apersonan al Área de Reclutamiento y Selección de Personal para solicitar se les proporcione el Formulario de Solicitud de Empleo, documento por medio del cual se formaliza su ingreso al proceso de selección.

La finalidad y funcionalidad de este documento es esencialmente informativa, el formato estándar utilizado en ENVCA, S.A., segmenta la información en cinco secciones: la primera denominada “Datos Generales”, proporciona al colaborador datos de identificación y de contacto del aspirante y alguna información de su dinámica familiar.

La segunda, “Estudios realizados”, permite visualizar el nivel de estudios formales y/o técnicos alcanzados por el aspirante al puesto de trabajo, establecer los títulos o grados académicos logrados e identificar los Centros Educativos en donde fueron cursados dichos estudios y el último grado aprobado.

La tercera sección, solicita referencias personales del colaborador, con la condición de que las mismas no provengan de familiares de este; requiriéndose de ellas el nombre completo y sus números telefónicos.

En la cuarta, el documento requiere que el aspirante exprese de forma directa y sucinta su interés o motivación de trabajar en la Empresa Envases de Calidad, Sociedad Anónima.

La quinta sección, denominada “Información Laboral”, facilita la reconstrucción detallada del Historial Laboral-Salarial del aspirante, requiriéndosele anotar la información de los tres empleos anteriores, en los siguientes términos: a) nombre de la empresa, b) número telefónico, c) fechas de ingreso y de finalización de la relación laboral, d) el último puesto desempeñado, e) el último salario devengado, f) el nombre del Jefe inmediato, g) el motivo de retiro; y, finalmente, h) las actividades que realizaba en el puesto referido. Concluyendo la sección con la pretensión salarial y la disponibilidad de tiempo que tiene el aspirante para poder integrarse a la Empresa.

En la parte final del formulario se encuentra una indicación de la documentación que debe de adjuntarse a la Solicitud de Empleo, siendo ésta: a) el currículum vitae del aspirante, b) una fotografía reciente, c) fotocopia completa (de ambos lados) del documento personal de identificación, d) cartas de recomendación; y, e) los antecedentes penales y policíacos originales.

Al calce del documento se encuentra la declaración del aspirante de que todos los datos proporcionados “son veraces y correctos” otorgándose expresamente la autorización para que puedan ser verificados. Finalmente, la firma del aspirante y la fecha de presentación de la solicitud.

La información proporcionada en las cinco secciones de la Solicitud de Empleo servirá de guía para la realización de Entrevistas y la calificación de la documentación, generando insumos para el proceso de selección de Personal, ya que brinda elementos valorativos relacionados con su formación académica y preparación técnica, su experiencia laboral, competencias laborales y su estabilidad laboral, con base en datos verificables, los cuales podrán ser incorporados a la Base de Datos del Personal. Cualquier información falseada y/o documentación alterada, implicará que se descarte de facto la solicitud del aspirante.

2.4.2. Contratos de Trabajo.

El Artículo 28 del Código de Trabajo establece la obligatoriedad de extender el Contrato Individual de Trabajo por escrito y en tres ejemplares:

“uno que debe recoger cada parte en el acto de celebrarse y otro que el patrono queda obligado a hacer llegar a la Dirección General 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” (12).

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 29 del Código de Trabajo: “El contrato escrito de trabajo debe contener:

- a. Los nombres, apellidos, edad, sexo, estado civil, nacionalidad y vecindad de los contratantes.
- b. La fecha de la iniciación de la relación de trabajo.

- c. La indicación de los servicios que el colaborador se obliga a prestar, o la naturaleza de la obra a ejecutar, especificando en lo posible las características y las condiciones del trabajo.
- d. El lugar o los lugares donde deben prestarse los servicios o ejecutarse la obra.
- e. La designación precisa del lugar donde viva el colaborador cuando se le contrata para prestar sus servicios o ejecutar una obra en lugar distinto de aquel donde viva habitualmente.
- f. La duración del contrato o la expresión de ser por tiempo indefinido o para la ejecución de obra determinada.
- g. El tiempo de la jornada de trabajo y las horas en que debe prestarse.
- h. El salario, beneficio, comisión o participación que debe recibir el colaborador; si se debe calcular por unidad de tiempo, por unidad de obra o de alguna otra manera, y la forma, periodo y lugar de pago.
- i. En los casos en que se estipule que el salario se ha de pagar por unidad de obra, se debe hacer constar la cantidad y calidad de material, las herramientas y útiles que el patrono convenga en proporcionar y el estado de conservación de los mismos, así como el tiempo que el colaborador pueda tenerlos a su disposición.
- j. El patrono no puede exigir del colaborador cantidad alguna por concepto de desgaste normal o destrucción accidental de las herramientas, como consecuencia de su uso en el trabajo.
- k. Las demás estipulaciones legales en que convengan las partes.
- l. El lugar y la fecha de celebración del contrato; y,

- m. Las 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.

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social debe imprimir modelos de contratos para cada una de las categorías de trabajo, a fin de facilitar el cumplimiento de esta disposición”. (12).

Siendo recomendable que en el texto mismo del contrato se enlisten las principales funciones y atribuciones que conforman la prestación de servicio requerido al colaborador; ya que cuando las Empresas suelen tener Manuales Descriptores de Puestos y Funciones, a veces se obvia esta información en el documento contractual.

Sin embargo, al momento de un proceso administrativo ante la Inspección de Trabajo o un proceso judicial sustanciado ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, a menudo se dificulta la presentación de todo el Manual a las autoridades, siendo más fácil la exhibición del Contrato Escrito con el detalle de las funciones y atribuciones.

2.4.3. Expedientes de Personal.

También llamados “Expedientes Laborales” y definidos como los: documentos en los que se estipula claramente las actividades, obligaciones, derechos y horarios de trabajo que el Capital Humano debe cubrir en una empresa.

En la hoja de Control del Expediente de Personal se anota el nombre completo del colaborador, el código de colaborador que se le asigna; las fechas de ingreso y egreso de la Empresa, las fechas de inicio y finalización de la relación laboral y el dato del salario inicial y el salario final que devengó el colaborador.

El expediente de cada colaborador consta de treinta y cuatro documentos en tres secciones: la primera contiene la “**Documentación de Ingreso a la Empresa**” y consta de catorce documentos, siendo éstos:

- 1) Solicitud de Empleo,
- 2) Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI),
- 3) Currículum Vitae,
- 4) Copia del Contrato Individual de Trabajo,
- 5) Copia del Carné de Afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS),
- 6) Copia del Carné de Afiliación al Instituto de Recreación de los Colaboradores de la Empresa Privada de Guatemala (IRTRA),
- 7) Antecedentes Policiacos (originales),
- 8) Antecedentes Penales (originales),
- 9) Copia de la Inscripción del Colaborador en el Registro Tributario Unificado (RTU),
- 10) Constancias de Estudios y Cursos aprobados por el Colaborador,
- 11) Constancias Laborales,
- 12) Cartas de Recomendación,
- 13) Copia del Boleto de Ornato; y,
- 14) Carta de Bienvenida a la Empresa.

La segunda sección contiene la “Documentación relativa al Desarrollo Laboral” y consta de trece tipos de documentos, siendo éstos:

- 1) La Carta de Confirmación en el Puesto,
- 2) Los Reportes de Asistencia,
- 3) Los Reportes de Horas Extras,
- 4) La Autorización de Descuentos,
- 5) El récord de Suspensiones del IGSS,
- 6) Evaluaciones de Desempeño y sus Resultados,
- 7) Formularios de traslado, promoción y/o ascenso,
- 8) Boletas de Pago,
- 9) Historial de Amonestaciones,
- 10) Cartas de Retroalimentación y Compromiso,
- 11) Solicitud de Permisos,
- 12) Cartas de Ingresos; y,
- 13) Récord de Préstamos.

La tercera sección contiene la “Documentación de Salida a la Empresa” y consta de siete documentos, siendo éstos:

- 1) Carta de Renuncia (si es el Colaborador quien da por finalizada la Relación Laboral),
- 2) Carta de Despido (si es la Empresa quien da por finalizada la Relación Laboral),

- 3) Transcripción de la Entrevista de Salida,
- 4) Cálculo de la Liquidación,
- 5) Copia de la Finiquito Laboral,
- 6) Copia de la Constancia de Trabajo; y,
- 7) Copia de Cheque de Liquidación de Prestaciones Laborales.

2.4.4. Reportes de Asistencia.

Los controles de asistencia laboral son sistemas de control de accesos que permiten llevar un registro de las altas y bajas de los colaboradores en una empresa. La supervisión de la asistencia permite comprobar la puntualidad y asistencia de los colaboradores a su puesto.

Con un control de asistencia laboral la empresa puede monitorizar su productividad empresarial para saber si cumplirá sus objetivos, y en caso contrario analizar y mejorar para conseguirlo

La implementación de medidas de control sobre la asistencia de los colaboradores presenta las siguientes ventajas:

- a. Permiten controlar de forma más eficiente los horarios de los colaboradores y facilita el cálculo de la nómina de colaboradores, a partir de la determinación de los horarios ordinarios y el establecimiento del número de horas extras laboradas por cada colaborador que le deben ser efectivamente pagadas.
- b. Controlar los accesos y la asistencia de los colaboradores le permite a la empresa ahorrar costos en personal, dado que la productividad empresarial se monitorea de forma más adecuada.

Si bien es cierto que el personal es el principal activo de una empresa, también es cierto que éste representa uno de los costos fijos más elevados de la misma y representa uno de sus mayores impactos económicos; lo que permite deducir la importancia que tiene la implementación de controles de horarios de los colaboradores, existiendo diversos tipos de control de horarios:

- a. **“Hojas de firma:** es el método más tradicional, es un control horario de forma manual en un libro de registros.
- b. **Control de presencia con dispositivos RFID:** son sistemas de control horario que emplean tarjetas u otros soportes que se acercan al detector para registrar su entrada y salida. Guarda información en tiempo real y permite elaborar informes.
- c. **Sistemas de control de accesos biométricos:** son sistemas de control horario que emplean la huella dactilar o el reconocimiento facial.
- d. **Aplicaciones de control de accesos:** existen aplicaciones móviles, para smartphones y tablets, que permiten llevar un control horario y realizar toda la gestión del control de accesos y horarios desde una misma plataforma. Algunas incluyen elementos similares a los anteriores e incluso llegan a incorporar la geolocalización” (14:285).

En ENVCA, S.A., se utiliza al presente el Sistema Manual de Hojas de Firma, mediante un documento tipo formulario, que es elaborado e impreso por Departamentos y Áreas de Trabajo (para facilitar la impresión de los Reportes), en el cual se selecciona el nombre del colaborador y el número de colaborador; también se selecciona el Departamento o el Área de la Empresa y el Horario ordinario en que debe desarrollar su actividad productiva el Colaborador.

Cada hoja de Reporte y Control de Asistencia Individual posibilita la realización de informes personalizados y la generación de estadísticas semanales, quincenales o mensuales, según sea necesario. La hoja grafica las 4 o 5 semanas que contiene el mes, individualizando a cada una de ellas con la fecha de inicio y final de la semana laboral, registra día por día las horas de ingreso y egreso del colaborador y a la par de cada horario la firma del colaborador.

Al calce del documento se coloca el visto bueno del jefe del Departamento o Área, el cual se plasma al anotar éste su firma, nombre y cargo, estampando el sello respectivo. Además, existe un apartado para que éste anote las Observaciones que considere pertinentes.

A pesar del considerable volumen de Colaboradores, hasta el momento se ha decidido mantener vigente este sistema para no ralentizar la entrada y salida de los colaboradores; llevando controles desconcentrados que son verificados por los inmediatos superiores de cada Departamento o Área de Trabajo.

2.4.5. Solicitud de Autorización de Horas Extras y Reportes de Horas Extras.

En ocasiones el ritmo de producción debe de incrementarse por un aumento en la demanda de los productos manufacturados, en otras ocasiones, debido a las tareas de reparación y/o mantenimiento de emergencia las máquinas, los operarios no pueden cubrir la meta de producción prevista; situaciones ambas que dan lugar a una necesidad de ampliar el tiempo efectivo de trabajo.

Sin embargo, el aumento de la jornada de trabajo debe ser previamente autorizado, ya que esta ampliación tiene implicaciones tanto logísticas como financieras y legales.

La solicitud es presentada por el colaborador o un jefe de área, en el formulario específico determinado para el efecto, debiendo anotar primero el nombre del solicitante, el puesto que desempeña y el departamento o área a la que pertenece el puesto y la fecha de la solicitud.

Luego se determina la fecha, fechas específicas o rango de fechas en que se requiere ampliar la jornada laboral y se define con relación a ellas el horario específico en que se hará el trabajo.

De acuerdo con el calendario y la definición legal de trabajo diurno y trabajo nocturno descrita en el Código de Trabajo (referidas en el mismo formulario), en la sección correspondiente se debe anotar si las horas extras son diurnas, nocturnas, dominicales o ejecutadas en día de asueto o feriado legalmente reconocido.

Debe anotarse una detallada justificación de por qué son necesarias las horas extras solicitadas, debiéndose firmar la solicitud por el colaborador y colocar la fecha en la que se hace el requerimiento; el Jefe inmediato del Área o Departamento califica la solicitud y si la considera pertinente da la autorización para que se ejecute el trabajo en el horario descrito y se lleve a cabo la ampliación temporal de la jornada laboral, ésta autorización se expresa cuando el Jefe inmediato firma la solicitud, le coloca su sello y anota la fecha en la que emite la autorización.

El Reporte de Horas Extras es diferente de la solicitud descrita anteriormente, aunque se relaciona con él, pues deriva del mismo; este es elaborado en una

primera instancia por el Departamento de Personal con base en la Solicitud y contrastada ésta con los Reportes de Asistencia del Personal.

Es un documento tipo formulario, en el cual puede seleccionarse el nombre del colaborador, su puesto y el código de colaborador que le corresponde, así como la Gerencia y el Departamento o Área a la que corresponde.

Anotándose luego la fecha o fechas en que se llevó a cabo el trabajo en tiempo extraordinario, el rango de horas y el total de horas laboradas; el formato del documento en Excel diferencia las horas extras diurnas, nocturnas, dominicales o ejecutadas en día de asueto o feriado legalmente reconocido, diferenciación que es importante puesto que éstas tienen un diferente valor monetario.

Llenado hasta aquí el Reporte, es trasladado al Área de Nóminas, en donde se anota el salario mensual del colaborador, el valor del salario por hora de la jornada laboral diurna y el valor por hora de la jornada laboral nocturna. El costo de la hora extra diurna se reconoce en un cincuenta por ciento más (1.5) y el costo de las horas extras nocturnas, dominicales y en asuetos y feriados en un cien por ciento más.

Se realiza el cálculo monetario de las horas extras y se determina el monto del salario a percibir por el colaborador, también se determina el tiempo de descanso que pudiera reconocérsele en compensación al colaborador si no hubiere disponibilidad de efectivo para realizar el pago, circunstancia que se comunica al Jefe de Personal y quien coordina con el Jefe inmediato del colaborador para que programe los descansos para el colaborador sin que se afecte la producción, debiéndosele notificar al colaborador sobre éstos descansos con la anticipación suficiente. Si hubiere disponibilidad de fondos se procederá a realizar el cheque respectivo por concepto de tiempo

extraordinario y se entregará al colaborador el día de pago o bien se procederá a realizar el depósito de este en la misma fecha en que el colaborador perciba su salario.

2.4.6. Solicitud de Anticipos a Colaboradores.

En la normativa laboral internacional se ha reconocido que los colaboradores tienen derecho a percibir, sin que llegue aún el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo que ya han realizado; sin embargo, éstas no establecen los montos de éstos, ni el plazo en el cual la empresa deba hacer efectivo el anticipo una vez éste haya sido solicitado por el colaborador.

La lógica permite establecer que no podrá ser un monto mayor al salario del colaborador, puesto que es un anticipo de salario y no un préstamo.

En cuanto a la fecha en que se haga efectivo el anticipo, el formulario de solicitud le permite al colaborador anotar la fecha en que necesita se le dé el anticipo, además al explicar el motivo por el cual plantea dicha solicitud puede establecerse el marco temporal.

El formulario inicia con la identificación del solicitante, quien debe anotar su nombre completo, su código de colaborador, el puesto que desempeña y el Departamento o Área a la cual pertenece la plaza, anotando la fecha de la solicitud.

Debe anotarse el monto del anticipo tanto en valores como en letras, la fecha en que necesita se le dé el anticipo y el mes en que se le hará el descuento del anticipo.

El colaborador también deberá expresar la motivación por la cual solicita este anticipo (aspecto que será determinante para su otorgamiento o denegación) y firma la solicitud.

La solicitud se presenta al Área de Contabilidad, la cual emite opinión y la cursa a la Gerencia Financiera, si ésta da su visto bueno firma la solicitud y la cursa a la Gerencia de Recursos Humanos para su Autorización final, que se expresa mediante la firma respectiva. Llenando los datos del requerimiento para el Área de Nóminas realice el cheque de anticipo por el monto solicitado.

Sobre Anticipos de Salarios, el artículo 99 del Código de Trabajo prescribe que: “Los anticipos que haga el patrono al colaborador por cuenta de salarios en ningún caso deben devengar intereses.

Las deudas que el colaborador contraiga con el patrono por este concepto, por pagos hechos en exceso o por responsabilidades civiles con motivo del trabajo, se deben amortizar hasta su extinción, en un mínimo de cinco periodos de pago, excepto cuando el colaborador, voluntariamente, pague en un plazo más corto.

Es entendido que, al terminar el contrato, el patrono puede hacer la liquidación definitiva que proceda” (12).

2.4.7. Aviso de Traslado de Personal y/o Promoción.

Consiste en un documento de soporte en donde se le informa a un colaborador sobre la decisión de trasladarle a un nuevo puesto de trabajo ya sea en su Departamento o Área de Trabajo actual o en otro Departamento o Área de la Empresa; o bien, de que se ha decidido darle una promoción (ascenso).

El formato propuesto inicia colocando la fecha de la notificación e identifica el movimiento de personal autorizado, ya sea traslado o promoción; identifica al colaborador con su nombre completo, el código de colaborador y la fecha en que inició la relación laboral.

2.4.8. Recibos de Pago de Nómina.

Es el documento que se completa cuando el colaborador recibe el pago de su sueldo o salario tras la prestación de sus servicios personales a un patrono, los representantes de éste lo elaboran para que sirva como comprobante de que se ha cancelado la nómina correspondiente a un colaborador.

Este recibo de pago tiene un número correlativo el cual es colocado en la parte superior derecha, en donde también debe colocarse la fecha del pago.

En la parte central del documento se anota el nombre completo del colaborador y su código de colaborador, el puesto de trabajo actual y el Departamento o Área a la cual pertenece el puesto.

También se anota la forma en que se hará el pago respectivo (mediante cheque, transferencia bancaria o en efectivo), el número de días trabajados y el salario a percibir el cual se anota en valores.

En la primera columna se anota el detalle de los Ingresos, que se conforman por el sueldo ordinario, la bonificación prescrita en el Decreto número 37-2001 del Congreso de la República, otras bonificaciones (como sería el bono 14) y el sueldo extraordinario si se hubiere hecho acreedor al mismo, anotándose el total de los ingresos en la segunda columna.

También se anota en la primera columna el detalle de los egresos, tales como la cuota laboral que paga el colaborador al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), el descuento mensual que se le hace por el Impuesto sobre la Renta (ISR), los descuentos por los anticipos de salarios brindados (si se le hubieren otorgado a su solicitud), anotándose el total de los egresos en la segunda columna.

El monto total del salario a percibir en el periodo por el colaborador sería el monto resultante de la resta del total de los egresos del total de ingresos identificados.

Siendo requisito para que el recibo tenga validez la firma del documento por parte del colaborador, la parte final del documento tiene el apartado para la firma y la declaración de recibí conforme; el documento original es archivado y la copia se le entrega al colaborador.

2.4.9. Cheques y/o Transferencias.

El cheque es una orden de pago, puesta por escrito, el cual le permite a la persona que lo recibe cobrar la cantidad de dinero estipulada en el documento; siendo por lo tanto un título de crédito.

El artículo 386 establece como requisitos de los títulos de crédito en general los siguientes: “1° El nombre del título de que se trate, 2° La fecha y lugar de creación, 3° Los derechos que el título incorpora, 4° El lugar y la fecha de cumplimiento o ejercicio de tales derechos. 5° La firma de quien lo crea. En los títulos en serie, podrán estamparse firmas por cualquier sistema controlado y deberán llevar por lo menos una firma autógrafa” (9).

El artículo 495 del Código de Comercio define como requisitos específicos del cheque “1° La orden incondicional de pagar una determinada suma de dinero. 2° El nombre del Banco librado”; y el artículo 494 estipula que “El cheque sólo puede ser librado contra un Banco, en formularios impresos suministrados o aprobados por el mismo” (9).

Las pequeñas empresas, por lo general, utilizan los cheques de bando genéricos. En tanto que las medianas y grandes empresas utilizan los llamados cheques voucher, gestionando con la entidad bancaria en la que manejan sus cuentas la elaboración de formularios de cheques personalizados con medidas de seguridad que permitan verificar su autenticidad y mejor control, ya que la impresión cuenta con la identificación de la empresa y goza de medidas de seguridad diseñadas para el cliente empresarial de forma consensuada.

En las grandes empresas, con grandes nóminas de personal, se utiliza con más frecuencia las transferencias bancarias, consistente en el traslado de una suma de dinero de la cuenta bancaria empresarial a las cuentas personales de sus colaboradores.

2.4.10. Libro de Salarios.

En este libro se lleva el registro y control del salario que ha sido pagado a los colaboradores que prestan sus servicios personales a un patrono o una empresa. Puede llevarse un libro de salarios, propiamente dichos, o bien utilizar hojas movibles (que tendrán los mismos elementos y diseño definido por el Ministerio de Trabajo); también puede llevarse en formato digital, utilizando el

formulario elaborado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, descargable de su página web institucional.

El artículo 102 del Código de Trabajo prescribe lo relativo al libro de Salarios, al estipular que: “Todo patrono que ocupe permanentemente a diez o más colaboradores, debe llevar un libro de salarios autorizado y sellado por la Dirección General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el que está obligado a suministrar modelos y normas para su debida impresión.

Todo patrono que ocupe permanentemente a tres o más colaboradores, sin llegar al límite de diez, debe llevar planillas de conformidad con los modelos que adopte el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social” (12).

El documento es una hoja de cálculo de Excel, en su acápite se anota la base legal del mismo y la autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Siguiendo luego con la identificación del colaborador, lo que se hace anotando su nombre completo, su edad, sexo, nacionalidad, el puesto de trabajo que desempeña, su número de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) y el número de su Documento Personal de Identificación (DPI, o en su caso el número de permiso de trabajo). Así como la fecha de ingreso a la empresa (fecha de inicio de la relación laboral) y, en los casos que corresponda, la fecha de finalización de la relación laboral (para efectos de la empresa, también se anota el motivo de la terminación del contrato).

En la primera sección del libro se anota el número de orden, el periodo de trabajo, el salario en valores, utilizando la moneda de curso legal, es decir,

quetzales; el número de días trabajados y el total de horas trabajadas, diferenciándolas en horas ordinarias y horas extraordinarias.

En la segunda sección se anota el salario devengado por el colaborador, el cual se integra por el salario ordinario, el salario extraordinario, el pago de los séptimos días y los asuetos que deban remunerarse por haber sido trabajados y las vacaciones pagadas, anotándose el salario total a que se ha hecho acreedor el colaborador.

En la tercera sección se anotan las deducciones legales que sufre el salario del colaborador, tales como la cuota laboral que se entrega al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, la deducción mensual del Impuesto sobre la Renta (ISR) en los casos aplicables, otras deducciones legales pactadas entre las partes de la relación laboral (como descuentos por manufactura de uniformes, o el reintegro de los anticipos de salarios), anotándose al final el total de las deducciones realizadas.

En la cuarta y última sección del Libro de Salarios se anota el monto del Aguinaldo y las Bonificaciones que percibe el colaborador.

En la primera columna se coloca el monto proporcional del Aguinaldo correspondiente al periodo o periodos que se registra, según lo dispuesto en el artículo 102 literal j) de la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los colaboradores del sector privado, Decreto número 76-78 del Congreso de la República de Guatemala.

En el apartado de Bonificaciones, se anota el monto proporcional correspondiente a la Bonificación Anual para Colaboradores del Sector Privado y Público, aprobada por el Decreto número 42-92 del Congreso de la

República de Guatemala, la Bonificación Incentivo, aprobada por el Decreto número 37-2001 del Congreso de la República.

Al final del libro se consigna la firma del colaborador, como requisito esencial de validez, y un apartado para anotar observaciones.

2.4.11. Control de Pago de Prestaciones Laborales.

Entendiéndose las prestaciones laborales como los beneficios complementarios al salario que los patronos otorgan a sus colaboradores por disposición de la ley; siendo éstas: a) la Bonificación Anual (Bono 14), b) el Aguinaldo; y, c) las Vacaciones.

El Artículo 1 de la Ley de Bonificación Anual para Colaboradores del Sector Privado y Público dispone que “se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus colaboradores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el colaborador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al colaborador” (16).

El Artículo 2 de esta ley citada también regula que: “La bonificación anual será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el colaborador en un mes, para los colaboradores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado.

Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el colaborador en el año el cual termina en el mes de junio de cada año” (16).

Esta bonificación debe de pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año; el original del recibo de pago del Bono 14 quedará a resguardo de los representantes del patrono y la copia deberá entregarse al colaborador.

El Artículo 1 de la Ley Reguladora del Aguinaldo dispone que “Todo patrono queda obligado a otorgar a sus colaboradores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente” (17).

El Artículo 2 de la Ley del Aguinaldo establece que tal prestación laboral debe hacerse efectiva mediante dos amortizaciones y señalando las fechas para estos pagos, al disponer que “deberá pagarse el cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento restantes en la segunda quincena del mes de enero siguiente” (17).

Aunque la ley también establece la posibilidad de que se pague la totalidad del aguinaldo en el mes de diciembre.

El Artículo 130 del Código de Trabajo dispone el derecho del colaborador a vacaciones remuneradas al estipular que “Todo colaborador sin excepción, tiene derecho a un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año

de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días hábiles...” (12)

La ley laboral señala como potestad del colaborador el señalar las fechas en que el colaborador gozará del derecho a sus vacaciones remuneradas, estipulando en el Artículo 132 que: “El patrono, debe señalar al colaborador la época en que dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo, debe gozar efectivamente de sus vacaciones” (12), Para el caso de los permisos, que también serán remunerados, se especifican con precisión las fechas en que se ausentará de sus labores y las retomará, señalando el motivo del permiso concedido.

El Artículo 61 del Código de Trabajo, al establecer las obligaciones de los colaboradores, dispone en su literal o) que deben: “Conceder licencia con goce de sueldo a los colaboradores en los siguientes casos:

- Cuando ocurriere el fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho el colaborador, o de los padres e hijo tres días.
- Cuando contrajera matrimonio, cinco días.
- Por nacimiento de hijo, dos días.
- Cuando el colaborador autorice expresamente otros permisos o licencias y haya indicado que éstos serán también retribuidos.
- Para responder a citaciones judiciales por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día fuera del departamento de que se trate” (12).

2.4.12. Finiquito Laboral.

El finiquito laboral es el último documento que se suscribe al momento de darse por extinguida la relación laboral entre un colaborador y su patrono, utilizándolo para dejar constancia de que han sido pagadas al colaborador las prestaciones laborales de las que tiene derecho por virtud de la ley por un trabajo efectivamente desempeñado; por lo tanto, establece la extinción de cualquier tipo de deuda entre las partes contratantes.

En el mismo se plasma la decisión de las partes de dar por finalizada la relación laboral de común acuerdo, liberándose a ambas partes de las obligaciones pactadas en el contrato de trabajo, además limita toda posibilidad de sustentar reclamaciones futuras; surtiendo los efectos forenses de constituir prueba preconstituida, sirviendo como plena prueba en cualquier conflicto laboral que se plantee ante los órganos jurisdiccionales del ramo de trabajo y previsión social.

2.5.1 Cálculo y Pago de Prestaciones Laborales.

Como se anotará al final del primer capítulo la Empresa Envases de Calidad S.A. es una Sociedad Anónima, y como persona jurídica que desarrolla actividades mercantiles está sujeta al régimen optativo del pago del ISR, optando por pagar el impuesto aplicando a la renta imponible y a las ganancias de capital, de allí su nombre, tal como lo dispone el Artículo del Artículo 72 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, debiendo, entre otras obligaciones.

Para determinar la Renta Imponible del Régimen Optativo, de conformidad con el Artículo 38 de la Ley del ISR, los contribuyentes deberán deducir de

su renta bruta “sólo los costos y gastos necesarios para producir o conservar la fuente productora de las rentas gravadas, sumando los costos / gastos no deducibles y restando sus rentas exentas.

Se consideran costos y gastos necesarios para producir o conservar la fuente productora de rentas gravadas los siguientes:

a. Los sueldos, sobre sueldos, salarios, bonificaciones, comisiones, gratificaciones, dietas, aguinaldos anuales otorgados a todos los colaboradores en forma generalizada y establecidos por la ley ...como cualquier otra remuneración por servicios efectivamente prestados al contribuyente por colaboradores y obreros. ...cuando se trate de remuneraciones para:

- Colaboradores en general;
- Socios o consejeros de Sociedades Anónimas...
- Cónyuges y parientes consanguíneos dentro de los grados de ley, de tales socios, consejeros o administradores.

La deducción máxima por estos conceptos se limitará en cada caso, a la mayor retribución asignada en la nómina de colaboradores sin ninguna vinculación de parentesco.

b. Las cuotas patronales pagadas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Instituto de Recreación de los Colaboradores (IRTRA), Instituto Técnico de Capacitación (INTECAP) y otras cuotas o desembolsos obligatorios, establecidos por la ley.

Las primas, contribuciones, cuotas o aportes establecidos en planes de previsión social, pensiones y jubilaciones que sean de capitalización individual; así como las primas de seguros médicos para colaboradores.

- f) Las indemnizaciones pagadas por terminación de la relación laboral, o las reservas que se constituyen hasta el límite del ocho punto treinta y tres por ciento (8.33%) del total de las remuneraciones anuales” (18).

Las cuotas patronales previstas en la literal e) del Artículo 38 de la Ley del Impuesto sobre la Renta ascienden al doce punto sesenta y siete por ciento (12.67%), el cual se conforma de la forma siguiente:

- a. El ochenta y cuatro punto veintiún por ciento (84.21%) para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) por un monto del diez punto sesenta y siete por ciento (10.67%);
- b. El siete punto ochenta y nueve por ciento (7.89%) para el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) por un monto del uno por ciento (1%); y,
- c. El siete punto ochenta y nueve por ciento (7.89%) restante, para el Instituto de Recreación de los Colaboradores del Sector Privado (IRTRA) por un monto del uno por ciento (1%).

Esta cuota patronal es complementada con la cuota laboral, en la cual se le descuenta al colaborador un cuatro punto ochenta y tres por ciento (4.83%) de su salario para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) descuento que no incluye la Bonificación Incentivo para los Colaboradores del Sector Privado.

Se procede entonces con la elaboración de la Planilla del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tomando en cuenta todos los ingresos

que ha devengado el colaborador en el periodo reportado y se multiplica por los porcentajes correspondientes a los pagos al IGSS, al IRTRA y al INTECAP a los que se ha hecho referencia en los párrafos anteriores.

Esto con la finalidad de obtener los montos exactos de pago por cada colaborador y poder presentarlos ya sea por medio de las entidades bancarias estipuladas para el efecto, o en el Departamento de Caja en las Oficinas Centrales del IGSS; o bien, por la vía del correo electrónico a través de la página web del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en las fechas estipuladas, durante los primeros veinte días del mes siguiente al que corresponde el periodo reportado.

La reserva prevista en la literal f) del Artículo 38 de la Ley del Impuesto sobre la Renta está destinada para el pago de indemnizaciones, el aguinaldo y la bonificación anual, comúnmente llamada Bono 14, para cubrir tales obligaciones en las fechas o momentos en que se necesite efectuar dichos pagos a los colaboradores.

2.5.2 Pago de Impuestos relacionados con la Nómina.

En la Ley de Actualización Tributaria se aprobaron diversas modificaciones al régimen tributario nacional, en relación con el Impuesto Sobre la Renta, en el Artículo 2 se establecieron tres categorías de Renta según su Procedencia:

- a.** Rentas por Actividades Lucrativas, que comprenden: ventas, producción, comercialización, transporte, exportación, entre otros;
- b.** Rentas del Trabajo, que comprenden: sueldos, salarios y otras remuneraciones; y,

- c.** Rentas de Capital, que comprenden: intereses, dividendos, premios, ganancias de Capital.

Los impuestos correspondientes a cada categoría se liquidan en forma separada, en el presente apartado se hace referencia solamente a los relativos a la segunda categoría, la de Rentas al trabajo.

En el Artículo 4 de la Ley de Actualización Tributaria, al establecer que se consideran rentas de fuente guatemalteca, independientemente que estén gravadas o exentas "...2. RENTAS DEL TRABAJO: Con carácter general, las provenientes de toda clase de contraprestación, retribución o ingreso, cualquiera que sea su denominación o naturaleza, que deriven del trabajo personal prestado por residente en relación de dependencia, desarrollado dentro de Guatemala o fuera de Guatemala.

Entre otras, se incluyen como rentas de trabajo las provenientes de:

- a.** El trabajo realizado dentro o fuera de Guatemala por un residente en Guatemala, que sea retribuido por otro residente en Guatemala, o un establecimiento permanente u organismo internacional que opere en Guatemala. (...)
- b.** Los sueldos, salarios, bonificaciones o viáticos no sujetos a liquidación o que no constituyan reintegro de gastos, y otras remuneraciones que las personas, entes o patrimonios, el Estado, Entidades Autónomas, las Municipalidades y demás Entidades Públicas o Privadas paguen a sus representantes, funcionarios o colaboradores en Guatemala o en otros países.
- c.** Los sueldos, salarios, bonificaciones y otras remuneraciones que no impliquen reintegro de gastos, de los miembros de la tripulación de naves aéreas o marítimas y de vehículos terrestres, siempre que tales naves o

vehículos tengan su puerto base en Guatemala o se encuentren matriculados o registrados en el país, independientemente de la nacionalidad o domicilio de los beneficiarios de la renta y de los países entre los que se realice el tráfico.

- d. Las remuneraciones, sueldos, comisiones, viáticos no sujetos a liquidación o que no constituyan reintegro de gastos, gastos de representación, gratificación o retribuciones que paguen o acrediten entidades con o sin personalidad jurídica residentes en el país a miembros de sus directorios, consejos de administración y otros consejos u organismos directivos o consultivos, siempre que dichos miembros se encuentren en relación de dependencia”. (19).

Tales aspectos deben de ser tomados en consideración, dada la proyección transnacional de la empresa Vidriera y sus consorcios, que como se ha visto en el primer capítulo de esta Investigación tienen presencia en la región centroamericana.

El Artículo 43 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, estipula la obligación de las personas individuales que trabajan en relación de dependencia de presentar ante el patrono o colaborador una declaración jurada al inicio de sus actividades laborales, “exclusivamente por los ingresos que perciban de dicha actividad laboral, en los formularios que proporcionará la SAT, en la cual deberán constar como mínimo los datos siguientes:

- a. Nombres y apellidos completos del colaborador.
- b. Domicilio fiscal.
- c. Número de identificación tributaria...

- d. Nombres y apellidos completos, o razón social y domicilio fiscal de otros colaboradores, si los tuviere.
- e. Monto de los sueldos y salarios que estima percibirá durante el periodo, y,
- f. Crédito estimado por Impuesto al Valor Agregado, el cual se determina así: multiplicando el cincuenta por ciento (50%) del total de las rentas netas del colaborador por la tarifa del Impuesto al Valor Agregado.
- g. El monto del crédito así estimado se multiplica por el porcentaje de acreditamiento que establece dicha ley, según el periodo por el cual está presentando la declaración jurada ante el patrono y el resultado constituirá el monto del crédito estimado por Impuesto al Valor Agregado que deberá incluir en dicha declaración, el cual queda sujeto a la liquidación del periodo de que se trate.

Cuando por cualquier circunstancia se modifique cualesquiera de los datos arriba indicados, el colaborador deberá informar de ello mediante la presentación de una nueva declaración jurada en formulario oficial ante su colaborador, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles inmediatos siguientes a la fecha en que se produce el cambio” (18).

Con relación al tema de las obligaciones tributarias relacionadas con la nómina, éstas “...son las retenciones del ISR a colaboradores que reportan ingresos anuales iguales o mayores a Q.48, 000.00 y aplicarles la escala de tarifas contenida en el artículo número 43 de la ley de este impuesto.

Los colaboradores tienen derecho a un crédito sobre el Impuesto sobre la Renta, por el Impuesto al Valor Agregado, sobre los bienes y gastos que se hayan realizado en el período de imposición.

En el primer párrafo de la referencia se menciona el Formulario SAT 1054, debiendo delimitar que este formulario impreso en papel ha sido sustituido por el formulario 1501 también impreso en papel; o disponible en versión electrónica mediante el formulario 1331 aplicable para los tres sistemas siguientes: Web / Light / DG. La planilla del IVA es un derecho que tienen los colaboradores asalariados para considerar deducciones del ISR, por lo que debe utilizar la herramienta Plan Iva en el portal SAT, la cual genera el formulario correspondiente.

En la actualidad la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- ha realizado mejoras en sus plataformas para el contribuyente, entre las cuales se encuentra la herramienta RETEN ISR, para el cálculo del impuesto a asalariados, y así cubrir los requerimientos establecidos.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA EXTERNA

3.1. Definición de Auditoría Externa.

La auditoría externa es un sistema utilizado por las organizaciones para realizar un examen detallado, sistemático y crítico mediante un agente externo, ya sea una empresa ajena a la organización, un auditor especializado o un contador público.

La función de este auditor, el cual no debe poseer un vínculo estrecho con la empresa, consiste en determinar y ofrecer una opinión acerca del sistema de información de la empresa y proponer asimismo cómo mejorar algunas técnicas.

En definitiva, la auditoría externa analiza en detalle el sistema de información de una empresa, ya sean sus documentos, programas, expedientes y estados financieros, para otorgarles fiabilidad y validez.

3.2. Objetivos de la Auditoría Externa.

Los objetivos que persigue la auditoría externa son los siguientes:

- a) Investigar y determinar si la forma en que se emplea el sistema informático de la empresa es válida, verídica y correcta.
- b) Verificar si existen posibles problemas a los cuales se enfrentará la empresa.
- c) Resaltar los puntos fuertes y débiles de determinada toma de decisiones.
- d) Proponer sugerencias constructivas.
- e) Controlar las actividades relativas al desarrollo de la empresa.
- f) Ayudar a que la empresa tome decisiones exitosas y confiables.

3.3. Características de la Auditoría Externa

Entre las principales características de la auditoría externa podemos destacar que:

- a) Se realiza generalmente a través de un contador público, ya sea privado o sin fines de lucro.
- b) Sus resultados determinan la fiabilidad financiera de una empresa.
- c) La información que proporciona es utilizada por los propietarios de la empresa o cualquier otra entidad que se involucre en su desarrollo, tales como inversionistas o bancos.
- d) La auditoría es realizada por medio de programas de trabajo que planean, evalúan y aplican pruebas confiables.
- e) Toma en cuenta la mayoría de las actividades y los campos de la empresa.

3.4 Responsabilidad de la Auditoría Externa.

Sobre las responsabilidades de los auditores externos, destacan la obligatoriedad de:

- a) Velar que los socios y el personal que conforma el equipo de trabajo posean capacitación profesional, conocimiento y experiencia particular en auditorías y sobre los temas relacionados con el trabajo a realizar.
- b) Permitir a la administración, sin restricción alguna, el acceso a los papeles de trabajo y demás documentación impresa o en medios magnéticos, que soporte el trabajo de auditoría efectuado, cuando éste organismo lo requiera.
- c) Evaluar la calidad, idoneidad y seguridad de los sistemas de control interno contable, administrativo, de la institución y emitir recomendaciones al respecto.

- d) Opinar sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, especialmente las relativas al patrimonio, límites de créditos, créditos y contratos con personas relacionadas o interpuestas y la suficiencia de las reservas de provisión, la operatividad y funcionamiento de la plataforma tecnológica, entre otros.
- e) Opinar sobre el cumplimiento de las políticas internas.
- f) El deber de pronunciarse e informar sobre cualquier operación, evento, debilidad o circunstancia que comprometa la continuidad del funcionamiento o solvencia de la institución auditada.
- g) El deber del auditor externo de informar a la administración de situaciones de iliquidez, insolvencia, fallas en la plataforma tecnológica, o cualquier otro hecho relevante, al día siguiente de haber detectado la debilidad. Igualmente, tendrá un lapso de 5 días continuos para informar sobre el incumplimiento de obligaciones contractuales por parte de la entidad auditada.
- h) Conservar los documentos y soportes de la auditoría y sus informes por un período no inferior a diez (10) años. (15:126)

3.5 Importancia de la Auditoría Externa.

“Para una empresa, una auditoría externa o independiente es de suma importancia, sobre todo si está en sus primeros años, porque es allí donde se comienza a construir una clara, transparente y confiable reputación, y la opinión de un tercero, independiente a la empresa, aumenta la credibilidad y le hará saber a cualquiera que es confiable trabajar o hacer negocios con la empresa una vez que se haya verificado que tus finanzas sean correctas, además, si la empresa necesita créditos, préstamos o inversiones, la opinión de un auditor externo le dará la confiabilidad necesaria para poder obtenerlos

con mayor facilidad; por otro lado, hoy en día algunas operaciones como las negociaciones de venta exigen la opinión de un auditor externo. Además de que la opinión de un auditor externo le asegura conformidad con las legalidad contable y fiscal.” (28)

3.6 Normas que regulan la Auditoría externa.

Las Normas Internacionales de Auditoría (comúnmente referidas por el acrónimo NIA) son elaboradas y expedidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC, por las siglas en inglés de International Federation of Accountants) y las actualizaciones que realiza su Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, en forma anual, son el resultado de una voluntad internacional orientada al desarrollo de la Profesión Contable, permitiendo disponer de elementos técnicos uniformes y necesarios para brindar servicios de alta calidad para el interés público.

“Las Normas Internacionales de Auditoría se deberán aplicar en las Auditorías de los Estados Financieros. Las NIA contienen principios y procedimientos básicos y esenciales para el Auditor. Estos deberán ser interpretados en el contexto de la aplicación en el momento de la Auditoría.

Para comprender y aplicar los principios y procedimientos básicos y esenciales junto con los lineamientos relacionados, es necesario tener en cuenta todo el texto de la NIA incluyendo el material explicativo” (21)

Estas NIA una vez son expedidas, deben aplicarse, en forma obligatoria, tanto para la Auditoría de Estados Financieros como a cualquier otra Auditoría de Información y Servicios relacionados, realizando las adaptaciones necesarias que el caso amerite. En el cuadro siguiente se enumeran las Normas Internacionales de Auditoría, aparejándolas con su número de referencia.

Cuadro No. 4

Normas Internacionales que regulan la Auditoría

No. NIA	Descripción de la Norma Internacional de Auditoría	No. NIA	Descripción de la Norma Internacional de Auditoría
NIA 200	Objetivos globales del Auditor Independiente y realización de la Auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría.	NIA 210	Acuerdos de los Términos de Encargo de Auditoría
		NIA 220	Control de Calidad de la Auditoría de Estados Financieros
NIA 230	Documentación de Auditoría	NIA 240	Responsabilidad del Auditor en la Auditoría de Estados Financieros con respecto al Fraude
NIA 250	Consideración de las disposiciones Legales y reglamentarias en la auditoría de estados financieros		
NIA 265	Comunicación de las deficiencias del control interno a los responsables del gobierno y a la dirección de la entidad	NIA 300	Planificación de la auditoría de estados financieros
NIA 315	(Revisada) Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno.	NIA 320	Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría.
NIA 330	Respuestas del auditor a los riesgos valorados.	NIA 402	Consideraciones de Auditoría relativas a una Entidad que utiliza una Organización de Servicios
NIA 450	Evaluación de las incorrecciones identificadas durante la realización de la Auditoría	NIA 500	Evidencia de Auditoría
NIA 501	Evidencia de Auditoría consideraciones específicas para determinadas áreas.	NIA 505	Confirmaciones externas
NIA 510	Encargos Iniciales de Auditoría – Saldos de Apertura	NIA 520	Procedimientos Analíticos
NIA 530	Muestreo de Auditoría	NIA 540	Auditoría de Estimaciones Contables, incluidas las de Valor Razonable y la de Información relacionada a revelar.
NIA 550	Parte Vinculadas	NIA 560	Hechos posteriores al Cierre
NIA 570	(Revisada) Empresa en funcionamiento	NIA 580	Manifestaciones Escritas

No. NIA	Descripción de la Norma Internacional de Auditoría	No. NIA	Descripción de la Norma Internacional de Auditoría
NIA 600	Consideraciones Especiales – Auditorías de Estados Financieros de Grupos (Incluido el Trabajo de los Auditores de los Componentes)	NIA 610	(Revisada 2013). Utilización del Trabajo de los Auditores Internos
NIA 620	Utilización del Trabajo de un Experto del Auditor	NIA 700	(Revisada) Formación de la Opinión y emisión del Informe de Auditoría sobre los Estados Financieros
NIA 701	Comunicación de las cuestiones clave de la auditoría en el informe de auditoría emitido por un auditor independiente.	NIA 705	(Revisada) Opinión modificada en el informe emitido por un auditor independiente
NIA 706	(Revisada) Párrafos de énfasis y párrafos sobre otras cuestiones en el informe emitido por un auditor independiente	NIA 710	Información Comparativa-Cifras correspondientes de períodos anteriores y Estados Financieros Comparativos
NIA 720	Responsabilidad del Auditor con respecto a otra información incluida en los documentos que contienen los Estados Financieros Auditados	NIA 800	(Revisada) Consideraciones especiales- Auditorías de estados financieros preparados de conformidad con un marco de información con fines específicos
NIA 805	(Revisada) Consideraciones especiales – Auditorías de un solo estado financiero o de un elemento, cuenta o partida específicos de un estado financiero	NIA 810	(Revisada) Encargos para informar sobre estados financieros resumidos

Fuente: Elaboración Propia con base a Investigación de NIA

3.7 Alcance de la Auditoría Externa.

Comprende el examen y la valoración de lo que se considera adecuado y efectivo entre los que se destacan como mínimo los siguientes:

- a) Identificación de la naturaleza, condiciones, contexto, antecedentes, e información financiera de la entidad auditada.
- b) Considerar los contextos destacados de los sistemas contables, administrativos, operativos y de los controles internos existentes.
- c) Bases para la determinación de los riesgos de auditoría de las áreas y partidas contables.

- d) Criterios de selección y metodología a seguir para el análisis de los activos, pasivos, patrimonio y contingencias; así como, para la evaluación de riesgo crediticio, de mercado, operativo y tecnológico; entre otros, conforme a los criterios de clasificación establecidos y las mejores prácticas.
- e) Evaluación de la gestión de la Junta Directiva, en cuanto a gobernabilidad; así como, de la gestión y administración del negocio, entre otros.
- f) Revisión de las funciones del Comité de Auditoría y de los trabajos de Auditoría Interna.
- g) Niveles de exposición al riesgo, concentración de activos y pasivos; grado de dependencia de ciertas operaciones, entre otros.

3.8 Naturaleza de la Auditoría Externa.

Un concepto de auditoría más comprensible sería el considerar la auditoría como un examen sistemático de los estados financieros, registros y transacciones relacionados para determinar la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos.

3.9 Metodología aplicable para la Auditoría Externa.

La auditoría utiliza el método deductivo- inductivo, pues realiza el examen y evaluación de los hechos empresariales objetos de estudio partiendo de un conocimiento general de los mismos, para luego dividirlos en unidades menores que permitan una mejor aproximación a la realidad que los originó para luego mediante un proceso de síntesis emitir una opinión profesional. Todo este proceso requiere que el auditor utilice una serie de pasos

realizados en forma sistemática, ordenada y lógica que permita luego realizar una crítica objetiva del hecho o área examinada.

3.9.1 Método deductivo

El método deductivo consiste en derivar aspectos particulares de lo general, leyes axiomas, teorías, normas otros en otras palabras es ir de lo universal a lo específico o particular.

Para aplicar el método deductivo a la auditoría se necesita:

- Formulación de objetivos generales o específicos del examen a realizar
- Una declaración de las normas de auditoría generalmente aceptadas y principios de contabilidad de general aceptación.
- Un conjunto de procedimientos para guiar el proceso del examen
- Aplicación de normas generales a situaciones específicas
- Formulación de un juicio sobre el sistema examinado tomado en conjunto.

3.9.2 Método inductivo

El método inductivo al contrario del deductivo se parte de fenómenos particulares con incidencia tal que constituyen un axioma, ley, norma, teoría, es decir parte de lo particular y va hacia lo universal.

“Desde el punto de vista de la auditoría, se descompone el sistema a estudiar en las mínimas unidades de estudio, efectuándose el examen de estas partes mínimas (particulares) para luego mediante un proceso de síntesis se recompone el todo descompuesto y se emite una opinión sobre el sistema tomado en conjunto.” (30)

Estos dos métodos se combinan en forma armónica no excluyente. De esta manera, en forma esquemática se pueden plantear así las fases generales a seguir en una auditoría:

- a) Conocimiento general de la organización
- b) Establecimiento de los objetivos generales de la auditoría
- c) Evaluación del Control Interno
- d) Determinación de las áreas sujetas a auditar
- e) Conocimiento específico de cada área a evaluar
- f) Determinación de los objetivos específicos de la auditoría de cada área
- g) Determinación de los procedimientos de auditoría
- h) Elaboración de papeles de trabajo
- i) Obtención y análisis de evidencias
- j) Informe de auditoría y recomendaciones

a. Conocimiento general de la organización.

De acuerdo con el alcance de la NIA 315, el primer paso, consiste en saber que el auditor tiene la responsabilidad de identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno incluido el control interno de la empresa. Teniendo claro lo siguiente:

- **La naturaleza de la empresa:**
 - Sus operaciones
 - Su estructura de gobierno
 - Las inversiones que la entidad realiza o tiene previsto realizar
 - El modo en que la empresa se estructura y la forma en que se financia.
- **Aplicación de las políticas contables**
 - Provisión para las cunetas incobrables

- Métodos de valuación de los inventarios
- Porcentajes para provisión de prestaciones laborales
- Métodos de porcentajes de depreciación
- **Objetivos y las estrategias de la entidad, así como los riesgos de los negocios relacionados**
- **La medición y revisión de la evolución financiera**

b. Planificación de la Auditoría Externa.

En Auditoría la Planeación es la fase inicial del examen y consiste en determinar de manera anticipada los procedimientos que se van a utilizar, la extensión de las pruebas que se van a aplicar, la oportunidad de las misas, los diferentes papeles de trabajo en los cuales se resumirán los resultados y los recursos tanto humanos como físicos que se deberán asignar para lograr los objetivos propuestos de la manera más eficiente.

c. Objetivos de la Auditoría Externa:

Son los propósitos establecidos con antelación que marcan la directriz que debe seguir el auditor al realizar el examen y que definen prácticamente las actividades que realizará para cumplir con ellos.

d. Control del desempeño del Auditor en el trabajo.

Para ejercer un adecuado control del desempeño del trabajo del Auditor se hace necesario obtener evidencias de la forma en que está ejerciendo la actividad de Auditoría, las cuales permitan inferir conclusiones respecto de las áreas y procesos auditados.

Tanto las evidencias como las conclusiones son obtenidas mediante una concienzuda labor analítica y realizando procesos de evaluación

adecuados, en aplicación correcta de las técnicas y herramientas de la profesión cuya eficiencia y eficacia en la obtención de información han sido plenamente probadas.

Asegurándose de esta manera una oportuna identificación y obtención de información útil, relevante, fiable y en cantidad suficiente que le permita al Auditor alcanzar los objetivos previstos para su intervención profesional.

Existen dos tipos de evidencias que pueden obtenerse: la sustantiva y la de cumplimiento. La evidencia sustantiva es aquella que proporciona un alto grado de satisfacción respecto de las afirmaciones emanadas del sistema de información financiero-contable y administrativo de la Empresa.

La evidencia de cumplimiento es aquella que produce una confirmación de la existencia de controles y de que éstos han operado efectivamente durante el periodo examinado por el Auditor, generando mayor confianza y seguridad en las operaciones.

“Considerando la amplia diversidad de fuentes que puede proveer información (por ejemplo: el personal administrativo, técnico y operativo de la Empresa, los sistemas de información y/o la documentación que respalda las transacciones [fuentes internas]; o bien, los clientes y los proveedores de la Empresa así como otros terceros que se relacionen con su organización y/o funcionamiento [fuentes externas]), los Auditores deben seleccionar y documentar solamente aquella información que sea determinante y relevante para sustentar sus conclusiones y los resultados del trabajo.”(30)

e. Supervisión.

La supervisión es una labor de control de la validez tanto formal como sustancial de los actos de la administración de la Empresa, es un proceso continuo y permanente que se inicia desde el momento mismo de la planificación del trabajo del Auditor y se extiende a lo largo del trabajo, en sus diversas etapas y realizado mediante una diversidad de mecanismos preestablecidos con la finalidad de asegurar el logro de los objetivos empresariales, la calidad del trabajo ejecutado por el personal y que se alcance un nivel satisfactorio de desarrollo del personal de la Empresa.

f. Informe de Auditoría.

Un Informe es el documento que contiene las conclusiones obtenidas al examinar los aspectos financieros, económicos, sociales y ambientales de una entidad contable. Estos Informes resultan esenciales para dar certeza de cumplimiento debido a que comunican los hallazgos del Auditor y son de capital importancia ya que puede imputársele (y deducírsele) responsabilidad a un Auditor por un Informe de Auditoría impreciso. La NIA 700 Formación de la Opinión y emisión del Informe de Auditoría sobre los Estados Financieros, trata las circunstancias en que el auditor puede expresar una opinión no calificada (opinión limpia) y no es necesaria ninguna modificación al dictamen del auditor. La NIA 701, establece normas y proporciona lineamientos sobre la comunicación de la cuestión clave a este dictamen para un párrafo de énfasis, una opinión calificada, una abstención de opinión o una opinión adversa. (21)

Definiciones de conceptos que se pueden apreciar en esta norma:

- a) **Estados financieros de propósito generales:** Corresponde a los estados financieros preparados de conformidad con un marco de información con fines generales.
- b) **Marco de información con fines generales:** Es el marco normativo de información financiera diseñado para satisfacer las necesidades comunes de información financiera de un amplio espectro de usuarios. El marco de información financiera puede ser un marco de imagen fiel o un marco de cumplimiento.
- c) **Marco de imagen fiel:** El marco de información financiera que requiere el cumplimiento de sus requerimientos y además:
- Reconoce de forma explícita o implícita que, para lograr la presentación fiel de los estados financieros, puede ser necesario que la dirección revele información adicional a la requerida específicamente por el marco; o
 - Reconoce explícitamente que puede ser necesario que la dirección no cumpla alguno de los requerimientos del marco para lograr la presentación fiel de los estados financieros. Se espera que esto sólo sea necesario en circunstancias extremadamente poco frecuente.
- d) **Marco de cumplimiento:** Se trata de un marco de información financiera que requiere el cumplimiento de sus requerimientos en forma general únicamente.
- e) **Opinión limpia (no modificada ó favorable):** Es la opinión expresada por el auditor cuando concluye que los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicable, más usualmente conocida como opinión “limpia”.

Todo el trabajo que realizó el auditor desde el inicio de su labor, desde la planeación del trabajo, ha sido el recorrido que debe realizar el auditor para formarse una opinión sobre los estados financieros, ha dedicado el tiempo suficiente y necesario en la constante búsqueda de evidencia de auditoría para formarse tal opinión.

La evaluación incluye considerar lo siguiente:

- Las políticas contables seleccionadas y aplicadas son consistentes con el marco de referencia de información financiera y son apropiadas en las circunstancias.
- Las estimaciones contables hechas por la administración son razonables en las circunstancias;
- La información presentada en los estados financieros, incluyendo las políticas contables, es relevante, confiable, comparable y entendible.
- “Los estados financieros proporcionan suficientes revelaciones para facilitar a los usuarios, entender el efecto de las transacciones y eventos de importancia relativa sobre la información transmitida en los estados financieros; como en los estados financieros preparados de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), la posición financiera, desempeño financiero y flujos de efectivo de la entidad.” (30)

f) Tipos de Opinión.

El auditor expresará una opinión limpia cuando concluya que los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicable.

Por el contrario, el auditor expresará una opinión modificada en el informe de auditoría, de conformidad con la NIA 705 cuando:

- Concluya que, sobre la base de la evidencia de auditoría obtenida, los estados financieros en su conjunto contienen errores materiales; o
- No pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para concluir que los estados financieros en su conjunto están libres de errores materiales.

La consistencia del dictamen del auditor, cuando la auditoría se ha conducido de acuerdo con las NIA, promueve la credibilidad en el mercado global al hacer más fácilmente identificables las auditorías que se han conducido de acuerdo con normas reconocidas globalmente. También ayuda a promover el entendimiento del lector y a identificar las circunstancias inusuales cuando estas ocurren.

1. Título

El informe de auditoría llevará un título que indique con claridad que se trata del informe de un auditor independiente.

Para el caso de estados financieros distintos a los de las cuentas anuales, el título del informe se adaptará a la denominación del estado financiero objeto de auditoría: “Informe de auditoría de estado financiero emitido por un auditor independiente”.

2. Destinatario

El informe de auditoría irá dirigido a quien corresponda, en función de las circunstancias del encargo.

El informe de auditoría se identificará a la persona o personas a quienes vaya destinado (normalmente, a los accionistas o socios) y a quien hubiese

efectuado el nombramiento, en el caso de que este último no coincida con el destinatario.

3. Opinión del auditor.

La primera sección del informe de auditoría contendrá la opinión del auditor y tendrá el título "Opinión".

La sección "Opinión" del informe de auditoría también:

- a) Identificará a la entidad cuyos estados financieros han sido auditados;
- b) Manifiestará que los estados financieros han sido auditados;
- c) Identificará el título de cada estado que comprenden los estados financieros;
- d) Remitirá a las notas explicativas, así como al resumen de las políticas contables significativas;
- e) Especificará la fecha o el periodo que cubre cada uno de los estados financieros que comprenden los estados financieros.

Para expresar una opinión limpia sobre unos estados financieros preparados de conformidad con un marco de cumplimiento, la opinión del auditor indicará que los estados financieros adjuntos han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicable.

En el caso de que el marco de información financiera aplicable al que se hace referencia en la opinión del auditor no sean las NIIF emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, en la opinión del auditor se identificará la jurisdicción de origen del marco de información financiera.

4. Fundamento de la Opinión.

El informe de auditoría incluirá una sección, inmediatamente a continuación de la sección "Opinión", con el título "Fundamento de la opinión" considerando lo siguiente:

- a) Manifestar que la auditoría se llevó a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría.
- b) Hace referencia a la sección del informe de auditoría en la que se describan las responsabilidades del auditor de conformidad con las NIA;
- c) Incluir una declaración de que el auditor es independiente de la entidad de conformidad con los requerimientos de ética aplicables relativos a la auditoría, y de que ha cumplido las restantes responsabilidades de ética de conformidad con dichos requerimientos.
- d) Manifestar si el auditor considera que la evidencia de auditoría que ha obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para la opinión del auditor.

5. Cuestiones Clave de la Auditoría.

El auditor determinará, entre las cuestiones comunicadas a los responsables del Gobierno Corporativo de la Entidad, aquellas que hayan requerido atención significativa del auditor al realizar la auditoría. Para su determinación, el auditor tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Las áreas de mayor riesgo valorado de incorrección material, o los riesgos significativos identificados de conformidad con la NIA 315.
- b) Los juicios significativos del auditor en relación con las áreas de los estados financieros que han requerido juicios significativos de la dirección, incluyendo las estimaciones contables para las que se ha identificado un grado elevado de incertidumbre en la estimación.

- c) El efecto en la auditoría de hechos o transacciones significativos que han tenido lugar durante el periodo.

6. Otra información.

“En este párrafo se incluyen aspectos relacionados con otros asuntos diferentes a los anteriores, o aspectos específicos de cumplimiento legal, tales como informe de gestión, cumplimiento de normas y regulaciones entre otros.” (21)

7. Responsabilidad en relación con los estados financieros.

Esta sección del informe de auditoría describirá la responsabilidad de la dirección en relación con:

- a) La preparación de los estados financieros de conformidad con el marco de información financiera aplicable, y del control interno que la Dirección de la Entidad considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrección material, debida a fraude o error; y
- b) La valoración de la capacidad de la entidad para continuar como negocio en marcha y de si es adecuado utilizar el principio contable de empresa en marcha, así como la revelación, en su caso, de las cuestiones relacionadas con la Empresa en funcionamiento.
- c) Esta sección del informe de auditoría identificará asimismo a los responsables de la supervisión del proceso de información financiera cuando los responsables de dicha supervisión sean distintos de los que cumplen las. En este caso, el título de la sección se referirá también a "los responsables del gobierno de la entidad" o al término adecuado en el contexto del marco legal de la jurisdicción concreta.

- d) Cuando los estados financieros se preparen de conformidad con un marco de imagen fiel, la descripción en el informe de auditoría de las responsabilidades en relación con los estados financieros se referirá a “la preparación y presentación fiel de los estados financieros” o a “la preparación de estados financieros que expresen la imagen fiel”, según proceda.

8. Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros.

Este párrafo debe considerar:

- a. Manifestación que los objetivos del auditor son: 1) obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material, debida a fraude o error; y 2) emitir un informe de auditoría que contenga la opinión del auditor.
- b. Manifestará que una seguridad razonable es un alto grado de seguridad, pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad con las NIA siempre detecte una incorrección material cuando existe.
- c. Manifestará que las incorrecciones pueden deberse a fraude o error y alternativamente: 1) Descripción que se consideran materiales si, individualmente o de forma agregada, puede preverse razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en esos estados financieros y 2) Proporcionar una definición o descripción de la importancia relativa de conformidad con el marco de información financiera aplicable.

9. Nombre del Socio

El nombre del socio del encargo (del trabajo o responsabilidad) se debe incluir en el informe de auditoría, de los estados financieros de propósito general de entidades que cotizan en bolsa, salvo que, en circunstancias poco frecuentes, se pueda esperar razonablemente que dicha revelación pueda originar una amenaza significativa para la seguridad personal.

10. Firma

Teniendo en cuenta que el informe siempre debe ser presentado por escrito, el mismo debe estar firmado.

11. Dirección y Fecha del informe

“El informe deberá indicar el domicilio profesional del auditor de estados financieros, así como su número de registro profesional que lo acredite. En el caso de una Firma de auditoría, deberá indicar el domicilio social de la sociedad junto con la dirección de la oficina correspondiente.” (21).

12. Comunicación de Resultados.

Consiste en la socialización de los resultados obtenidos por los Auditores a los interesados - requirentes, identificándose los aspectos administrativos, financiero - contables, técnicos u operativos que deben mejorarse y que fueron identificados después de aplicar las herramientas, técnicas y metodologías propias de la Auditoría. La comunicación de resultados debe ser objetiva, clara, precisa y concisa, conteniendo información completa y oportuna.

Si bien el formato en que se presenta la información puede variar, el contenido básico que debe contener la comunicación de resultados de la labor de Auditoría es la siguiente: el objetivo de la Auditoría, el alcance del trabajo, las conclusiones y recomendaciones y los planes de acción.

“Si por alguna razón se lograre identificar que la comunicación de resultados realizada contiene algún error o una omisión significativa, esta situación también deberá hacerse del conocimiento de los interesados y también deberá enviarse una nueva comunicación con los resultados de la Auditoría practicada conteniendo la información corregida la cual deberá ser entregada a todas las partes que recibieron la información original.” (21)

3.10 Técnicas para la Evaluación de las Funciones a Auditar.

En este contexto, el término técnica hace referencia a los métodos prácticos de investigación que son utilizados por los Auditores para obtener las evidencias necesarias sobre las cuales fundamentan sus opiniones y conclusiones. Si no se es asertivo en la determinación de las técnicas a aplicar, la Auditoría no alcanzará los parámetros de aceptación.

Las Técnicas de Auditoría se pueden clasificar de la siguiente forma:

a) Estudio General.

Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos para elaborar las conclusiones se ha de profundizar en su estudio y en la forma que ha de hacerse.

b) Análisis.

Es el estudio de los componentes de un todo. Esta técnica se aplica concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros.

c) Inspección.

Es la verificación física de las cosas materiales en las que se tradujeron las operaciones, se aplica a las cuentas cuyos saldos tienen una representación material, (efectivos, mercancías, bienes, otros.)

d) Confirmación.

Es la ratificación por parte del Auditor como persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participo y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella.

e) Investigación.

Es la recopilación de información mediante entrevistas o conversaciones con los funcionarios y empleados de la empresa.

f) Declaraciones y Certificaciones.

Es la formalización de la técnica anterior, cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas (declaraciones) y en algunas ocasiones certificadas por alguna autoridad (certificaciones).

g) Observación.

Es una manera de inspección, menos formal, y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la práctica.

h) Cálculo.

Es la verificación de las correcciones aritméticas de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas.

3.11 Pruebas aplicadas en el trabajo de Auditoría Externa.

Los Auditores Internos generalmente emplean tres tipos de pruebas para alcanzar los objetivos de Auditoría que han planteado, siendo éstas:

a) pruebas de cumplimiento, b) pruebas sustantivas; y, c) pruebas de doble propósito.

Las pruebas de cumplimiento son aquellas realizadas con el objetivo de verificar la existencia o inexistencia de políticas y procedimientos que ha establecido la Administración de una Empresa, y en su caso, el nivel de aplicación y efectividad de las que están en vigencia.

De esta cuenta el Auditor Interno debe identificar el marco normativo que rige a la Empresa las políticas y directrices de gestión aprobadas por la Alta Gerencia y los procedimientos que han sido establecidos por la Administración; evaluando los diversos controles internos que se han implantados para verificar su cumplimiento

“Las pruebas sustantivas, en tanto, son aquellas realizadas con el objetivo de verificar la validez, la exactitud y la integridad de los saldos y las transacciones que integran los Estados Financieros; para determinar que la información que está siendo utilizada por la Administración es confiable, como una forma de garantía.

Las pruebas de doble propósito reciben este nombre ya que son las pruebas planeadas en forma específica para obtener información directa tanto de aspectos de cumplimiento como sustantivas.” (30)

3.12 Normas que Regulan la Ejecución de la Auditoría.

Las normas de ejecución del trabajo tienen como objetivo la determinación de los procedimientos de auditoría que han de ser observados por los contadores públicos cuidadosamente, aun cuando resulte difícil definir los cuidados de cada tarea. Las normas de trabajo se componen por tres elementos

- Planificación (NIA 300)
- Estudio y evaluación del control interno
- Obtención de evidencia suficiente y adecuada

3.12.1 Planificación (NIA 300)

La planeación involucra establecer la estrategia general y desarrollar el plan de trabajo para la auditoría, lo que le permite al auditor organizar y administrar de manera apropiada el trabajo de auditoría garantizando un trabajo eficiente y efectivo. De la misma manera le permite seleccionar un equipo de trabajo competente y con las capacidades necesarias para el desarrollo del trabajo. “En la planificación de la auditoría, nuestros esfuerzos deben ir encaminados principalmente con lo siguiente:

- a) Identificar riesgos significativos del negocio y sus implicaciones en los estados financieros (provisiones en los estados financieros y/o revelaciones)
- b) Identificar riesgos significativos de fraude y sus implicaciones en los estados financieros (Malversación de activos y/o información financiera fraudulenta)
- c) Determinar las transacciones significativas que se registran en los estados financieros (rutinarias y no rutinarias)” (21)

3.12.2 Estudio y evaluación del control interno

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que te sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

El conocimiento y evaluación del control interno deben permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de auditoría. Por otra parte, el auditor deberá comunicar las debilidades o desviaciones al control interno del cliente.

3.12.3 Obtención de evidencia suficiente y adecuada (NIA 500)

Esta norma de auditoría es sin duda una de las más importantes relacionadas con el proceso auditor y relativa a trabajo de campo, como quiera que proporcione los elementos necesarios para que el ejercicio de Auditoría sea confiable, consistente, material, productivo y generador de valor agregado a la organización objeto de auditoría, traducido en acciones de mejoramiento y garantía para la empresa y la comunidad.

Es importante recordar que el resultado de un proceso auditor conlleva a asumir una serie de responsabilidades que por sí solo posiciona o debilita la imagen de la organización frente a los resultados obtenidos, y son la calidad y suficiencia de la evidencia la que soporta el actuar igualmente responsable del grupo auditor.

Para que esta información sea valiosa, se requiere que la evidencia sea adecuada, es decir con calidad en relación a su relevancia y confiabilidad y suficiente en términos de cantidad, al tener en cuenta los factores como: posibilidad de información errónea, importancia y costo de la evidencia.

Una evidencia se considera adecuada y suficiente si cumple las características siguientes:

- a) **Relevante** - Cuando ayuda al auditor a llegar a una conclusión respecto a los objetivos específicos de auditoría.
- b) **Auténtica** - Cuando es verdadera en todas sus características.
- c) **Verificable** - Es el requisito de la evidencia que permite que dos o más auditores lleguen por separado a las mismas conclusiones, en iguales circunstancias.
- d) **Neutral** - Es requisito que esté libre de prejuicios. Si el asunto bajo estudio es neutral, no debe haber sido diseñado para apoyar intereses especiales.

La obtención de evidencia suficiente y adecuada en la auditoría es afectada por factores como:

- a) **Riesgo inherente.** Cuanto mayor sea el nivel de riesgo inherente mayor será la cantidad de evidencia necesaria.
- b) **Riesgos de control;** El control interno y su grado de implementación proporciona la tranquilidad o desconfianza, susceptible de análisis y comprobación.

El auditor debe obtener evidencia mediante la aplicación de pruebas y procedimientos:

- a) **Pruebas de control.** Se realizan con el objeto de obtener evidencia sobre la idoneidad del sistema de control interno y contabilidad.

b) Pruebas sustantivas. Consiste en examinar las transacciones y la información producida por la entidad bajo examen, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría, con el objeto de validar las afirmaciones y para detectar las distorsiones materiales contenidas en los estados financieros.

3.13. Muestreo de Auditoría (NIA 530)

Cuando el auditor decide usar muestreo de auditoría, su objetivo principal es proporcionar una base razonable para extraer conclusiones sobre la población de la que se selecciona la muestra.

El auditor debe establecer el propósito del procedimiento de auditoría cuando diseña una muestra, teniendo en cuenta las características de la población, y el uso de enfoques estadísticos y no estadísticos, el auditor debe determinar el tamaño de la muestra, reduciendo el riesgo de muestreo a un nivel aceptable bajo; y seleccionar las partidas que le permitan representar la población entera; entre menor sea el riesgo que el auditor determine aceptar, mayor debe ser el tamaño de la muestra. El auditor puede determinar apropiado la gradación de la población de acuerdo con las características de esta.

“Dentro de los métodos que el auditor puede utilizar para la selección de la muestra podemos encontrar:

- a) Selección aleatoria:** Selección mediante generadores de números aleatorios.
- b) Selección sistemática:** El número de unidades de muestreo en la población se divide entre el tamaño de la muestra para dar un intervalo de muestreo.

- c) **Muestreo por unidad monetaria:** Selección por valor ponderado, en la cual el tamaño de la muestra, selección y evaluación den como resultado una conclusión en montos monetarios.
- d) **Selección fortuita o casual:** El auditor selecciona una muestra sin seguir una técnica estructurada.
- e) **Selección en bloque:** Selección de uno o más bloques de partidas contiguas de la población.” (21)

3.14. Estimaciones Contables (NIA 540)

La norma internacional de auditoría 540 presenta la responsabilidad del auditor con relación a las estimaciones contables, aquellas partidas de los estados financieros que no pueden medirse en forma precisa sino solo estimarse; incluidas las estimaciones contables del valor razonable y las revelaciones relacionadas a la auditoría de estados financieros.

La falta de certeza de las estimaciones es afectada por la naturaleza y confiabilidad de la información disponible a la administración para soportar una estimación contable, lo que puede implicar riesgos de representación errónea y la susceptibilidad a sesgo de la administración, sea intencional o no. La medición de las estimaciones contables varía de acuerdo al marco de referencia de información financiera aplicable y la partida. Estas estimaciones contables que implican una falta de certeza pueden ser las estimaciones contables que:

- a) Surgen en entidades que participan en actividades de negocios que no son complejas.
- b) Se actualizan constantemente porque se relacionan con transacciones de rutina.
- c) Derivadas de datos fácilmente disponibles

- d) Relativas al resultado de litigios.
- e) Estimaciones para las que se usa un modelo de medición especializado.

“El auditor debe obtener suficiente y apropiada evidencia de auditoría sobre si las estimaciones contables son razonables en los estados financieros, y si las revelaciones relacionadas son adecuadas, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable.

En la documentación de auditoría el auditor debe la base para las conclusiones sobre lo razonable de las estimaciones contables y revelaciones relacionadas; así como los indicadores del posible sesgo de la administración.” (30)

3.15. NIIF PARA LAS PYMES

Las NIIF para las PYMES establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. También pueden establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos. Las NIIF se basan en un Marco Conceptual, el cual se refiere a los conceptos presentados dentro de los estados financieros con propósito de información general. Para las Pymes es de gran importancia conocer sobre la aplicabilidad de las NIIF.

En comparación con las NIIF completas (y muchos PCGA nacionales), las NIIF para las PYME son menos complejas en una serie de formas para tratar ciertos eventos y transacciones en los Estados Financieros. (22)

- a) Algunos temas han sido considerados no relevantes para las PYME y por tal razón se han omitido. Ejemplos de ello: las ganancias por acción, la información financiera intermedia, y la información por segmentos.
- b) Dónde las NIIF completas permiten opciones de políticas contables, las NIIF para PYME sólo permite la opción más fácil. Ejemplos de ello: no hay opción de revalorizar la propiedad, planta y equipo o intangibles, se acepta un modelo de costo de depreciación de las propiedades de inversión a menos que el valor razonable esté disponible sin costo o esfuerzo desproporcionado; no existe el enfoque de corredor "de ganancias y pérdidas actuariales.
- c) Muchos de los principios de reconocimiento y valoración de los activos, pasivos, ingresos y gastos contemplados en las NIIF completas se han simplificado. Por ejemplo, los costos de préstamos y los costos de Investigación y Desarrollo se consideran gastos; se considera el modelo de costo para los asociados y entidades controladas de forma conjunta.
- d) Significativamente menos revelaciones son requeridas (alrededor de 300 frente a 3.000).
- e) La norma ha sido escrita en un lenguaje fácilmente entendible y claro.
- f) Para reducir aún más la carga para las PYME, las revisiones de las NIIF se limitan a una vez cada tres años.

“El estándar está disponible para cualquier competencia para adoptar, si es o no ha adoptado las NIIF completas. Cada jurisdicción debe determinar qué entidades deben utilizar el estándar. La única restricción es que las sociedades cotizantes en los mercados de valores y las instituciones financieras no las deben utilizar.” (22)

3.16 Beneficio a Empleados NIIF para las PYMES Sección 28.

Todas las entidades utilizan mano de obra para el desarrollo de sus actividades en mayor o menor medida. El Estándar para Pymes incluye dentro de la definición de empleados, para efectos de informar los gastos por beneficios a estos, a todo el personal que presta servicios a la entidad directamente, sea en tiempo parcial, completo, ocasional, temporal, entre otros, incluyendo a gerentes y personal administrativo, y miembros de la junta directiva.

Los beneficios a empleados hacen referencia a todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a sus colaboradores a cambio de sus servicios. De esta manera, la sección 28 del Estándar para Pymes requiere que la entidad reconozca el pasivo por beneficios a empleados cuando se haya generado la obligación de pago, y un gasto o costo de producción cuando la entidad haya consumido los servicios prestados por el empleado.

“Los cuatro tipos de beneficios a los empleados a los que se hace referencia en esta sección son:

- a)** Beneficios a corto plazo a los empleados, que son los beneficios a los empleados (distintos de los beneficios por terminación) cuyo pago será totalmente atendido en el término de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios.
- b)** Beneficios post-empleo, que son los beneficios a los empleados (distintos de los beneficios por terminación) que se pagan después de completar su periodo de empleo en la entidad.

- c) Otros beneficios a largo plazo para los empleados, que son los beneficios a los empleados (distintos de los beneficios post-empleo y de los beneficios por terminación) cuyo pago no vence dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios.
- d) Beneficios por terminación, que son los beneficios por pagar a los empleados como consecuencia de:
 - la decisión de una entidad de rescindir el contrato de un empleado antes de la edad normal de retiro; o
 - una decisión de un empleado de aceptar voluntariamente la conclusión de la relación de trabajo a cambio de esos beneficios.” (22)

3.17 Papeles de Trabajo.

“En auditoría los papeles de trabajo se le conoce al conjunto de documentos y cedulas, en los cuales el auditor registra los datos y la información obtenida durante el proceso de Auditoría, los resultados y las pruebas realizadas.

Al preparar el auditor los papeles de trabajo se deben evitar acumular exceso de documentación, (Calidad Vs Cantidad), esto se simplifica utilizando marcas de auditoría, es decir, certificando o validando información o actuaciones físicas que se tuvo a la vista, mediante marcas y referencias previamente definidas.” (21)

Los papeles de trabajo tienen los siguientes propósitos:

- a. Soportar por escrito la planificación del trabajo de auditoría.

- b. Instrumento o medio de supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- c. Registra la evidencia como respaldo de la auditoría y de informe
- d. Se constituye en soporte legal en la medida de requerir pruebas.
- e. Memoria escrita de la auditoría.

En los papeles de trabajo se registran:

- a. La planificación.
- b. La naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desarrollados.
- c. Los resultados
- d. Las conclusiones extraídas y las evidencias obtenidas.
- e. Incluyen sólo asuntos importantes que se requieran junto con la conclusión del auditor y los hechos que fueron conocidos por el auditor durante el proceso de auditoría.

3.17.1 Propiedad y custodia de los papeles de trabajo.

“Los papeles de trabajo son de propiedad de los órganos o firmas de auditoría. El auditor debe custodiar con cuidado y vigilancia la integridad de los papeles de trabajo, debiendo asegurar en todo momento, y bajo cualquier circunstancia, el carácter secreto de la información contenida en los mismos.”

(30)

- a) Es difícil establecer el tiempo que un auditor debe conservar los papeles de trabajo, pero es recomendable conservarlos porque son importantes para auditorías futuras y para cumplir con los requerimientos legales en caso de litigios.

- b) Los archivos de papeles de trabajo para cada examen pueden dividirse en dos grupos básicos: Archivos corrientes y archivos permanentes.
- c) Los archivos corrientes contienen las informaciones relacionadas con la planificación y supervisión que no son de uso continuo en auditorías posteriores tales como:
- Revisiones corrientes de controles administrativos.
 - Estados financieros motivo de auditoría.
 - Análisis de información financiera
 - Notas a los estados financieros.
 - Correspondencia corriente. (Entrada y salida)
 - Programas de auditoría y otros papeles que respaldan las observaciones y
 - Preparación del informe, inclusive el borrador del informe.
- d) Los archivos permanentes deberán contener informaciones importantes para utilizar en auditorías futuras tales como:
- El historial legislativo sobre la creación de la entidad y sus programas y actividades
 - La legislación de aplicabilidad continúa en la entidad, políticas y procedimientos de la entidad. Financiamiento, organización y personal
 - Políticas y procedimientos de presupuestos. Contabilidad e informes, estatutos, memorias anuales, otros
 - Manuales, (Contable, presupuesto, tesorería, contratación, almacén, procesos misionales, entre otros).

En general la información que no varía con el tiempo

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA EXTERNA AL RUBRO DE NÓMINAS EN UNA EMPRESA PRODUCTORA DE ENVASES DE VIDRIO

(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes de la Empresa

Con el objetivo principal de poder aplicar la teoría de los capítulos anteriores y así dar a conocer lineamientos, procedimientos y detalles de una auditoría externa en el rubro de nóminas aplicada a la empresa denominada Envases de Calidad, S.A., la cual se encuentra enfocada principalmente a la fabricación y comercialización de envases de vidrio de alta calidad.

La empresa dedicada a la producción de envases de vidrio tiene como objetivo ser líder en la fabricación y comercialización a nivel nacional y centroamericano ya que cuenta como clientes a importantes empresas como embotelladoras de bebidas gaseosas, industrias cerveceras, licoreras, alimenticias y medicinales.

Su principal misión es elaborar envases de vidrio que cumplan con las expectativas de calidad de sus clientes, de acuerdo al programa de producción, optimizando los recursos técnicos y humanos disponibles para buscar un incremento constante de la productividad y a la vez desarrollar a su personal en un ambiente de respeto y armonía fomentando el mejoramiento continuo de todos sus procesos.

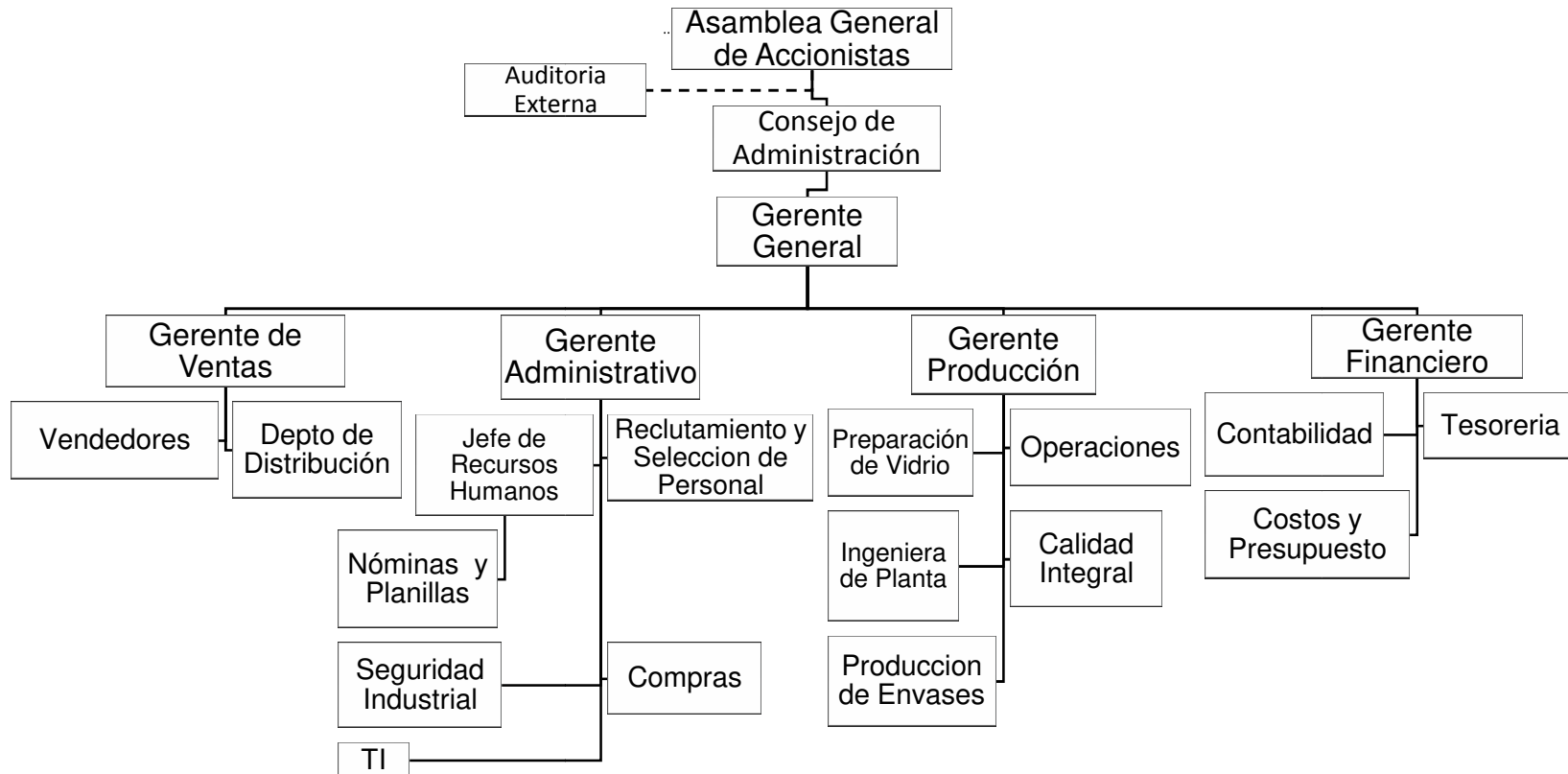
Envases de Calidad, S.A. fue constituida bajo las leyes de la república de Guatemala el 25 de enero de 1965, por tiempo indefinido. La empresa se encuentra ubicada en Avenida Petapa zona 12 de la Ciudad de Guatemala.

La entidad antes mencionada solicita que se realice una auditoría externa al rubro de nóminas por el periodo 2019, para garantizar la correcta aplicación de registros de dicho rubro y evitar contingencias futuras tanto en el tema laboral como legal.

Sobre la información presentada, luego de comprender el entorno de la entidad y evaluado el control interno de acuerdo a lo establecido en la NIA 315, desarrollar el trabajo de auditoría elaborando los papeles de trabajo de acuerdo a la NIA 230, obteniendo toda la evidencia de la auditoría según la NIA 500.

La información para considerar en el desarrollo de la auditoría es la siguiente:

FIGURA No. 7
ORGANIGRAMA ENVASES DE CALIDAD, S.A

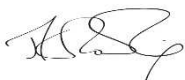


Fuente: Elaboración propia con el trabajo realizado

ENVASES DE CALIDAD, S.A.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
(Cifras expresadas en Quetzales)

ACTIVO	
Caja y Bancos	18,906,853.39
Cuentas por Cobrar Neto	2,408,442.00
Inventarios	3,336,800.00
Activo Fijo Neto	1,423,450.00
Cargos Diferidos Neto	323,323.00
TOTAL ACTIVO	26,398,868.39
PASIVO Y PATRIMONIO	
PASIVO	
Cuentas y Gastos Acum Por Pagar	5,100,675.00
Prestaciones Laborales por Pagar	9,062,856.15
Impuestos por Pagar	845,500.00
Préstamos	1,400,000.00
Proveedores	1,580,532.09
Suma del Pasivo	17,989,563.24
PATRIMONIO	
Capital autorizado y pagado	2,252,000.00
Utilidades Retenidas	2,925,000.00
Reserva Legal	147,085.00
Utilidad del Ejercicio	3,085,220.15
Suma del Patrimonio	8,409,305.15
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	26,398,868.39

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el Número 5515769-0 CERTIFICA: Que el presente estado muestra la situación financiera de la empresa descrita durante el período indicado.



Lic. Alejandro Gómez

Gerente Financiero



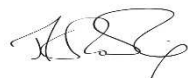
José Polanco

Contador General

ENVASES DE CALIDAD, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
(Cifras expresadas en Quetzales)

Ventas	59,500,000.00
(-) Devoluciones y Rebajas sobre Ventas	(1,310,000.00)
Ventas Netas	58,190,000.00
(-) Costo de Ventas	(47,414,895.20)
Utilidad en Ventas	10,775,104.80
<u>(-) Gastos de Operación</u>	
Gastos de Ventas	(2,172,205.36)
Gastos de Administración	(4,946,158.20)
UTILIDAD EN OPERACIÓN	3,656,741.24
<u>Otros gastos y Productos</u>	
(+) Productos	456,099.00
(-) Gastos	(401,320.00)
UTILIDAD ANTES DEL ISR	3,711,520.24
Impuesto sobre la Renta	(626,300.00)
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	3,085,220.24

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el Número 5515769-0 CERTIFICA: Que el presente estado muestra la situación financiera de la empresa descrita durante el período indicado.



Lic. Alejandro Gómez

Gerente Financiero



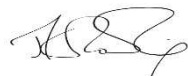
José Polanco

Contador General

ENVASES DE CALIDAD, S.A.
ESTADO DE COSTO DE PRODUCCIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
(Cifras expresadas en Quetzales)

Inventario Inicial		
(+) Compra de Materia Prima		6,000,000.00
(+) Obra de mano Directa		<u>29,382,525.20</u>
Costo Directo		35,382,525.20
(+) Gastos Indirectos de Fabricación		16,000,000.00
Alquileres	9,021,614.51	
Otros gastos	<u>6,978,385.49</u>	
COSTO INCURRIDO		51,382,525.20
(-) Inventario Final		(3,336,800.00)
COSTO DE PRODUCCIÓN TERMINADO		48,045,725.20

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el Número 5515769-0 CERTIFICA: Que el presente estado muestra la situación financiera de la empresa descrita durante el período indicado.



Lic. Alejandro Gómez

Gerente Financiero



José Polanco

Contador General

1. Realizar prueba selectiva sobre el cálculo presentación y pago de la retención del impuesto sobre la renta a empleados.
2. Anticipo a Empleados

EMPLEADOS	FECHA DE ANTICIPO	MONTO EN Q.
Jorge Morán (Ventas)	15/11/2019	4,500.00
Rosario Pacay (Contabilidad)	5/12/2019	3,000.00
Andrea Castillo (Recursos Humanos)	15/12/2019	3,000.00
Sandy Méndez (Administración)	15/11/2019	3,300.00
Miguel López (Informática)	1/12/2019	2,370.00
Zaira Medina (área Legal)	30/11/2019	4,000.00
TOTAL		20,170.00

Los saldos anteriores corresponden a compras de mercadería, y fueron registrados como anticipos a empleados.

3. Para la revisión del reglón de cuentas y gastos acumulados por pagar correspondientes con saldos al 31 de diciembre de 2019 siendo este el detalle:

CUENTA	MONTO EN Q.
Directos	
IGSS Patronal y Laboral	439,923.20
Aguinaldo	207,684.92
Bono 14	1,302,507.91
Indemnizaciones por Pagar	207,684.92
Indirectos	
Empresa de Telefonía	3,810.00
Vallas Publicitarias “La Vista”	1,730.00
EMPAGUA	3,065.00
Empresa Eléctrica	8,240.00
TOTAL	2,174,645.95

4. La empresa paga sueldos, salarios y comisiones, los colaboradores tienen más de 2 años de trabajar para la empresa.
5. El movimiento de Indemnizaciones por pagar fue el siguiente:

Información	Montos en Q.
Saldo al 31 de diciembre de 2018	2,423,540.00
Provisiones efectuadas	2,639,054.40
Indemnizaciones Pagadas	(197,554.20)
Saldo al 31 de diciembre de 2019	4,865,040.20

6. Los Gastos De Operación del periodo 2019 fueron los siguientes:

Cuenta	Administracion	VENTAS
Sueldos	3,679,024.43	576,000.00
Comisiones		1,275,230.00
Bonificaciones	1,062,930.00	212,400.00
Aguinaldo	306,573.11	47,998.08
Indemnizaciones	306,573.11	47,998.08
Cuotas Patronales	463,377.64	72,979.20
Alquileres	40,000.00	50,000.00
Telecomunicaciones	8,110.00	9,000.00
Papelería	12,500.00	13,000.00
Depreciaciones	35,000.00	20,000.00
Otros	95,000.00	60,000.00
TOTAL	6,009,088.29	2,384,605.36

7. Realizar una prueba selectiva de revisión a los expedientes del personal, verificando si cumplen con los procesos de selección.
8. Los descuentos judiciales cuentan con el respaldo necesario para soporte de dicho descuento.
9. Revisión del cálculo de la nómina
10. Realizar la evaluación del cálculo de ISR empleados.

4.2 Índice de Papeles de Trabajo

No.	Actividad	Referencia	Página
	PLANIFICACIÓN		
1	Carta de invitación del Cliente		116
2	Propuesta de Servicios Profesionales		117
3	Carta de aceptación del Cliente		119
4	Carta de Compromiso de auditoría		120
5	Determinación de la materialidad		125
	EJECUCIÓN		
6	Centralizadora de nómina	P-1	127
7	Sumaria de nómina	P-2	128
8	Programa de auditoría	P-3	130
9	Resumen de ajustes y reclasificaciones	P-7	138
10	Cédula de marcas	P-8	132
11	Prueba de revisión y autorización de nómina		133
12	Prueba de revisión de altas de personal		134
13	Prueba de revisión de bajas de personal		135
14	Prueba de inspección física de personal en área de trabajo		136
15	Conciliación de sueldos según contabilidad y nómina	P-3.1	139
16	Prueba de movimientos de Prestaciones laborales	P-4	141
17	Revisión de Cálculo de Prestaciones Laborales	P-5	142
18	Cálculo de IGSS Laboral y Patronal	P-6	143
19	Revisión prueba selectiva del cálculo de ISR a empleados	P-9	144
	FINALIZACIÓN		
20	Informe de los auditores independientes		146
21	Carta a la Gerencia		152

4.3 Etapa de planificación

a. Carta de invitación del Cliente

Guatemala, 19 febrero de 2020

Señores

GP & Asociados, S.A.

Firma de Auditores

9ª Calle A 0-04 Zona 14

Ciudad

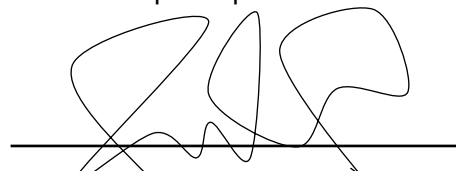
Señores Auditores

Envases de Calidad, S.A. es una Sociedad Anónima con domicilio al final de la avenida Petapa, zona 12 de esta ciudad, se dedica a la producción de envases de vidrio, para industrias alimenticias, farmacéuticas, bebidas y cerveceras, promoviendo el uso del vidrio y con ello el reciclaje de los mismos envases, logrando un aporte al cuidado del medio ambiente.

En esta oportunidad en nombre de la Gerencia de Envases de Calidad, S.A. a requerimiento del consejo administrativo, se solicita realizar la auditoria al rubro de nóminas al 31 de diciembre de 2019.

Agradeciendo de antemano su valiosa participación.

Atentamente,



Ing. Joaquín Alejandro Guerrero
Gerente General Envases de Calidad, S.A.

b. Propuesta de Servicios Profesionales

Guatemala, 25 de febrero de 2020

Ingeniero
Joaquín Alejandro Guerrero
Gerente General
Envases de Calidad, S.A.
Guatemala
Ciudad

En nombre de GP & Asociados, S.A., agradecemos sinceramente la invitación para presentar nuestra propuesta de servicios profesionales para llevar a cabo la auditoría al rubro de nóminas, las cuales son preparadas de conformidad a las políticas contables de la administración de Envases de Calidad, S.A. al 31 de diciembre de 2019, que difieren de las Normales Internacionales de Información Financiera. Para nosotros será un honor trabajar con ustedes, haremos que todos nuestros esfuerzos sean superar continuamente sus expectativas a través de un trabajo íntegro. Contamos con procedimientos estándares de calidad y un amplio conocimiento de la industria para atenderles, contamos con valores que guían nuestras acciones.

Contamos con profesionales que desarrollan su labor bajo los preceptos de integridad para comunicar en forma oportuna transparente para anticipar y prevenir cualquier riesgo con una independencia absoluta en el proceso de auditoría.

Propuesta Técnica

- El trabajo requerido tiene como objetivo específico expresar una opinión razonable sobre el rubro de nóminas por el periodo comprendido al 31 de diciembre de 2019, considerando todos los aspectos importantes como lo

requiere las Normas Internacionales de Información Financiera, para pequeñas y medianas empresas.

- El alcance de nuestra revisión será el mismo que requiere la Norma Internacional de Auditoría NIA 805
- Considerando que las características de los fraudes que pueden ocurrir en cualquier empresa principalmente en los rubros que implican ocultación adulteración y falsificación de documento, se debe realizar una auditoría adecuada y bien ejecutada de acuerdo con las normas internacionales de auditoría con vista en obtener una seguridad razonable pero no absoluta, de que el elemento de nómina esta presentada libremente de afirmaciones inadecuadas.

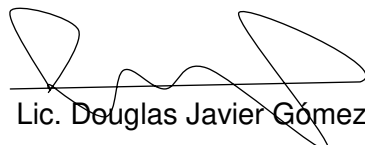
Propuesta Económica

Los honorarios se fijan sobre el tiempo invertido en la revisión, así como el personal altamente calificado, confiando en nuestro alto grado de experiencia ascenderán a Q.48,500.00 (IVA INCLUIDO) los cuales debes ser cancelados de la manera siguiente:

- 20% al ser aceptada la propuesta
- 40% al inicio de la revisión
- 40% contra entrega del informe de auditoría

Desde ya quedamos a su disposición para ampliar o aclarar cualquier duda sobre la información incluida en nuestra propuesta de servicios profesionales.

Atentamente,



Lic. Douglas Javier Gómez

Socio Director

Colegiado No 5515

c. Carta Aceptación del Cliente

Guatemala, 26 de marzo de 2020

Señores

GP & Asociados, S.A.

Firma de Auditores

9ª Calle A 0-04 Zona 14

Ciudad

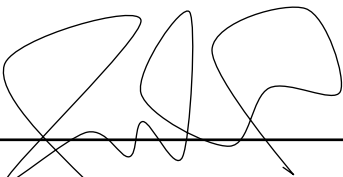
Señores Auditores:

Envases de Calidad, S.A. es una Sociedad Anónima con domicilio al final de la avenida Petapa, zona 12 de esta ciudad, se dedica a la producción de envases de vidrio, para industrias alimenticias, farmacéuticas, bebidas y cerveceras, promoviendo el uso del vidrio y con ello el reciclaje de los mismos envases, logrando un aporte al cuidado del medio ambiente.

En esta oportunidad en nombre de la Gerencia de Envases de Calidad, S.A., hacemos saber que estamos de acuerdo con los términos y alcance de la auditoría incluyendo los honorarios y la forma de pago presentada.

Agradeciendo de antemano,

Atentamente,



A handwritten signature in black ink, consisting of several large, overlapping loops and a horizontal line at the bottom, positioned above the printed name.

Ing. Joaquín Alejandro Guerrero

Gerente General Envases de Calidad, S.A.

d. Carta de Compromiso

Guatemala, 15 de marzo de 2020

Ingeniero
Joaquín Alejandro Guerrero
Gerente General
Envases de Calidad, S.A.
Guatemala
Ciudad

De acuerdo con su solicitud que auditemos el rubro de nóminas correspondientes a ENVASES DE CALIDAD, S.A. al 31 de diciembre de 2019. Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso. Nuestra auditoría será realizada con el objetivo de expresar una opinión sobre los rubros establecidos.

Efectuaremos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas requieren que planeemos y desarrollemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de manifestaciones erróneas importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre una base de pruebas, de la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios de contabilidad usados y las estimaciones importantes hechas por la gerencia, así como la presentación global de los estados financieros.

En virtud de la naturaleza comprobatoria y de otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y control interno, hay un riesgo inevitable de que aún algunas presentaciones erróneas puedan permanecer sin ser descubiertas.

Además de nuestro dictamen sobre los estados financieros, esperamos proporcionarles una carta por separado, referente a cualesquiera debilidades sustanciales en los sistemas de contabilidad y control interno que llamen nuestra atención.

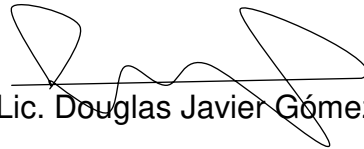
Les recordamos que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la administración de la empresa. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y de controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad, y la salvaguarda de los activos de la empresa. Como parte del proceso de nuestra auditoría, pediremos de la administración, confirmación eescrita referente a las presentaciones hechas a nosotros en relación con la auditoría.

Esperamos una cooperación total de su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación, y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría. Nuestros honorarios que se facturarán a medida que avance el trabajo, se basan en el tiempo requerido por las personas asignadas al trabajo más gastos directos. Las cuotas por hora individuales varían según el grado de responsabilidad involucrado y la experiencia y pericia requeridas.

Esta carta será efectiva para años futuros a menos que se cancele, modifique o sustituya.

Favor de firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo sobre los arreglos para nuestra auditoría de los estados financieros.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned above the printed name.

Lic. Douglas Javier Gómez

Socio Director

Colegiado No 5515

4.4 Actividades de Control

- **Cuestionarios de Control Interno**

ENVASES DE CALIDAD, S.A.			
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019	PT	C-1	FECHA
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES	Hecho Por	LP	9/01/2020
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	Revisado Por	DG	10/01/2020

Administración de Personal				
No.	Descripción	SI	NO	Observaciones
1	Se tienen políticas y procedimientos respecto al tiempo de los empleados y los pagos.	X		Se tienen fechas establecidas para pagos.
2	¿Se identifican las necesidades organizacionales de Recursos Humanos?	X		Se realizan monitoreos constantes por medio de capacitaciones y cuestionarios.
3	¿Existen Contratos Individuales de Trabajo?	X		Lo requiere el Ministerio de Trabajo por medio de un formato establecido.
4	¿Los accesos a la base de datos se encuentran limitado únicamente al personal autorizado?	X		Únicamente el personal autorizado tiene acceso a la base de datos de las nóminas y a la información del personal de la empresa.
Administración de Personal				
No.	Descripción	SI	NO	Observaciones
5	¿Se cuentan con descriptores			Se están implementando

	de puestos?		X	y actualizando los que se tenían.
6	¿Existe un reglamento interno de trabajo?		X	Se está implementando el reglamento interno.
Cálculo de Nómina				
7	Se cumplen con los procedimientos de autorización para el cálculo y pago de comisiones.			
8	¿Se tiene como política el pago de horas extras?	X		
9	Las vacaciones vencidas no pagadas oportunamente, por falta de planificación y acumulación generan incremento en la provisión.	X		
10	Se realizan los pagos por medio de transferencia siguiendo los procedimientos establecidos	X		
11	Los datos ingresados para el cálculo de la nómina son revisados oportunamente, así como autorizados por los responsables.	X		
Cálculo de Nómina				
No.	Descripción	SI	NO	Observaciones

12	Los sueldos reportados en contabilidad con los pagados son revisados por el departamento de contabilidad	X		
13	Los cálculos del ISR descuento a empleados se utiliza las herramientas correctamente		X	
Altas y Bajas de Personal				
14	¿Se cuentan con expedientes completos de los colaboradores de la empresa?	X		
15	¿Los procedimientos de reclutamiento son efectivos?	X		
16	El cálculo de finiquitos se realiza oportunamente para poder contar con la revisión adecuada	X		
17	Se realizan las liquidaciones correspondientes al momento de calcular el finiquito laboral	X		

4.5 Determinación de la materialidad

ENVASES DE CALIDAD, S.A.			
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019	PT	C-2	FECHA
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES	Hecho Por	LP	9/01/2020
CALCULO DE MATERIALIDAD	Revisado Por	DG	10/01/2020

Materialidad

Según la NIA 320 los factores a considerar para el cálculo de la materialidad son los siguientes:

Base de Cálculo	Componente de Nómina
% de Materialidad	5% de componente auditado
% de error tolerable	75% de error tolerable

Calculo de Materialidad

Sueldos administración y producción	31,669,919.63
% de Materialidad del nivel de nóminas	5%
Materialidad Calculada	1,583,495.98
% Materialidad a nivel de saldo	50%
Materialidad Calculada	791,747.99 a//
% error trivial calculado	5%
Error trivial calculado	39,587.40 b//

Observaciones:

a// Corresponde a la cantidad que se ha fijado para seleccionar saldos de cuentas y así reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo, de la probabilidad de no detectar errores no corregidos, o bien detectados y que excedan la materialidad calculada.

b// El error trivial que se estará considerando será de Q. 39,587.40, los montos que sobrepasen este valor serán considerados como ajustes o reclasificaciones, las diferencias menores a este valor se evaluarán únicamente como una inclusión en la carta a la gerencia.

4.6 Etapa de Ejecución

GP & Asociados, S.A.
GuaCemala

ENVASES DE CALIDAD, S.A.			
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019	PT	P-1	FECHA
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES	Hecho Por	LP	12/01/2020
CEDULA CENTRALIZADORA	Revisado Por	DG	14/01/2020

Cuenta	Descripcion	Ref.	Saldo Contabilidad al 31/12/2019	Debe	Haber	Ref.	Saldo Auditoria al 31/12/2019
	PASIVOS LABORALES						
2210	Prestaciones Laborales por Pagar	P-2	9,062,856.15				9,062,856.15
			9,062,856.15			①	9,062,856.15
			^				^
	COSTO DE VENTAS						
5102	Costo de Ventas		51,382,525.20				51,382,525.20
	Total Costos de Ventas	P-2	51,382,525.20			①	51,382,525.20
			^				^
	GASTOS DE ADMINISTRACION						
6101	Gastos de Ventas		2,384,605.36				2,384,605.36
6102	Gastos de Administración		6,009,088.29				6,009,088.29
	Total Gastos de Administración	P-2	8,393,693.65			①	8,393,693.65
			^				^

GP & Asociados, S.A.
Guatemala



ENVASES DE CALIDAD, S.A.			
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019	PT	P-2	FECHA
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES	Hecho Por	L.P.	12/01/2020
CEDULA SUMARIA	Revisado Por	D.G.	14/01/2020

Cuenta	Descripcion	Ref.	Saldo Contabilidad al 31/12/2019	Debe	Haber	Ref.	Saldo Auditoria al 31/12/2019
	Prestaciones Laborales por Pagar						
221011	Cuota Patronal por Pagar		315,776.78			⊖	315,776.78
221012	Cuota Laboral por Pagar		124,605.27			⊖	124,605.27
221013	Vacaciones	P.4	2,247,241.09			⊖	2,247,241.09
221014	Aguinaldos	P.4	207,684.91			⊖	207,684.91
221015	Bono 14	P.4	1,302,507.90			⊖	1,302,507.90
221016	Indeminizaciones	P.4	4,865,040.20			⊖	4,865,040.20
		P-1	9,062,856.15				9,062,856.15
	COSTO DE VENTAS		▲				▲
510201	Mano de Obra		29,382,525.20				29,382,525.20
510202	Gastos de Fabricación		16,000,000.00				16,000,000.00
510203	Materia Prima		6,000,000.00				6,000,000.00
	Total Costos de Ventas	P-1	51,382,525.20			⊖	51,382,525.20
	GASTOS DE ADMINISTRACION						
	Gastos de Ventas						
610111	Sueldos y Bonificaciones		2,063,630.00				2,063,630.00
610112	Prestaciones Laborales		95,996.16				95,996.16
610113	Cuota Patronal		72,979.20				72,979.20
610114	Otros gastos		152,000.00				152,000.00
	Sub total	P-1	2,384,605.36				2,384,605.36
	Gastos de Administración						
610211	Sueldos y Bonificaciones		4,741,954.43				4,741,954.43
610212	Prestaciones Laborales		613,146.22				613,146.22
610213	Cuota Patronal		463,377.64				463,377.64
	Otros gastos		190,610.00				190,610.00
	Sub total	P-1	6,009,088.29				6,009,088.29
	Total Gastos de Administración	P-1	8,393,693.65			⊖	8,393,693.65
			▲				▲

ENVASES DE CALIDAD, S.A.			
AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019		PT	FECHA
		Hecho Por	P-3 14/01/2020
PROGRAMA DE AUDITORÍA		Revisado Por	DG 16/01/2020
No	PROCEDIMIENTO	Iniciales	Ref.
I	OBJETIVOS		
1	La veracidad de la existencia de los empleados incluidos en las nóminas de la empresa		
2	Comprobar que los colaboradores registrados en la base de datos sean los correctos, así como los sueldos reportados se encuentre autorizado.		
3	Los procedimientos de baja de los colaboradores puedan realizarse de la manera oportuna, así como el cálculo de las indemnizaciones correspondientes sean correctas y autorizadas por los responsables.		
4	El cálculo y registro de las prestaciones laborales se realicen de acuerdo con lo que estipulan las políticas de empresa.		
5	El procedimiento para el cálculo y pago de nómina se realice con las revisiones y autorizaciones correspondientes antes del pago a realizar.		
II	PRUEBAS DE CONTROL		
1	Evaluar el cumplimiento de los controles implementados por la administración seleccionando 6 Nóminas aleatoriamente.	LP	
2	Solicitar los expedientes de 12 colaboradores para la evaluación de controles implementados por la administración para los expedientes completos.	LP	
3	Durante el año se realizaron bajas de personal, se solicitó el listado generado directamente del sistema para la revisión de los documentos correspondientes a la liquidación, seleccionando una muestra de 15 personas.	LP	
No	PROCEDIMIENTO	Iniciales	Ref.
4	Con la finalidad de comprobar que no existan plazas fantasmas, así como la existencia física del puesto de trabajo se hizo una inspección con una muestra de 20 personas, con base al listado generado directamente del sistema.	LP	

6	Verificar que se cuente con el debido respaldo los descuentos judiciales realizados a los colaboradores a quienes corresponda	LP	
III	PRUEBAS SUSTANTIVAS		
1	Solicitar las nóminas mensuales y elaborar una cédula para conciliar el monto total del líquido a recibir de los 12 meses con el saldo del mayor general.	LP	
2	Para la revisión de las prestaciones laborales realizar la conciliación de los movimientos, provisiones, gastos y las bajas durante el periodo, con el saldo del mayor general	LP	
3	Con base a la nómina elaborar un recálculo de las prestaciones laborales	LP	
4	Revisión del pago de las prestaciones laborales pagadas con las calculadas.	LP	
5	Elaborar una revisión del cálculo y pago del IGSS patronal y laboral.	LP	
6	Revisión de los descuentos y pagos del ISR a empleados, con base en una muestra de 15 colaboradores	LP	
IV	DIVULGACIONES		
1	Informe Final de Auditoria	LP	

GP & Asociados, S.A.
Guatemala

ENVASES DE CALIDAD, S.A.			
AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019		PT	P-8
		Hecho Por	LP
CEDULA DE MARCAS		Revisado Por	DG
MARCA	CONCEPTO		
✓	SalDOS correctos de partida seleccionada		
☑	Atributo cumplido		
⊖	Verificado Fisicamente		
✗	SalDOS incorrectos/atributo no cumplido		
①	Verificado con saldo de los estados financieros		
②	Verificado con saldo mayor auxiliar		
&	Calculo verificado		
N/A	No aplica		
☒	Documentos proporcionados por la administración		
Σ	Sumado		
③	Verificado con estado de cuenta		
④	Pagos/cobros posteriores		
^	Suma Verificada		
PT	Papeles de Trabajo		
CPC	Copia Proporcionada por el cliente		
	Va para el papel de trabajo		
	Viene del papel de trabajo		

4.7 Pruebas de Control

La evaluación de actividades operativas más relevantes conforme el programa de auditoría establecido, se presentan detalladamente los resultados de la prueba de control

GP & Asociados, S.A.
Guatemala

ENVASES DE CALIDAD, S.A.									
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019							PT		Fecha
							Hecho Por	L.P	14/01/2020
REVISION Y AUTORIZACION DE NOMINAS							Revisado	D.G.	17/01/2020
En la evaluación del procedimiento de control tomando en cuenta que debe realizarse cada mes, para la verificación del cumplimiento de revisión y autorización hemos seleccionado una muestra de 6 nominas para realizar dicha prueba.									
No .	MES	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Marzo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Mayo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Junio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Julio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Octubre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Diciembre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
al sistema para poder dar el visto bueno.									
3. El Gerente Financiero firma y autoriza el pago de nómina.									
Atributos									
A	El asistente de nóminas revisa los reportes que le fueron entregados de días laborados, comisiones, con lo ingresado al sistema.								
B	Las comisiones reportadas han sido conforme a la tabla establecida con base a las ventas realizadas.								
C	Los reportes realizados por los auxiliares son revisado debidamente por los encargados								
D	No debe existir personal dado de baja aún activo en el sistema, previo a realizar los registros contables y la transferencia de pago.								
E	Los descuentos y comisiones son debidamente revisadas y autorizadas por el Jefe de Nóminas, trasladadas al departamento contable.								
F	Las nóminas son revisadas y conciliadas con la planilla presentada al IGSS, para posteriormente ser autorizado para el pago por la gerencia financiera.								
G	Los descuentos de ISR son actualizados mensualmente en la herramienta de la SAT								
H	Los cálculos y registros de la nómina son realizados oportunamente para evitar contratiempos en el pago de la misma.								

ENVASES DE CALIDAD, S.A.									
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019					PT		Fecha		
					Hecho Por		LP		14/01/2020
REVISION EXPEDIENTES DE PERSONAL					Revisado		D.G.		17/01/2020
Los procedimientos de control en la contratación de personal son importantes, ya que es el filtro de personas que formaran parte de el grupo de colaboradores de la empresa por lo cual deben de cumplir con ciertos requisitos establecidos que deben estar en el expediente de cada colaborador.									
No .	MES	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Erick Horacio Morales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Rosa María Calderon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Mario Iván Pérez Yoc	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Erasmus Josué Castro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Julissa María Rosales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	María de Jesús Coronado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Samuel Oswaldo Santiago	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Julio Rubén Mayorga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Carlos Roberto Samayoa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Elmer Martín Cruz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Sergio Mardoqueo Pinares	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Diego Rafael Paredes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Controles									
1. Los expedientes deben cumplir con cada uno de los requisitos establecidos antes de que la persona inicie a laborar en la empresa.									
2. Los procedimientos de contratación deben respetarse ya que es el primer filtro donde dan ingreso a la empresa.									
3. Deben contener la información básica de cada persona, ya que las base de datos se alimentará con dicha información .									
Atributos									
A	Se cuenta con un procedimiento de reclutamiento de personal bien establecido.								
B	Los expedientes cuentan con los antecedentes penales y policíacos.								
C	Cuenta con el contrato de trabajo establecido por el Ministerio de Trabajo firmado.								
D	El candidato cumple con las capacidades académicas para el puesto de trabajo al que solicita.								
E	Las pruebas psicométricas realizadas para aplicar al puesto están incluidas en el expediente, así como el examen médico realizado al candidato .								
F	Los sueldos establecidos en el contrato coincide con lo pagado en la nómina.								
G	Los descuentos de ISR son actualizados mensualmente en la herramienta de la SAT								
H	Los cálculos y registros de la nómina son realizados oportunamente para evitar contratiempos en el pago de la misma.								

GP & Asociados, S.A.
Guatemala

ENVASES DE CALIDAD, S.A.									
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019					PT		Fecha		
					Hecho Por		LP	14/01/2020	
REVISION BAJA DE PERSONAL					Revisado		D.G.	17/01/2020	
Para la verificación del cumplimiento de baja de personal, la revisión y la autorización de los pagos de la indemnización y prestaciones laborales se selecciono una muestra de 10 nombres de personas aleatoriamente.									
No .	MES	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Leila Margarita Yanes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Enzo Mardoqueo Cifuentes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Catalina Lorenzana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Bladimir Horacio Cortéz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Rafael Herrera Díaz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Edgar Horacio Ríos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Héctor Armando Torres	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Miguel Antonio Hernandez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Lucrecia Samayoa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Andrés Efraín Montenegro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Controles									
1. El departamento de Recursos Humanos cuenta con un formato por escrito donde el jefe inmediato describe el motivo por el que se solicita la baja incluyendo fecha, y las firmas									
2. El departamento de nóminas prepara los cálculos correspondientes a las indemnizaciones, sueldos y salarios, así como la solicitud para la elaboración del cheque, en el tiempo solicitado.									
3. Se deben notificar a los departamentos correspondientes sobre la baja que se ha realizado.									
Atributos									
A	Se adjuntó al expediente el documento donde se exponen las razones de la baja firmado por el jefe inmediato y por el colaborador donde se le ha notificado.								
B	Se ha notificado al departamento correspondiente para que proceda a dar de baja en el sistema para bloquear y evitar cargos o debitos si ya no trabaja en la empresa.								
C	Se ha realizado el cálculo de las prestaciones laborales e indemnización, firmadas y autorizadas.								
D	El finiquito laboral se encuentra firmado por el empleado al momento de retirarse.								
E	Se verificó la nómina siguiente al mes de baja para comprobar que ya no aparece en los registros correspondientes de nomina y pago.								
F	Los cheques correspondientes a la liquidación se tuvieron a la vista para comprobar el monto correcto								
G	El tiempo para la entrega del finiquito ha sido prudencial desde la notificación.								
H	Todos los descuentos correspondientes fueron aplicados.								

GP & Asociados, S.A.
Guatemala

ENVASES DE CALIDAD, S.A.					
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019		PT		Fecha	
		Hecho Por	L.P	14/01/2020	
INSPECCION DE PERSONAL		Revisado	D.G.	17/01/2020	
En una evaluación de nómina es importante realizar una inspección física de los puestos de trabajo así como el personal asignado a los mismos, para verificar la existencia de los colaboradores y descartar las plazas fantasmas.					
No .	MES	A	B	C	D
1	Mauricio Santa Cruz Molina	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Isabella María Paredes Reyes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Cristian Samuel Aguilar Perez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Marco Antonio Pappa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Juan Carlos Plata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Mario Acevedo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Miguel Angle Klee	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Iker Casillas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Ronaldo José Rivera	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Sebastián Benitez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Anderson Pereira	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Rodrigo San Angel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Wilmer Andrés Rodas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Julio Antonio Rodas Mollinedo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Jaime Arturo Valenzuela	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16	José Gatica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Elisa Amanda García	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18	Milton Castro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19	Darwin Barrios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20	Ariel Orantes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Controles					
1. La importancia de la evaluación de inspeccion de personal es importante ya que cada colaborador debe estar en supuesto de trabajo en el horario requerido.					
2. Las instalaciones para el trabajo deben estar bien distribuidas, para un mejor desempeño.					
3. En caso que no es encuentre en su lugar de trabajo debe notificar a donde se dirige si está dentro de la empra o bien una solicitud por escrito firma y autorizada si saldrá de las instalaciones, indicando el horario el cual estará ausente.					
Atributos					
A	Se encuentra físicamente en su lugar de trabajo				
B	La distribución del espacio en el lugar de trabajo está distribuido correctamente indicando cuantas personas pueden estar en las maquinas de produccion				
C	En el expediente se indica correctamente al área en la que se estará desempeñando dentro de la empresa.				
D	Se verificó los reportes de ingresos y egresos de personal donde se detalla que se ha presentado a la empresa.				

GP & Asociados, S.A.
Guatemala

ENVASES DE CALIDAD, S.A.					
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019		PT		Fecha	
		Hecho Por	L.P	14/01/2020	
REVISION DOCUMENTACION DESC. JUDICIALES		Revisado	D.G.	17/01/2020	
Para realizar la prueba de evaluación de los descuentos judiciales es importante considerar que la documentación de respaldo para realizarlos a el colaborador se encuentre legal.					
No .	MES	A	B	C	D
1	Ana Lucrecia Pérez	✘	☑	☑	☑
2	Diego Diaz Rojas	✘	☑	☑	☑
3	Bernardo Martinez Solares	✘	☑	☑	☑
4	Marco Benjamin Jimenez	✘	☑	☑	☑
5	Yesica Maria Borrayo	✘	☑	☑	☑
6	Mario Miguel Carranza	✘	☑	☑	☑
7	Milton Aguilar Herrera	✘	☑	☑	☑
8	Rudy Estuardo Sican	✘	☑	☑	☑
9	Julissa López	✘	☑	☑	☑
10	Estuardo López	✘	☑	☑	☑
Controles					
1. Los archivos deben estar actualizados y con evidencia que compruebe el monto del descuento .					
2. Deben existir notificaciones judiciales para realizar el descuento					
3. El departamento legal de la empresa debe dar el visto bueno para proceder con los descuentos o bien reintegros cuando corresponda.					
Atributos					
A	Se cuenta con un archivo de la documentación legal.				
B	Los montos a descontar coinciden con lo notificado legalmente				
C	Se coloca una copia de la notificación del juez en el expediente del colaborador				
D	Las notificaciones se han recibido cuando los colaboradores estaban activos en la empresa.				

GP & Asociados, S.A.
Guatemala

ENVASES DE CALIDAD, S.A.			
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019	PT	P-7	FECHA
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES	Hecho Por	LP	15/01/2020
AJUSTES Y RECLASIFICACIONES	Revisado Por	DG	16/01/2020
DESCRIPCIÓN	Ajustes y		Referencia
	HABER	HABER	
Reclasificación 1			
Cuentas por Cobrar Anticipos	20,170.00		P3.2
		20,170.00	
	<u>20,170.00</u>	<u>20,170.00</u>	
AJUSTE 2			
IGGS por pagar Laboral Sueldos	147,333.99		P6
		147,333.99	
IGSS por pagar patronal Cuotas Patronales	273,451.79		
		273,451.79	
	<u>420,785.78</u>	<u>420,785.78</u>	
AJUSTE 3			
ISR por pagar Sueldos	3,748.01		P9
		3,748.01	
	<u>3,748.01</u>	<u>3,748.01</u>	

4.8 Pruebas Sustantivas

GP & Asociados, S.A. Guatemala							
ENVASES DE CALIDAD, S.A.							
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019					PT	P-3.1	FECHA
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES					Hecho Por	LP	15/01/2020
CONCILIACION DE SUELDOS					Revisado Por	DG	16/01/2020
Saldos Contabilidad				Cálculo de Auditoria			
No	MES	Sueldos Según Contabilidad	Sueldos Según Nómina	Sueldos Según Planilla IGSS	Diferencias Contabilidad Vrs Nómina	Diferencias Nóminas Vrs Planilla IGSS	Referencia
1	Enero	2,974,629.05	2,974,629.05	2,791,639.05	-	182,990.00	⊕
2	Febrero	2,974,629.05	2,974,629.05	2,791,639.05	-	182,990.00	⊕
3	Marzo	2,974,629.05	2,974,629.05	2,791,639.05	-	182,990.00	⊕
4	Abril	2,889,631.65	2,889,631.65	2,712,891.65	-	176,740.00	⊕
5	Mayo	2,974,629.05	2,974,629.05	2,791,639.05	-	182,990.00	⊕
6	Junio	2,889,631.65	2,889,631.65	2,712,891.65	-	176,740.00	⊕
7	Julio	2,974,629.05	2,974,629.05	2,791,639.05	-	182,990.00	⊕
8	Agosto	2,959,386.68	2,959,386.68	2,776,396.68	-	182,990.00	⊕
9	Septiembre	2,787,534.25	2,787,534.25	2,614,544.25	-	172,990.00	⊕
10	Octubre	2,809,722.40	2,809,722.40	2,623,232.40	-	186,490.00	⊕
11	Noviembre	2,974,629.05	2,974,629.05	2,791,639.05	-	182,990.00	⊕
12	Diciembre	2,752,548.70	2,752,548.70	2,585,808.70	-	166,740.00	⊕
TOTAL		34,936,229.63	34,936,229.63	32,775,599.63	-	2,160,630.00	P-6

Conclusion: Se puede apreciar que la diferencia es exactamente la bonificación del decreto 78-89 por lo que esta prueba demuestra que son razonables los saldos al 31/12/2019

Σ Sumado

⊕ Verificado con saldo mayor auxiliar

Va para el PT

Viene del PT

GP & Asociados, S.A.
Guatemala

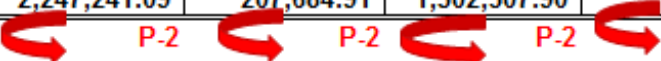
ENVASES DE CALIDAD, S.A.			
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019		PT	P-3.2
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES		Hecho Por	LP
Revisión Nómina		Revisado Por	DG
			16/01/2020
			18/01/2020

Saldos Contabilidad		Cálculo de Auditoria									
No	MES	Sueldo Ordinario	Bonificación Decreto	Bono de Productividad	Ingreso Total	IGSS	ISR	Anticipos	Otros Descuentos	Total Descuentos	Líquido a Recibir
1	Enero	2,698,149.05	182,990.00	93,490.00	2,974,629.05	134,088.02	43,376.23		12,664.80	190,129.05	2,784,500.00
2	Febrero	2,698,149.05	182,990.00	93,490.00	2,974,629.05	134,088.02	43,376.53		12,664.80	190,129.35	2,784,499.70
3	Marzo	2,698,149.05	182,990.00	93,490.00	2,974,629.05	134,088.02	43,376.53		12,664.80	190,129.35	2,784,499.70
4	Abril	2,623,301.65	176,740.00	89,590.00	2,889,631.65	129,947.82	43,376.53		12,664.80	185,989.15	2,703,642.50
5	Mayo	2,698,149.05	182,990.00	93,490.00	2,974,629.05	133,556.72	43,376.53		12,664.80	189,598.05	2,785,031.00
6	Junio	2,623,301.65	176,740.00	89,590.00	2,889,631.65	129,947.82	43,376.53		12,664.80	185,989.15	2,703,642.50
7	Julio	2,698,149.05	182,990.00	93,490.00	2,974,629.05	133,363.52	43,376.53		12,664.80	189,404.85	2,785,224.20
8	Agosto	2,682,906.68	182,990.00	93,490.00	2,959,386.68	133,158.61	43,376.53		12,664.80	189,199.94	2,770,186.74
9	Septiembre	2,529,454.25	172,990.00	85,090.00	2,787,534.25	125,722.71	43,376.53		12,664.80	181,764.04	2,605,770.21
10	Octubre	2,529,742.40	186,490.00	93,490.00	2,809,722.40	126,074.73	43,376.53		12,664.80	182,116.06	2,627,606.34
11	Noviembre	2,698,149.05	182,990.00	93,490.00	2,974,629.05	133,991.42	43,376.53	11,800.00	12,664.80	201,832.75	2,772,796.30
12	Diciembre	2,492,318.70	166,740.00	93,490.00	2,752,548.70	124,605.27	43,376.53	8,370.00	12,664.80	189,016.60	2,563,532.10
	TOTAL	31,669,919.63	2,160,630.00	1,105,680.00	34,936,229.63	1,572,632.68	520,518.06	20,170.00	151,977.60	2,265,298.34	32,670,931.29
		Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ

Rec-1 / No debe incluirse como anticipo ya que la deuda es por concepto de meradería, debe ser cuentas por cobrar

**GP & Asociados, S.A.
Guatemala**

ENVASES DE CALIDAD, S.A.						
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019				PT	P-4	FECHA
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES				Hecho Por	LP	15/01/2020
MOVIMIENTOS DE PRESTACIONES LABORALES				Revisado Por	DG	18/01/2020
Información	Vacaciones	Aguinaldo	Bono 14	Indemnizaciones	Total de Prestaciones	Referencia
Saldo al 31 de diciembre de 2018	1,187,379.41	198,999.33	397,456.00	2,423,540.00	4,207,374.74	①
Incrementos	1,140,459.64	2,115,269.26	1,136,546.49	2,639,054.40	7,031,329.79	
Deducciones	- 80,597.96	- 2,106,583.68	- 231,494.59	- 197,554.20	- 2,616,230.43	
Saldos al 31 de diciembre de 2019	2,247,241.09	207,684.91	1,302,507.90	4,865,040.20	8,622,474.10	①


P-2
P-2
P-2
P-2

Conclusión: Se verificó que se tienen montos muy altos en los rubros de vacaciones, e indemnizaciones, ya que existen varios casos de colaboradores que no han salido de vacaciones. En el caso de las indemnizaciones se cuenta con una provisión muy alta.

① Verificado con saldo de los estados financieros

**GP & Asociados, S.A.
Guatemala**


ENVASES DE CALIDAD, S.A.			
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019		PT	P-5
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES		Hecho Por	LP
CALCULO DE PRESTACIONES		Revisado Por	DG
			FECHA
			14/01/2020
			17/01/2020

Saldos Contabilidad						Cálculo de Auditoria				
No	MES	Sueldo Ordinario	Bonificación Decreto	Bono de Productividad	Ingreso Total	Vacaciones	Aguinaldo	Bono 14	Indemnización	Referencias
1	Enero	2,698,149.05	182,990.00	93,490.00	2,974,629.05	112,512.82	224,755.82	224,755.82	224,755.82	&
2	Febrero	2,698,149.05	182,990.00	93,490.00	2,974,629.05	112,512.82	224,755.82	224,755.82	224,755.82	&
3	Marzo	2,698,149.05	182,990.00	93,490.00	2,974,629.05	112,512.82	224,755.82	224,755.82	224,755.82	&
4	Abril	2,623,301.65	176,740.00	89,590.00	2,889,631.65	109,391.68	218,521.03	218,521.03	218,521.03	&
5	Mayo	2,698,149.05	182,990.00	93,490.00	2,974,629.05	112,512.82	224,755.82	224,755.82	224,755.82	&
6	Junio	2,623,301.65	176,740.00	89,590.00	2,889,631.65	109,391.68	218,521.03	218,521.03	218,521.03	&
7	Julio	2,698,149.05	182,990.00	93,490.00	2,974,629.05	112,512.82	224,755.82	224,755.82	224,755.82	&
8	Agosto	2,682,906.68	182,990.00	93,490.00	2,959,386.68	111,877.21	223,486.13	223,486.13	223,486.13	&
9	Septiembre	2,529,454.25	172,990.00	85,090.00	2,787,534.25	105,478.24	210,703.54	210,703.54	210,703.54	&
10	Octubre	2,529,742.40	186,490.00	93,490.00	2,809,722.40	105,490.26	210,727.54	210,727.54	210,727.54	&
11	Noviembre	2,698,149.05	182,990.00	93,490.00	2,974,629.05	112,512.82	224,755.82	224,755.82	224,755.82	&
12	Diciembre	2,492,318.70	166,740.00	93,490.00	2,752,548.70	103,929.69	207,610.15	207,610.15	207,610.15	&
	TOTAL	31,669,919.63	2,160,630.00	1,105,680.00	34,936,229.63	1,320,635.65	2,638,104.31	2,638,104.31	2,638,104.31	-

 P-3

Saldos Según Contabilidad	1,317,468.66	2,639,054.41	2,639,054.41	2,639,054.41
Diferencias	3,166.99	- 950.10	- 950.10	- 950.10

Conclusión: Las diferencias presentadas entre los datos proporcionados por la Contabilidad y los calculos realizados por la auditoria son razonables, al 31 de diciembre de 2019

 Calculo verificado
Ver para el PT

GP & Asociados, S.A.
Guatemala

ENVASES DE CALIDAD, S.A.													
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019						PT		P-6		FECHA			
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES						Hecho Por		LP		16/01/2020			
EVALUACION CALCULO DE CUOTA LABORAL Y PATRONAL IGSS						Revisado Por		DG		19/01/2020			
Saldos Contabilidad				Cálculo de Auditoria									
No.	MES	IGSS Laboral	IGSS Patronal	Sueldos Base	Bonificación	Base para pago IGSS	Cuota Laboral	Cuota Patronal	Diferencia Cuota Laboral IGSS	Diferencia Cuota Patronal IGSS	Diferencias Totales	Referencia	
1	Enero	134,088.02	341,855.48	2,974,629.05	182,990.00	2,791,639.05	134,836.17	353,700.67	748.15	11,845.19	12,593.33	②	
2	Febrero	134,088.02	341,855.48	2,974,629.05	182,990.00	2,791,639.05	134,836.17	353,700.67	748.15	11,845.19	12,593.33	②	
3	Marzo	134,088.02	341,855.48	2,974,629.05	182,990.00	2,791,639.05	134,836.17	353,700.67	748.15	11,845.19	12,593.33	②	
4	Abril	129,947.82	332,372.32	2,889,631.65	176,740.00	2,712,891.65	131,032.67	343,723.37	1,084.85	11,351.05	12,435.90	②	
5	Mayo	133,556.72	341,855.48	2,974,629.05	182,990.00	2,791,639.05	134,836.17	353,700.67	1,279.45	11,845.19	13,124.63	②	
6	Junio	129,947.82	332,372.32	2,889,631.65	176,740.00	2,712,891.65	131,032.67	343,723.37	1,084.85	11,351.05	12,435.90	②	
7	Julio	133,363.52	341,855.48	2,974,629.05	182,990.00	2,791,639.05	134,836.17	353,700.67	1,472.65	11,845.19	13,317.83	②	
8	Agosto	133,158.61	339,624.28	2,959,386.68	182,990.00	2,776,396.68	134,099.96	351,769.46	941.35	12,145.18	13,086.53	②	
9	Septiembre	125,722.71	320,481.85	2,787,534.25	172,990.00	2,614,544.25	126,282.49	331,262.76	559.78	10,780.91	11,340.68	②	
10	Octubre	126,074.73	320,518.36	2,809,722.40	186,490.00	2,623,232.40	126,702.12	332,363.55	627.39	11,845.19	12,472.58	②	
11	Noviembre	133,991.42	341,855.48	2,974,629.05	182,990.00	2,791,639.05	134,836.17	353,700.67	844.75	11,845.19	12,689.93	②	
12	Diciembre	124,605.27	315,776.78	2,752,548.70	166,740.00	2,585,808.70	124,894.56	327,621.96	289.29	11,845.18	12,134.47	②	
	TOTAL	1,572,632.68	4,012,278.79	34,936,229.63	2,160,630.00	32,775,599.63	1,583,061.46	4,152,668.47	10,428.78	140,389.68	150,818.47		

Conclusiones:

1. En la evaluación se determinó que hay diferencias en las Cuotas Laborales y Patronales por el monto a tomar en cuenta en los meses, por ejemplo no se toman en cuenta comisiones sobre ventas, bonificaciones incentivos y bonificaciones productividad.
2. Las diferencias reflejadas en la Cuota Laboral en su mayoría es por personas que se en dieron de baja y personas que se encontraban suspendidas.

**GP & Asociados, S.A.
Guatemala**

ENVASES DE CALIDAD, S.A.
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

PT	P-9	FECHA
Hecho Por	LP	20/01/2020
Revisado Por	DG	22/01/2020

EVALUACIÓN CÁLCULO DE ISR A EMPLEADOS

No.	Nombre	Sueldos Anuales Según Contabilidad	Aguinaldo más Bono 14 Anual	Total Devengado Anual	Deducciones Personales	IGSS	Aguinaldo	Bono 14	Renta Imponible	ISR Proyectado 5%	ISR a Retener Mensual	ISR Retenido en Nómina	Diferencia
1	Francisco Morales	336,000.00	56,000.00	392,000.00	48,000.00	14,490.00	28,000.00	28,000.00	273,510.00	13,675.50	1,139.63	2,189.73	- 1,050.11
2	Diego Diaz	121,200.00	20,200.00	141,400.00	48,000.00	4,636.80	10,100.00	10,100.00	68,563.20	3,428.16	285.68	325.00	-39.32
3	Bernardo Martinez	66,000.00	11,000.00	77,000.00	48,000.00	2,318.40	5,500.00	5,500.00	15,681.60	784.08	65.34	650.00	- 584.66
4	Randy Mejía	54,000.00	9,000.00	63,000.00	48,000.00	6,375.60	4,500.00	4,500.00	- 375.60	-18.78	1.56	650.00	- 651.57
5	Geovany Lucero	54,000.00	9,000.00	63,000.00	48,000.00	6,955.20	4,500.00	4,500.00	- 955.20	-47.76	3.98	275.00	- 278.98
6	Haroldo Barrios	100,800.00	16,800.00	117,600.00	48,000.00	3,477.60	8,400.00	8,400.00	49,322.40	2,466.12	205.51	650.00	- 444.49
7	Ericka Asturias	94,800.00	15,800.00	110,600.00	48,000.00	3,187.80	7,900.00	7,900.00	43,612.20	2,180.61	181.72	640.00	- 458.28
8	Byron Maldonado	148,800.00	24,800.00	173,600.00	48,000.00	5,796.00	12,400.00	12,400.00	95,004.00	4,750.20	395.85	870.00	- 474.15
9	Melvin Contreras	88,800.00	14,800.00	103,600.00	48,000.00	2,898.00	7,400.00	7,400.00	37,902.00	1,895.10	157.93	320.00	- 162.08
10	Elsa Paredes	47,308.44	6,494.74	53,803.18	48,000.00	1,589.52	3,247.37	3,247.37	- 2,281.08	-114.05	9.50	125.00	- 134.50
11	Patricia Hernández	47,308.44	6,494.74	53,803.18	48,000.00	1,589.52	3,247.37	3,247.37	- 2,281.08	-114.05	9.50	125.00	- 134.50
12	Cesia Pérez	82,800.00	13,800.00	96,600.00	48,000.00	2,608.20	6,900.00	6,900.00	32,191.80	1,609.59	134.13	-	134.13
13	Rudy Sican	97,200.00	16,200.00	113,400.00	48,000.00	3,477.60	8,100.00	8,100.00	45,722.40	2,286.12	190.51	-	190.51
14	Jairo Rac	148,800.00	24,800.00	173,600.00	48,000.00	5,796.00	12,400.00	12,400.00	95,004.00	4,750.20	395.85	-	395.85
15	Jaime García	79,200.00	13,200.00	92,400.00	48,000.00	2,608.20	6,600.00	6,600.00	28,591.80	1,429.59	119.13	175.00	- 55.87
											3,246.72	6,994.73	- 3,748.01
											Σ	Σ	Σ

Conclusion: Derivado de la evaluación de cálculo de ISR a empleados, se ha comprobado que se hicieron calculos de ingresos anuales mayor a lo real o lo contrario ingreso anual menor a lo real en esos dos casos es cuando se da más retención o devolución
AJ-2/ Se debe realizar el ajuste correspondiente corrigiendo los descuentos y los sueldos

ENVASES DE CALIDAD, S.A.

Informe de auditoría independiente al 31 de diciembre de 2019

4.9 INFORME DE AUDITORÍA EMITIDO POR UN AUDITOR INDEPENDIENTE

A los accionistas de

Envases de Calidad, S.A.

Hemos auditado el rubro de Nóminas de Envases de Calidad, S.A., al 31 de diciembre de 2019, así como las principales políticas contables del elemento de nóminas, el cual ha sido preparado por la administración con base a Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las Pymes).

En nuestra opinión, los rubros de nómina adjuntos presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera de la Sociedad al 31 de diciembre de 2019, así como sus resultados y el flujo de efectivo correspondiente al ejercicio terminado en dicha fecha, de conformidad con las Normas Internacionales de información Financiera (NIIF).

Fundamentos de la opinión

Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Nuestras responsabilidades, de acuerdo con dichas normas, se describen más adelante en la sección Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros de nuestro informe. Somos independientes de la sociedad de conformidad con el “Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad del Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores” y hemos cumplido las demás responsabilidades de ética de conformidad con esos

requerimientos. Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión.

Responsabilidades de la Dirección y de los responsables del gobierno de la entidad en relación con los estados financieros

La Dirección es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros adjuntos de conformidad con la NIIF, y del control interno que la Dirección considere necesario para permitir la preparación de los estados financieros libres de incorrecciones materiales, debido a fraude o error.

En la preparación de los estados financieros, la Dirección es responsable de la valoración de la capacidad de continuar como empresa en funcionamiento, revelando, según corresponda, las cuestiones relacionadas con la Empresa en funcionamiento y utilizando el principio contable de empresa en funcionamiento, excepto si la Dirección tiene intención de liquidar la sociedad o de cesar sus operaciones, o dado que no exista otra alternativa realista.

Los responsables del gobierno de la entidad son responsables de la supervisión del proceso de información financiera de la sociedad.

Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros

Nuestros objetivos son: obtener una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material, debida a fraude o error, y emitir un informe de auditoría que contiene nuestra opinión. Seguridad razonable es un alto grado de seguridad, pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad con las NIA siempre detecte una incorrección material cuando existe. Las incorrecciones pueden deberse a fraude o error y se consideran materiales si, individualmente o de forma

agregada, puede preverse razonablemente que influyen en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en los estados financieros.

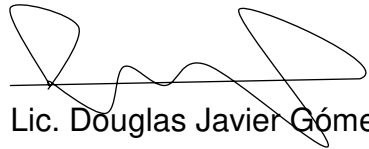
Como parte de una auditoría de conformidad con las NIA, aplicamos nuestro juicio profesional y mantenemos una actitud de escepticismo profesional durante toda la auditoría. También identificamos y valoramos los riesgos de incorrecciones materiales en los estados financieros, debido a fraude o error; diseñamos y aplicamos procedimientos de auditoría para responder a dichos riesgos, y obtenemos evidencia de auditoría suficiente y adecuada para proporcionar una base para nuestra opinión. El riesgo de no detectar una incorrección material debida a fraude es más elevado que en el caso de una incorrección debida a error, ya que el fraude puede implicar colusión, falsificación, manifestaciones intencionalmente erróneas o elusión del control interno.

Obtenemos conocimiento del control interno con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad.

Concluimos sobre lo adecuado de la utilización, por parte de la Dirección, del principio contable de empresa en funcionamiento, y basándonos en la evidencia obtenida, concluimos sobre si existe o no una incertidumbre material relacionada con hechos o con condiciones que puedan generar dudas significativas sobre la capacidad de la sociedad para continuar como empresa en funcionamiento. Si concluimos que existe una incertidumbre material, se requiere que llamemos la atención en nuestro informe de auditoría sobre la correspondiente información revelada en los estados financieros, o si dichas revelaciones no son adecuadas, que expresen una opinión modificada. Nuestras conclusiones se basan en la evidencia de auditoría obtenida hasta la fecha de nuestro informe de auditoría. Sin

embargo, hechos o condiciones futuras pueden ser causa de que la sociedad deje de ser una empresa en funcionamiento. Evaluamos en su conjunto, la presentación, la estructura y el contenido de los estados financieros, incluida la información revelada, y si los estados financieros representan las transacciones y hechos subyacentes de un modo que logren la presentación razonable.

Asimismo, proporcionar a los responsables del gobierno de la entidad una declaración de que hemos cumplido los requerimientos de ética aplicables en relación con la independencia, y comunicarnos con ellos acerca de todas las relaciones y demás cuestiones que puedan afectar nuestra independencia y, en su caso, las correspondientes salvaguardas.



Lic. Douglas Javier Gómez

Socio director

Colegiado No 5515

GP & ASOCIADOS, S.A.

Guatemala,

11 de septiembre de 2020

ENVASES DE CALIDAD, S.A.

NOTAS REVELATORIAS AL RUBRO DE NÓMINAS

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

1. Información General

Envases de Calidad, S.A. fue constituida bajo las leyes de la república de Guatemala el 25 de enero de 1965, por tiempo indefinido. La empresa se encuentra ubicada en Avenida Petapa zona 12 de la Ciudad de Guatemala. Líder en la producción y comercialización de envases de vidrio en Centro América. Cuenta entre sus clientes a importantes empresas como: embotelladoras de bebidas gaseosas, industrias cerveceras, licoreras, alimenticias y medicinales.

2. Bases para la preparación y presentación

El rubro de nómina ha sido preparado de conformidad con las Normas de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas (NIIF para Pymes).

3. Principales políticas contables aplicadas

Unidad Monetaria: Los estados financieros que se adjuntan son expresados en Quetzales (Q.) moneda oficial de la República de Guatemala. En caso de utilizarse el tipo de cambio del Quetzal con respecto al Dólar de los Estados Unidos de América, es fijado por la oferta y la demanda en el mercado bancario.

Registro de Prestaciones Laborales: Las prestaciones laborales se calculan de forma mensual, conforme lo requiere la ley, los registros se cargan al gasto y se abonan a las prestaciones laborales por pagar, para cuando se realice el pago se cargan las prestaciones laborales por pagar y se abona el banco. Los porcentajes utilizados de acuerdo a lo requerido legalmente son los siguientes:

Descripción	Mensual	Anual
Bono 14	8.33%	100%
Aguinaldo	8.33%	100%
IGSS Patronal	12.67%	12.67%
Indemnizaciones	8.33%	100%
Vacaciones	8.33%	100%

- **Indemnizaciones:** Se incluyen específicamente en esta cuenta las indemnizaciones por despido, jubilaciones anticipadas ó por el fallecimiento de un colaborador.

- **Vacaciones:** La provisión para vacaciones es importante por cuanto las vacaciones se pagan de forma anticipada y por consiguiente debe haber recursos para ello, tomando en cuenta que no siempre al cumplir el año de labores se gozan las vacaciones.
- **Contingencias:** No se tienen contingencias por temas de litigios o demandas las cuales requieran ser reveladas.
- **Eventos Subsecuentes:** No se tuvo conocimiento ningún evento posterior entre la fecha de los estados financieros y su autorización que requiera la modificación de las cifras de los estados financieros autorizados.

4.10 CARTA A LA GERENCIA

11 de septiembre de 2020

CONFIDENCIAL

Ingeniero Joaquín Alejandro Guerrero

Gerente General

Envases de Calidad, S.A.

Avenida Petapa Zona 12

Guatemala, C.A.

Asunto: Informe de auditoría

Apreciado Ingeniero Guerrero:

Siguiendo el plan de trabajo de auditoría previamente definido, hemos concluido los procedimientos y pruebas de auditoría sobre los estados financieros al 31 de diciembre de 2019. Para su revisión y seguimiento, a continuación, presentamos un detalle de los principales asuntos que llamaron nuestra atención:

1. Saldos de Cuentas por Cobrar afectando Anticipo a Empleados.

Situación observada:

- a. Los siguientes montos corresponden a compras de mercadería y fueron asignados a la cuenta de Anticipo a Empleados.**

En la siguiente tabla, se muestra los saldos que a la fecha tienen saldos por cobrar, los cuales fueron atribuidos a Anticipos a Empleados

Nombre del Empleado	Departamento donde labora	Fecha de Registro	Saldo por cobrar en Q.
Jorge Morán	Ventas	15/11/2019	4,500.00
Rosario Pacay	Contabilidad	5/12/2019	3,000.00
Andrea Castillo	Recursos Humanos	15/12/2019	3,000.00
Sandy Méndez	Administración	15/11/2019	3,300.00
Miguel López	Informática	1/12/2019	2,370.00
Sayra Medina	Área Legal	30/11/2019	4,000.00
	Total		20,170.00

b. Saldos por cobrar registrados en cuentas incorrectas

En la revisión del rubro de nóminas se encontró que se habían aplicado unos registros como anticipos a empleados, considerando que no es un evento común de acuerdo con las políticas de la empresa después de evaluar las probabilidades de recuperar estos saldos, ha decidido aplicar una reclasificación entre cuentas, (otras cuentas por cobrar- Anticipos a empleados)

Riesgo/ Impacto:

El principal riesgo para el rubro de sueldos por pagar es que por la materialidad de los saldos, en una eventual circunstancia que imposibilite el pago de esas deudas quedando siempre un saldo pendiente de cobro, mientras que ya fueron registradas en las nóminas como anticipos, se tendría un impacto negativo en caso que se tenga un evento como este al mes al

año puede ser significativo en los estados financieros, sino se controla adecuadamente los descuentos.

Recomendación:

- Se recomienda hacer seguimiento y gestión de cobranza. Así mismo registrar debidamente los movimientos contables y verificar los procedimientos adecuadamente de anticipos a empleados.
- El encargado de alimentar la base de datos para el cálculo de la nómina debe revisar bien los datos que le trasladan.

2. Provisión de Prestaciones Laborales

Situación observada:

Para cubrir el pasivo laboral de los colaboradores se debe efectuar una provisión mensual del 42% sobre el total de la planilla (sin descuentos), ese porcentaje puede subir ya que es probable que se aporte una provisión del 30% sobre el total de las ventajas económicas como los servicios básicos, que se le dan al colaborador en la oficina.

Riesgo/ Impacto:

El pasivo laboral tiene un peso considerable para la empresa y crece cuando no hay una alta rotación de personal, el inconveniente que se puede tener es que no siempre se va a tener el efectivo para pagar cuando sea necesario.

Recomendación

Es sano para las finanzas de la empresa tener esas provisiones en esos rubros, se puede realizar una inversión en una institución bancaria y así ganar intereses. Pueden realizar aportes por medio automático ya que es

una ventaja al momento de que se deban pagar esas prestaciones se cuenta con el efectivo disponible.

3. Vacaciones Acumuladas

Situación observada:

Durante la revisión del rubro de nóminas se pudo verificar que no se cuenta con un calendario programado de goce de vacaciones de los colaboradores, por lo que se observó que en el año 2019 se estaban otorgando vacaciones correspondientes al año 2017.

Riesgo/Impacto:

Todo colaborador tiene derecho a vacaciones pagadas de 15 días consecutivos por año tras haber cumplido 12 meses de trabajo continuo. El Código de Trabajo no permite la división o acumulación de las vacaciones anuales, se tiene el riesgo de que al momento del despido o renuncia de un colaborador, se le debe compensar por vacaciones elevando así el monto a pagar juntamente con su indemnización.

Recomendación:

- Realizar y dar cumplimiento al calendario programado por área con los días y periodos de vacaciones de los colaboradores. Sin embargo, si la naturaleza del puesto de trabajo es especial donde la larga ausencia no se puede permitir, las vacaciones anuales se pueden dividir en más de dos partes en el mismo año.

4. Cálculo de Cuotas Patronal y Laboral IGSS

Situación observada:

Se realizó una prueba con los datos y saldos al 31 de diciembre de 2019, donde se obtuvieron diferencias entre los saldos según auditoría y los datos según contabilidad. Se ha estado pagando de más

Riesgo/Impacto:

El riesgo es alto, ya que se encuentra deficiencia de controles internos en los procedimientos de ingreso, calculo revisión y autorización de los pagos correspondientes. Los montos variaron de acuerdo a que existen personas suspendidas, y otras de vacaciones algunas no les tomaron en cuenta la bonificación de productividad. Esos rubros claves para el cálculo correcto de la planilla generaron las diferencias que en el mes no fueron tan relevantes y fue repetitivo durante todo el año, llegando a tener un monto elevado al 31 de diciembre de 2019.

Recomendación:

Evaluar los procedimientos de cálculos, los datos que se tienen en el área de nómina si corresponden a lo que se ingresa en la base de datos. La información y documentación que respalda los ingresos a la nómina deben estar actualizadas ya que no tener a la mano una suspensión o una autorización de vacaciones puede generar diferencias en los pagos a realizar, así como en la información financiera.

5. Cálculo del Impuesto Sobre la Renta a Empleados.

Situación observada:

Derivado de la evaluación de cálculo de ISR a empleados se ha comprobado que se hicieron cálculos de ingresos anuales mayor a lo real o lo contrario menor a lo real.

Riesgo/Impacto:

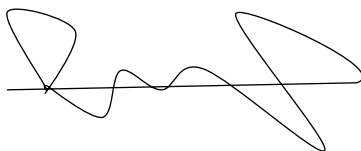
En el mes de enero de cada año los empleadores deben conciliar el Impuesto sobre la Renta retenido mensualmente, con el impuesto determinado sobre la Renta Imponible de cada empleado actualizada al 31 de diciembre. Si el impuesto retenido fue menor al valor del total del impuesto, el empleador procederá a retener la suma faltante.

Recomendación:

En el caso que el empleador haya retenido sumas que excedan el valor del impuesto, deberá proceder a realizar la devolución al empleado en una o varias cuotas hasta completarlas.

Por favor, cualquier inquietud sobre los asuntos aquí tratados, estaré atento para aclarar o ampliar mis comentarios.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a horizontal line, positioned above the printed name.

Lic. Douglas Javier Gómez

Socio director

Colegiado No 5515

CONCLUSIONES

1. La empresa productora de envases de vidrio Envases de Calidad, S.A. en Guatemala es una de las más fuertes de la región, la organización y los procedimientos en la fabricación de los envases, aporta de una manera importante en la generación de empleos y contribuyendo así en el desarrollo del país.
2. Las leyes establecidas en Guatemala reconocen los derechos y obligaciones de las personas individuales, así como de las sociedades mercantiles, para operar de forma en la que se regulan las actividades con el fin de obtener una mejor relación entre empleados y empleadores mejorando los intereses de ambos.
3. La Auditoría Externa es una actividad completamente independiente y objetiva que brinda seguridad, confiabilidad y garantiza razonabilidad de la información contenida en los estados financieros, siendo sus procesos los que apoyan a la productividad de las empresas convirtiéndose en una herramienta estratégica en la toma de decisiones.
4. La relevancia de la realización de una Auditoría Externa en el Área de Nómina en la empresa Envases de Calidad, S.A. principalmente es verificar que se cuente con procedimientos para cada uno de los procesos, ya que en este rubro específicamente se refleja uno de los movimientos más fuertes en cualquier empresa. Su importancia lleva a revelar de que las leyes de trabajo y obligaciones fiscales están siendo cumplidas contribuyendo a llevar un mejor orden en la contabilidad financiera de la empresa.

RECOMENDACIONES

1. El reciclaje del vidrio es importante para el medio ambiente, ya que últimamente se ha visto afectado por tanta contaminación acumulada por años anteriores. El proceso de la fabricación de envases de vidrio demuestra que es cien por ciento reutilizable.
2. Las relaciones laborales se establecen entre el trabajo y el capital en el proceso productivo, por lo que debe ser de mutua confianza. Es por ello que respetar las leyes que regulan el trabajo y las actividades mercantiles, contribuye a la paz social, fomenta la productividad, logra aportar al desarrollo social del país.
3. Envases de Calidad, S.A. cuenta con los servicios de auditoría externa, y así proporciona un mayor grado de seguridad y fiabilidad, ya que la revisión de la información está a cargo de un profesional que actúa bajo independencia y objetividad.
4. Es importante realizar auditorías en el rubro de nómina ya que el trabajo realizado por los profesionales es confiable en la revisión de situaciones que mitiguen el riesgo, determinando si el proceso de nómina se realiza en forma desagregada y no existen sobre cargos de funciones a un colaborador.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. Redacción: Buena Vida, Prensa Libre. El Vidrio tiene muchos beneficios. 5 de Noviembre de 2014.
2. Redacción: Ecovidrio, Ambienta. Recorriendo la historia del vidrio. 17 de Diciembre de 2007.
3. Sorroche, A., y Dumont, A. 257, s.l. : Departamento de Escultura, Universidad de Granada., 2005, Técnica Industrial.
4. Gándara, N.,. No es solo de soplar y hacer botellas, la exitosa industria del vidrio. Prensa Libre. 14 de Noviembre de 2016.
5. Limpio como el vidrio (A). www.limpiocomoelvidrio.com. [En línea] 2014. <https://www.limpiocomoelvidrio.com/ambiente>.
6. Martínez, F., y otros, y otros. Diccionario de Términos de Contabilidad Pública. Bogotá, Colombia : Publicación conjunta de la Universidad de Antioquía y de la Contaduría General de la Nación, impresa en la Imprenta Nacional de Colombia., 2010.
7. Vásquez, E. Derecho Mercantil. Guatemala : Serviprensa, 1978.
8. Andrade Simón, diccionario de economía, tercera edición, editorial Andrade, año 2005
9. Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio, Decreto número 2-70.
10. Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, Código Civil, Decreto-Ley Número 106. Guatemala :.

11. Asamblea Nacional Constituyente, (1985) Constitución Política de la República de Guatemala.
12. Congreso de la República de Guatemala, (1961). Código de Trabajo, Decreto número 1441.
13. Congreso de la República de Guatemala, (1997). Código de Salud, Decreto número 90-97.
14. Chiavenato, I. Administración de Recursos Humanos. [ed.] Lyly Solano Arévalo. [trad.] Germán Alberto Villamizar. Quinta Edición. Colombia : Mc Graw Hill, 2001.
15. Arens, A., Randal, E. y Mark, B. Auditoría. Un enfoque integral. Décimoprimer Edición. México : Pearson Educación, 2007.
16. Congreso de la República de Guatemala, (1992) Ley de Bonificación Anual para Colaboradores del Sector Privado y Público, Decreto Número 42-92.
17. Congreso de la República de Guatemala, (1978) Ley Reguladora del Aguinaldo, Decreto número 76-79.
18. Congreso de la República de Guatemala, (1992). Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto número 26-92.
19. Congreso de la República de Guatemala, (2012) Ley de Acturalización Tributaria, Decreto número 10-2012.
20. Grimaldo, L. La importancia de las Auditorías Internas y Externas dentro de las Organizaciones. Bogotá, Colombia : Universidad Militar de Nueva Granada, 2014.
21. Normas Internacionales de Auditoría

22. Fundación IFRS, Material de formación sobre la NIIF para las PYMES, publicado por el consejo de Normas Internacionales de Contabilidad el 9 de julio de 2009.

Web grafía

23. Limpio como el vidrio (A). www.limpiocomoelvidrio.com. [En línea] 2014. <https://www.limpiocomoelvidrio.com/ambiente>. (Consultado 22 de julio 2020 21:00 hrs)

24. economiasimple.net. Glosario. [En línea] 2016. <https://www.economiasimple.net/glosario>. (Consultado 6 de julio 2020 22:00 hrs)

25. Brenner, J. La Voz de Houston: La importancia de la nómina. [En línea] 2018. <https://pyme.lavoztx.com/la-importancia-de-la-nmina-10387.html>. (Consultado 16 de agosto 2020 21:00 hrs)

26. Marquis, A. Cuáles son los métodos de pago que puedo usar para la nómina. La Voz de Houston. 2018. <https://pyme.lavoztx.com/cules-son-los-mtodos-de-pago-que-puedo-usar-para-la-nmina-9144.html>. (Consultado 18 de agosto 2020 20:00 hrs)

27. Mercadotecnia México. Importancia de Generar Expedientes Laborales. Kelly Services. 16 de Enero de 2017. <http://blog.kellyservices.com.mx/importancia-de-generar-expedientes-laborales>. (Consultado 18 de agosto 2020 23:00 hrs)

28. [Emprendepyme.net](http://emprendepyme.net). Control de asistencia laboral. [en línea] 2016. <https://www.emprendepyme.net/control-de-asistencia-laboral.html>. (Consultado 16 de julio 2020 19:00 hrs)

29. Auditores España. Auditoría Externa 2015 www.audicas.es (Consultado 12 de agosto 2020 16:00 hrs)
30. Red Global de Conocimientos de Auditoría y Control Interno 2019. <https://auditool.org> (Consultado 12 de agosto 2020 23:00 hrs)