

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

**“AUDITORÍA EXTERNA EN EL RUBRO DE SUELDOS Y SALARIOS  
EN UNA LÍNEA AÉREA COMERCIAL”**

**TESIS**

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

**POR**

**OTTO RAÚL GONZÁLEZ LÓPEZ**

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**GUATEMALA, AGOSTO DE 2014**

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

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

Área Matemática-Estadística	Lic. Luis Humberto Valdez Fajardo
Área Contabilidad	Lic. Guillermo Javier Cuyún González
Área Auditoría	Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino

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

<b>Presidente</b>	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
<b>Secretario</b>	Lic. Guillermo Javier Cuyún González
<b>Examinador</b>	Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez

Guatemala 24 de octubre de 2013.

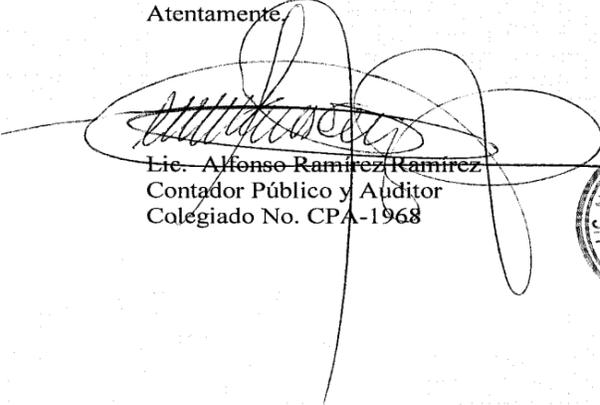
Licenciado:  
Jose Rolando Secaida Morales  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad Universitaria, Zona 12, Guatemala

Estimado Señor Decano:

De conformidad a la designación efectuada por medio del oficio del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de fecha 01 de marzo de 2012, he procedido a asesorar el trabajo de tesis, elaborado por el alumno Otto Raúl González López, denominado "AUDITORIA EXTERNA EN EL RUBRO DE SUELDOS Y SALARIOS EN UNA LÍNEA AÉREA COMERCIAL", completando todos los requisitos básicos que una investigación requiere y constituye un valioso documento de consulta para la profesión.

Por lo tanto, recomiendo el presente trabajo sea sometido al proceso de Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele al alumno Otto Raúl González López, del título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,

  
Lic. Alfonso Ramírez Ramírez  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. CPA-1968



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINIDOS DE JULIO DE DOS MIL CATORCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 11-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 10 de julio de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 157-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 5 de mayo de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORIA EXTERNA EN EL RUBRO DE SUELDOS Y SALARIOS EN UNA LÍNEA AÉREA COMERCIAL", que para su graduación profesional presentó el estudiante OTTO RAÚL GONZÁLEZ LÓPEZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CARRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSÉ ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO



Smp.

*Ingrid*  
GONZÁLEZ

## **ACTO QUE DEDICO**

### **A DIOS:**

Mi fuente inagotable amor y sabiduría, por su infinita misericordia para alcanzar otra meta más en mi vida.

### **A MIS PADRES:**

Con mucho amor, por los consejos que me dieron para ser una persona de bien, por elevar oraciones constantes a Dios para alcanzar el éxito.

### **A MI HIJA SOFÍA:**

Por transformar totalmente mi vida y  
El milagro más hermoso que me ha regalado el Creador.

### **A MI ESPOSA Y MI FAMILIA:**

Este pequeño reconocimiento, por todas las muestras de cariño, por la confianza incondicional que depositaron en mí y motivarme para que nunca abandonara esta lucha.

### **A MIS AMIGOS:**

Muchas gracias por sus muestras de apoyo, esos consejos que me brindaron en momentos difíciles, que hoy me acompañan de nuevo en este inolvidable día.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
--------------	---

### CAPÍTULO I

#### LÍNEA AÉREA COMERCIAL

1.1 Antecedentes históricos	1
1.2 Definición de Línea Aérea Comercial	3
1.3 La Línea Aérea Comercial en Guatemala	4
1.4 Clasificaciones	5
1.5 Marco Legal para Líneas Aéreas Comerciales	9
1.6 Legislación Guatemalteca aplicable para Líneas Aéreas Comerciales	10

### CAPÍTULO II

#### AUDITORÍA EXTERNA

2.1 Definición	17
2.2 Objetivos de la auditoría externa	17
2.3 Normas Internacionales De Auditoría	18
2.4 Etapas de la Auditoría Externa	18
2.5 Planificación	19
2.6 Ejecución	27
2.7 Finalización	37
2.8 Supervisión	46
2.9 Informes Especiales de Auditoría ó con Fines Específicos	49
2.10 Consideraciones especiales en Informes de Auditoría, de elementos, cuentas o partidas específicas de un Estado Financiero	51

## **CAPÍTULO III**

### **SUELDOS Y SALARIOS**

3.1 Definiciones	55
3.2 Salario Mínimo	57
3.3 Conceptos Básicos Legales	57
3.4 Disposiciones Legales	62
3.5 Contratos de Trabajo	69
3.6 Nominas y Planillas	74
3.7 Retribuciones a Empleados	76
3.8 Deducciones	78
3.9 Prestaciones Laborales	84
3.10 Libro de salarios	87
3.11 Informe Patronal	88
3.12 Informe Anual de Retenciones Impuesto sobre Rentas del Trabajo.	89
3.13 Normativa Especial para las tripulaciones de vuelo	90

## **CAPÍTULO IV**

### **AUDITORÍA EXTERNA AL RUBRO DE SUELDOS Y SALARIOS**

#### **EN UNA LÍNEA AÉREA COMERCIAL**

##### **(CASO PRÁCTICO)**

4.1 Planteamiento	93
4.2 Planificación de la Auditoría	105
4.3 Papeles de Trabajo	124

4.4 Informe del Contador Público y Auditor	166
CONCLUSIONES	181
RECOMENDACIONES	183
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	185

## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo de investigación se ha realizado con el único fin de poder proporcionar una herramienta, una guía que contribuya al estudiante de auditoría, al Contador Público y auditor, sobre los aspectos mínimos que debe considerar en el desarrollo de una “AUDITORÍA EXTERNA EN EL RUBRO DE SUELDOS Y SALARIOS EN UNA LÍNEA AÉREA COMERCIAL”.

En la actualidad es fundamental que el Contador Público y auditor, debido a que su participación no se limita únicamente a examinar estados financieros, además del tratamiento contable y/o financiero de sueldos y salarios, la legislación laboral y tributaria vigente que afecta a este rubro, también obtenga el conocimiento necesario sobre la normativa legal que regula y controla las operaciones de las Líneas Aéreas Comerciales en Guatemala en la actualidad.

Aunque esta investigación está delimitada a una Auditoría Externa en el rubro Sueldos y Salarios con énfasis en una línea aérea comercial, no limita su aplicación a empresas ubicadas en sectores económicos distintos a esta. Los sueldos y salarios no es solamente confirmar el correcto registro de gastos y pasivos reflejados en los estados financieros de una empresa, sino constituye también, la verificación de cumplimiento de los requisitos mínimos legales establecidos que atañen a este rubro para evitar contingencias futuras.

En el capítulo I Línea Aérea Comercial, trata breves aspectos sobre antecedentes históricos de la aviación, su evolución hasta lo que hoy se conoce como aviación comercial, referencia sobre la legislación aplicable para que pueda operar legalmente en el país y, de la Institución Pública que regula y controla la seguridad de las operaciones aéreas dentro del territorio guatemalteco.

En el capítulo II Auditoría Externa, resume conceptos teóricos de auditoría externa, objetivos, importancia, Normas internacionales de Auditoría que proveen

al Contador Público y Auditor de la metodología a utilizar para desarrollar una adecuada Planificación, estrategia y plan de auditoría, la ejecución de la auditoría a través de la correcta aplicación de pruebas sustantivas y de control evidenciadas en papeles de trabajo, supervisión del encargo de auditoría, consideraciones especiales en la presentación de informes con propósito especial a un elemento o partida de un estado financiero.

En el capítulo III Sueldos y Salarios, hace referencia al marco legal bajo el cual se encuentra regulado este rubro, menciona a las instituciones gubernamentales que velan por el correcto cumplimiento de las regulaciones en materia laboral y de seguridad social. Los pasivos generados en las nóminas o planillas como aportaciones al IGSS, retenciones de Impuesto Sobre la Renta, otros descuentos, prestaciones laborales y obligaciones laborales derivadas sueldos y salarios que la empresa debe cumplir, se describen aspectos sobre la normativa especial sobre los horarios de trabajo de tripulaciones de vuelo.

Por último, en el Capítulo IV se desarrolla una auditoría al rubro de sueldos y salarios en una línea aérea comercial, se ejemplifica la Planificación, la estrategia de auditoría, la elaboración de los papeles de trabajo, la presentación del informe con propósito especial a una cuenta o elemento de un estado financiero, las cartas de salvaguarda y de control interno. Con la realización de este caso práctico se ilustra y exponen algunas de las consideraciones mínimas que el Contador Público y Auditor debe tomar en cuenta en un trabajo de auditoría a este rubro y en este tipo de empresas.

Finalmente las conclusiones y recomendaciones que resultan del trabajo realizado, esperando que este material sea un aporte más y una guía a los estudiantes de auditoría que les permita expandir aún más sus conocimientos sobre los variados campos en que el Contador Público y Auditor puede prestar sus servicios profesionales en la actualidad.

# CAPÍTULO I

## LÍNEA AÉREA COMERCIAL

### 1.1 Antecedentes históricos

En los primeros años del siglo XVIII, época caracterizada por la industrialización, la expansión comercial y la experimentación; surge la necesidad del ser humano por construir o diseñar un vehículo capaz de poder viajar desde un punto a otro muy distante en un corto tiempo, un medio de transporte aéreo. El primer vuelo que se registra en la historia fue en 1783, realizado en un globo de papel, tripulado, lleno de aire caliente. A partir de aquel momento, el mayor desafío pasó a ser la construcción de una máquina capaz de alzar vuelo por sus propios medios. Como resultado de años de investigaciones en 1883, John Joseph Montgomery es la primera persona en realizar un vuelo controlado con una máquina más pesada que el aire, un planeador; los primeros pasos del hombre en el transporte aéreo.

En 1903, los hermanos Orville y Wilbur Wright, alternándose el pilotaje, hicieron varios vuelos de prueba, el mejor de los cuales duró algo más de un minuto, volando a una velocidad de alrededor de 45 km/hora, fue la primera vez que un hombre voló con una máquina más pesada que el aire, de un modo convincente, usando la potencia de sus motores y pudiendo aterrizar y despegar desde el suelo. En los años posteriores, los aeroplanos se desarrollaron muy de prisa, sobre todo en Francia, donde en 1906 Santos Dumont hizo el primer vuelo europeo en un aparato que él mismo diseñó.

“La invención del motor de combustión interna, a fines del siglo XIX, fue lo que virtualmente capacitó al hombre para volar, pero hizo falta que los hermanos

Wright, cuidadosos y sistemáticos experimentadores, resolvieron el problema de controlar el aeroplano en vuelo. La falta de controles apropiados había malogrado todos los primeros intentos de volar en una máquina más pesada que el aire, casi tan pronto como el vuelo empezaba. Los Wright comprobaron que era esencial poder variar la inclinación de cada ala, para permitir que el aparato se nivelara cuando se ladease por alguna razón". (23)

En 1910 durante la primera guerra mundial los aviones eran destinados a transportar el correo, considerándose este evento como el inicio de la aviación comercial mundial. En 1936, empezó a volar uno de los aviones comerciales que más éxito tuvo: llamado el "Dakota" capaz de transportar 21 pasajeros a más de 320 km. /hora, usado para cubrir rutas a lo largo de todo el mundo.

En la segunda guerra mundial la aviación desempeñó un importante papel; como bombarderos llevó la guerra hasta el corazón de naciones enemigas; como transporte pudo abastecer zonas e islas que, de otro modo habrían perecido por carecer de alimentos y municiones. Estimulados por la necesidad, los diseños de aparatos y motores se desarrollaron velozmente. El radar y la radio ayudaron a los aviones a navegar y a establecer comunicación mientras cubrían tremendas distancias durante el día o la noche, y con toda clase de condiciones atmosféricas.

La Segunda Guerra Mundial pauso el servicio y crecimiento de la aviación comercial, pero una vez finalizado el conflicto, todos los avances tecnológicos, aerodinámicos, metalúrgicos, el revolucionario motor a reacción y el radar fueron incorporados inmediatamente. El continuo avance de la tecnología y el transcurrir de los años fueron los encargados de perfeccionar esta invención del hombre hasta convertirse un medio de transporte que conocemos hoy en día.

## **1.2 Definición de Línea Aérea Comercial**

La aviación comercial es una actividad que hacen las compañías aéreas, dedicadas al transporte aéreo cuyo fin sea el traslado de un lugar a otro de pasajeros o de mercancías, de manera regular, es decir con itinerario.

Lo que determina si un vuelo pertenece a la categoría de Aviación comercial es el propósito del vuelo, no el tipo de avión o el piloto. Los aviones de transporte de pasajeros, también denominados aviones comerciales son los que las compañías aéreas usan explícitamente para el transporte de pasajeros. Se suelen dividir en dos categorías; aviones de pasillo único o fuselaje estrecho con un diámetro de fuselaje entre 3 y 4 metros de ancho y aviones de doble pasillo de fuselaje amplio con un fuselaje entre 5 y 6 metros de ancho.

“En 1919 nacen las primeras compañías aéreas en el mundo: KLM-de Holanda en Europa y Avianca-de Colombia en América, este último empezó con el nombre de SCADTA, Sociedad Colombo-Alemana de Transporte Aéreo y desde 1940 se llama Aerovías del Continente Americano S.A., conocida internacionalmente como Avianca. Cabe destacar que en 1939 la compañía PanAm ya hacia rutas entre el Océano Atlántico y el Pacífico transportando de forma combinada pasajeros y correo, un ejemplo de aviación comercial de estos primeros tiempos fue el Boeing B40 que opero entre San Francisco-Chicago cuando la joven compañía aérea Boeing Air Transport Inc., habiéndose convertido en la década de los 30 en la compañía líder de este servicio mediante el hidroavión denominado Boeing 314 Clipper”. (28)

“Un avión es un vehículo que es capaz de volar sustentándose en el aire, o en general, en la atmósfera del planeta, el principio de su sustentación es por la elevación dinámica ejercido por las presiones diferenciales entre las superficies

superior e inferior de una forma aerodinámica llamada alas las cuales pueden ser fijas o rotatorias (helicóptero). La actividad humana que rodea a las aeronaves se llama aviación”. (27)

Uno de los aviones de pasillo único más vendidos en el mundo es el Boeing 737 fabricado por la Empresa Boeing. El avión de pasajeros con mayor capacidad de transporte de viajeros es el Airbus A380, avión que puede llegar a transportar alrededor de 800 personas, en vez de las aproximadamente 500 que lleva un Boeing 747 que fue presentado por primera vez en el año 1969. (22)

### **1.3 La Línea Aérea Comercial en Guatemala**

En Guatemala la actividad de la aviación comercial se remonta a principios de 1910 cuando se diseña y construye un planeador, que permite realizar los primeros intentos de volar registrados en el país. En 1914 se funda lo que se llamó “Academia de Aviación” y se instala al este de la ciudad en el llamado Campo de Marte.

Las necesidades aeroportuarias de Guatemala, motivan la construcción del Aeropuerto la Aurora, cuyas primeras actividades datan en 1923, desplazando así el Campo de Marte, donde se habían llevado las primeras experiencias aeronáuticas.

En 1927 se inician los vuelos regulares, autorizando a la compañía Pickwick Airways Inc. para realizar estas operaciones entre Guatemala, México y Estados Unidos. Realizaba tres vuelos semanales transportando tanto pasajeros como correo.

En 1929, durante el gobierno presidido por el General Lázaro Chacón, se creó la Dirección General de Aeronáutica Civil, como una dependencia del Ministerio de Comunicaciones y Obras Públicas, por medio del Decreto Gubernativo No. 1032 “Creación de la Dirección General de Aeronáutica Civil”. En su inicio, la Dirección General, contó con el Departamento de Operaciones y Asesoría Jurídica; posteriormente y debido al avance de la aviación, dicha dependencia se fue implementando hasta contar con los Departamentos que hoy la integran. (23)

El 14 de marzo de 1945 nace Guatemalteca de Aviación S. A, siendo la sucesora de Aerovías de Guatemala, una aerolínea creada en 1929. Uno de sus fundadores fue Alberto Castañeda Duarte quien también se desempeñó como piloto. Fue la principal aerolínea de Guatemala y la cual operó hasta la década de 1990 cuando pasó a formar parte de la Iniciativa Privada en un grupo de aerolíneas regionales. (26)

## **1.4 Clasificaciones**

Una línea aérea comercial legalmente constituida se puede clasificar para su estudio y análisis así:

### **1.4.1 Por la Constitución del Capital**

Se clasifican de la siguiente forma:

#### **1.4.1.1 Privadas**

Son las que forman con capital privado, se constituyen de acuerdo al código de comercio y sus propietarios son los que adoptan las políticas de dirección y desarrollo de los productos a ofrecer al público, de acuerdo a la magnitud de las operaciones del territorio guatemalteco.

#### **1.4.1.2 Estatales**

Son las formadas con capital gubernamental y en las cuales su fiscalización y manejo corresponde al Estado de Guatemala, en sus inicios la aviación fue exclusivamente estatal.

#### **1.4.1.3 Mixtas**

Son las formadas con capital privado y una participación estatal.

#### **1.4.2 Por la Actividad que desarrollan**

Se encuentran clasificadas:

##### **1.4.2.1 Civiles**

Son aquellas que básicamente refieren a la transportación de vuelos comerciales regulares y no regulares, sin ninguna vinculación de orden militar, es esta clasificación se encuentran las líneas aéreas comerciales.

##### **1.4.2.2 Militares**

Comprende los medios materiales y humanos que conforman la fuerza aérea de una nación. El concepto de aviación militar implica la utilización de las aeronaves (aviones y helicópteros) con fines bélicos, ya sea para atacar al enemigo como para brindar apoyo a las fuerzas propias. Abarca también todo lo que está relacionado con los vuelos de ataque y de defensa, de reconocimiento y vigilancia, de transporte, de rescate, y otros similares, así como sistemas de control y seguimiento. (27)

### **1.4.3 Por el Período de sus Operaciones**

De acuerdo a su secuencia de vuelos:

#### **1.4.3.1 Regulares**

Son las normalmente realizadas por la línea aérea comercial y utilizadas por los usuarios, ajustándose a horarios publicados llamados “itinerarios”, mediante vuelos regulares y frecuentes que ofrece, para que los usuarios puedan programar sus viajes a los diferentes destinos ofertados por la línea aérea comercial.

#### **1.4.3.2 No Regulares**

Son los servicios extraordinarios que ofrecen fuera de un itinerario ordinario normal publicado, de manera que se adapten a las necesidades de horario y día para viajar de un determinado grupo de usuarios, generalmente con fines de recreación, son llamados “Vuelos Chárter”.

### **1.4.4 Por el Ámbito Territorial de Operación**

Por el ámbito territorial se clasifican:

#### **1.4.4.1 Nacionales**

Son las que ofrecen un servicio aéreo explotado exclusivamente dentro del territorio guatemalteco.

#### **1.4.4.2 Internacionales**

Es el realizado entre el territorio guatemalteco y el de un estado extranjero o entre dos puntos del territorio guatemalteco cuando exista una o más escalas intermedias en el territorio de un estado extranjero.

#### **1.4.5 Por el tipo de Transportación**

Se encuentran clasificadas:

##### **1.4.5.1 De Personas**

El contrato de transporte aéreo de pasajeros debe constar por escrito. El boleto del pasaje acredita la existencia del contrato y que puede ser remplazado por otros medios electrónicos, los cuales tienen los mismos efectos para las partes y terceros, el cual necesariamente debe contener la información y demás condiciones; la ausencia irregularidad o pérdida del boleto no invalida la existencia del contrato aéreo, ya que puede acreditarse con cualquier otro medio de prueba.

##### **1.4.5.2 De Carga, mensajería y otros**

El transporte de carga se brinda y se acredita con la carta de porte o guía aérea, la guía debe expresar que se trata de transporte de carga. Las líneas aéreas comerciales que se dedican exclusivamente a este área del negocio, transportan desde carga general, correo corriente o courier, mercaderías especiales como: perecedera, restringida o peligrosa, hasta traslado de restos humanos con restricciones sobre éstas de acuerdo al tipo de mercancías.

#### **1.4.5.3 Mixtas**

Son las que transportan personas y carga en un mismo vuelo, razón por la cual, las aeronaves son acondicionadas de tal forma que brinde seguridad a las personas y la carga transportada.

#### **1.4.5.4 Ferry**

Es aquel realizado por una aeronave de un punto a otro y que por razones técnicas o de entrega, se realiza sin pasajeros, carga y/o correo.”(12)

### **1.5 Marco Legal para Líneas Aéreas Comerciales**

El marco jurídico se encuentra contemplado en la Constitución Política de la República de Guatemala, por medio del artículo 131 Servicio de Transporte Comercial: “Por su importancia económica en el desarrollo del país, se reconoce de utilidad pública, y por lo tanto, gozan de la protección del Estado, todos los servicios de transporte comercial y turístico, sean terrestres, marítimos o aéreos, dentro de los cuales quedan comprendidos las naves, vehículos, instalaciones y servicios.

Las terminales terrestres, aeropuertos y puertos marítimos comerciales, se consideran bienes de uso público común, y así como los servicios del transporte, quedan sujetos únicamente a la jurisdicción de autoridades civiles. Queda prohibida la utilización de naves, vehículos y terminales, propiedad de entidades gubernamentales y del Ejército Nacional, para fines comerciales; esta disposición no es aplicable a las entidades estatales descentralizadas que presten servicio de transporte.

Para la instalación y explotación de cualquier servicio de transporte nacional o internacional, es necesaria la autorización gubernamental. Para este propósito, una vez llenados los requisitos legales correspondientes por el solicitante, la autoridad gubernativa deberá extender la autorización inmediatamente”. (2: artículo 131)

### **1.6 Legislación Guatemalteca aplicable para Líneas Aéreas Comerciales**

En Guatemala para que una línea aérea comercial pueda conformarse como persona jurídica, debe hacerlo de acuerdo a la legislación vigente, y su enfoque debe ir a la explotación del servicio de transporte aéreo comercial de una manera regular y consistente en una serie de vuelos que reúnan las siguientes características:

Que se realice en aeronaves autorizadas para el transporte de pasajeros o carga mediante el pago de una tarifa, de tal manera que el usuario tenga acceso permanente al mismo.

Que se realice con el objeto de atender el tráfico entre dos o más destinos ajustándose a un horario e itinerario publicado, entre uno o más países destino.

Que cumpla con los requisitos legales de Inscripción de empresa en el Registro Mercantil y fiscales con su inscripción como contribuyente ante la Superintendencia de Administración Tributaria, para operar dentro del territorio guatemalteco.

Además de las características antes mencionadas, y lo contemplado en la constitución Política de la República de Guatemala, una Línea Aérea comercial constituida como persona jurídica para que pueda operar y prestar sus servicios dentro del territorio guatemalteco, también se encuentra regulada por:

### **1.6.1 Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 93-2000 Ley de Aviación Civil de Guatemala**

Esta ley es la encargada de regular, normar, supervisar y vigilar todas las operaciones relacionadas con la navegación aérea, por medio de su órgano administrativo La Dirección General de Aeronáutica Civil conocida por sus siglas como DGAC. Es deber de la Dirección el emitir regulaciones que aseguren y faciliten la operación aérea de la aviación civil y describe aspectos puntuales que deben cumplir las líneas aéreas para su funcionamiento dentro del territorio de la República.

Para que toda empresa pueda iniciar operaciones aéreas en Guatemala debe contar con un certificado de operador aéreo y un certificado de explotación, documentos sin los cuales no podrá realizar el servicio de transporte aéreo. A continuación algunos elementos que debe considerar y cumplir una línea aérea comercial previo a iniciar su operaciones en el territorio guatemalteco.

#### **1.6.1.1 Autorización para Prestar Servicios de Transporte Aéreo**

Para poder prestar los servicios de transporte aéreo comercial, de pasajeros, carga y/o correo, o servicios combinados se requiere la autorización escrita de la DGAC. Tal autorización debe ser otorgada dentro de los treinta (30) días, contados a partir de la fecha en que se hayan concluido los procedimientos de certificación aérea de operación y cumplido todos los requisitos para optar al servicio propuesto.

Toda aeronave nacional o extranjera debe llevar a bordo los documentos siguientes:

- Certificado de matrícula
- Certificado de aeronavegabilidad

- Las licencias apropiadas de cada miembro de la tripulación
- Diario de a bordo
- Si esta provista de aparatos de radio, la licencia de estación de radio de la aeronave
- Si lleva pasajeros, una lista de sus nombres y lugares de embarque y destino
- Si transporta carga, un manifiesto y declaración detallada de la carga.

#### **1.6.1.2 Aviación Comercial Nacional**

Se encuentra reservada a personas individuales o jurídicas guatemaltecas y debe entenderse como todo transporte aéreo realizado por aeronave de transporte público de pasajeros, correo o carga, por remuneración o alquiler. Se conceptúa como persona jurídica guatemalteca aquella que cumpla con los siguientes requisitos:

- Tener su domicilio principal en el territorio de la República.
- Que por lo menos la mitad más uno de los directores, gerentes y personas que tengan a su cargo el control y dirección de la sociedad, sean guatemaltecos o residan permanentemente en el país.
- Que el cincuenta y uno por ciento (51%) del capital social de la empresa, por lo menos, sea de propiedad guatemalteca y este bajo el control real y efectivo de accionistas o socios de nacionalidad guatemalteca.

#### **1.6.1.3 Certificado de Aeronavegabilidad**

Es el documento en el que se hace constar que las aeronaves guatemaltecas han cumplido con las normas, regulaciones y control técnico prescritos por la dirección. Cuando se trata de aeronaves extranjeras, el certificado debe ser extendido por la autoridad competente del país de su nacionalidad, para permitirles volar en el espacio aéreo guatemalteco.

Este certificado tendrá validez de un año, a menos que sea suspendido o cancelado, pero puede ser prorrogado sucesivamente por periodos iguales.

#### **1.6.1.4 Certificado de Operador Aéreo**

“Documento que acredita que una persona individual o jurídica ha cumplido con las regulaciones y requisitos técnicos para prestar el servicio de transporte Aéreo”. (12:2)

#### **1.6.1.5 Certificado de Matrícula**

“Documento que identifica y determina la nacionalidad de la aeronave (12:2)

#### **1.6.1.6 Certificado de Explotador Aéreo**

“Documento que autoriza a un operador aéreo a explotar o desempeñar operaciones específicas de transporte aéreo comercial” (12:2)

#### **1.6.1.7 Licencias del Personal**

Ninguna persona podrá ejercer la profesión de piloto, ingeniero de vuelo, navegante, mecánico o radio-operador de a bordo, auxiliar de cabina, controlador de tránsito aéreo, u otra profesión afín a la actividad de aviación, sin haber obtenido previamente la licencia respectiva.

Las personas que realicen funciones aeronáuticas a bordo de aeronaves extranjeras deben poseer certificados de aptitud o licencias aeronáuticas, aceptadas por la DGAC o expedidos de conformidad con los acuerdos internacionales vigentes.

#### **1.6.1.8 Código Compartido**

El acuerdo de código compartido es aquel mediante el cual dos o más transportistas aéreos comercializan uno o más vuelos que son operados por uno sólo de ellos en las rutas autorizadas, utilizando conjuntamente sus códigos internacionales de designación e individualización.

#### **1.6.2 Congreso de la República de Guatemala. Decreto 1701. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo**

El artículo 21 literal c) de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo fue reformado por medio del artículo 4 del Decreto 44-2000 “Ley de supresión de Privilegios y Beneficios Fiscales, de ampliación de la Base Imponible y de Regularización Tributaria”, el cual establece un impuesto aplicable a todos los guatemaltecos y extranjeros, residentes o no, que salgan del país por vía aérea, un monto que será equivalente a treinta dólares de Estados Unidos de América (\$ 30.00), al tipo de cambio reportado por el banco de Guatemala con el propósito de incrementar la recaudación del impuesto de salida del país. La recaudación de este impuesto queda a cargo de las empresas de aviación y de sus agencias, respectivamente.

#### **1.6.3 Acuerdo Gubernativo Número 939-2002 Reglamento tarifario de los servicios aeroportuarios y Arrendamientos en los aeródromos del estado**

El objeto de este reglamento es establecer tarifas por los distintos servicios que se prestan en el aeropuerto Internacional la Aurora y los aeródromos del estado, para líneas aéreas dentro de los principales se encuentra el cobro de una tarifa por cargos por seguridad de aeródromo en vuelos internacionales y domésticos por pasajero de Q.20.00, dicho cargo debe de incluirse en el boleto aéreo y luego enterarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la nota de cargo remitida por la contabilidad de la Dirección.

#### **1.6.4 Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 2-70 Código de Comercio y sus reformas. Guatemala 1970**

Una vez constituida como sociedad mercantil automáticamente se reconoce como comerciante, porque sus actividades están dirigidas con fines de lucro, como la industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios. Por tal razón y de conformidad con los artículos 368 al 381 del Decreto 2-70 Código de Comercio, están en la obligación formal de llevar contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble, debiendo llevar, como mínimo los siguientes libros o registros: 1. Inventarios; 2. De primera entrada o diario; 3. Mayor o centralizador; 4. De Estados Financieros. Estos libros y registros deben operarse en español y las cuentas en moneda nacional.

Les está permitido llevar los libros o registros auxiliares que estime necesarios, por exigencias contables, administrativas o en virtud de otras leyes especiales. Todos los libros y registros los deberá conservar el tiempo que dure o hasta la liquidación de la empresa, las operaciones contables deben ser debidamente comprobados con documentos fehacientes que llenen los requisitos legales respectivos.

Una línea aérea comercial como una sociedad legalmente constituida, también esta afecta a legislación tributaria y laboral de aplicación general que a continuación se detalla, en el capítulo III ser especifica con mayor detalle aquella que impacta directamente a sueldos y salarios.

#### **1.6.5 Legislación Tributaria**

Congreso Nacional de la República de Guatemala. Decreto 6-91. Código Tributario y sus reformas. Guatemala, 2013.

Congreso de la República de Guatemala. Decreto 27-92 y su reglamento. Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas. Guatemala, 2013.

Congreso Nacional de la República de Guatemala. Decreto 37-92 y su reglamento. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y sus reformas. Guatemala, 1992.

Congreso Nacional de la República de Guatemala. Decreto 26-95. Ley del Impuesto sobre Productos Financieros. Guatemala, y sus reformas 1995

Congreso Nacional de la República de Guatemala. Decreto No. 73-2008. Ley de Impuesto de Solidaridad.

Congreso Nacional de la República de Guatemala. Decreto No. 4-2012. Disposiciones para el Fortalecimiento de Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando.

Congreso Nacional de la República de Guatemala. Decreto No.10-2012 Ley de Actualización Tributaria y sus reformas.

### **1.6.6 Legislación Laboral**

Congreso Nacional de la República de Guatemala. Decreto No. 1441 Código de Trabajo y sus reformas. Guatemala 2005

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social- Acuerdo No. 118 Junta Directiva- Reglamento Sobre Recaudación de Contribuciones Al Régimen de Seguridad Social.

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social- Acuerdo No. 468 Junta Directiva- Reglamento de Prestaciones en Dinero.

## **CAPÍTULO II**

### **AUDITORÍA EXTERNA**

#### **2.1 Definición**

“Es la revisión independiente que realiza un profesional de la auditoría, con total libertad de criterio y sin ninguna influencia, con el propósito de evaluar el desempeño de las actividades, operaciones y funciones que se realizan en la empresa que lo contrata, así como la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros. La relación de trabajo del auditor es ajena a la institución donde se aplicará la auditoría y esto le permite emitir un dictamen libre e independiente.” (15: 13)

“Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento”. (29)

La principal característica de este tipo de auditoría es que la realiza un contador público y auditor totalmente ajeno a la empresa, esto le permite que no haya injerencia en la aplicación de los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría con los cuales hará la evaluación de las actividades y operaciones de la empresa que audita.

#### **2.2 Objetivos de la auditoría externa**

Dentro de los objetivos de la auditoría externa se mencionan:

- Aumentar el grado de confianza de los usuarios de los estados financieros.
- La obtención de una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material, debida a fraude o error.

- Determinar si es necesario algún procedimiento de auditoría adicional a los exigidos por las NIA para alcanzar los objetivos establecidos en ellas.
- Identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, basándose en el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido el control interno de la entidad.
- Obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada sobre si existen incorrecciones materiales, mediante el diseño y la implementación de respuestas adecuadas a los riesgos valorados.
- Formar una opinión sobre los estados financieros basada en las conclusiones alcanzadas a partir de la evidencia de auditoría obtenida.
- La emisión de un informe sobre los estados financieros, y el cumplimiento de los requerimientos de comunicación contenidos en las NIA, a la luz de los hallazgos del auditor.

### **2.3 Normas Internacionales De Auditoría**

Son reglas o principios que regulan la conducta del Contador Público y Auditor en la realización de una auditoría de estados financieros. Estas normas establecen los lineamientos y guías a seguir al momento de la Planificación, ejecución y finalización de una auditoría de estados financieros. Actualmente, estas se encuentran vigentes, las cuales son emitidas por la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants-IFAC-), cuya misión es servir al interés público, fortalecer la profesión contable en todo el mundo y contribuir al desarrollo de fuertes economías internacionales, impulsando la convergencia internacional de estas normas y difundiendo temas de interés público, en donde la experiencia de la profesión es lo más relevante. (17:4)

### **2.4 Etapas de la Auditoría Externa**

Para iniciar el proceso de una auditoría externa en una entidad, se requiere que el auditor tenga el conocimiento y la experiencia suficiente en el desarrollo de las distintas etapas de la auditoría: Planificación, ejecución y finalización. Estas

etapas requieren de una adecuada coordinación del auditor a cargo y del equipo asignado para realizar el trabajo. El correcto desarrollo en cada una de las etapas, se verá reflejado en el informe del auditor, documento que contiene la opinión de su examen y que es el resultado del trabajo realizado.

## **2.5 Planificación**

“Significa desarrollar una estrategia general de auditoría en relación con el encargo y el desarrollo de un plan de auditoría, en un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la misma. El auditor planifica desempeñar la auditoría de manera eficaz y oportuna. (17:300)

Este proceso, requiere que el profesional a cargo de la auditoría sea el responsable por la asignación del equipo de trabajo que tendrá bajo su control durante el desarrollo de la auditoría. La selección debe basarse en la experiencia, conocimiento de la entidad, continuidad y requerimientos específicos del trabajo de auditoría. El grado de Planificación y el alcance varían de acuerdo al tamaño cada entidad, la complejidad de la auditoría, experiencia del auditor, el conocimiento del cliente y del medio en que opera.

La Planificación no es una etapa diferenciada de la auditoría, sino un proceso continuo y repetitivo que a menudo inicia poco después de la terminación de la auditoría anterior hasta que termina el trabajo de auditoría actual. La Planificación, sin embargo incluye consideración de la oportunidad de ciertas actividades que necesitan completarse antes de la realización de más procedimientos, a causa de cambios en las condiciones o resultados inesperados de los procedimientos de auditoría aplicados.

El auditor, también puede tomar la decisión de discutir elementos de la Planificación con la administración de la entidad, para facilitar la conducción y administración del trabajo de auditoría por ejemplo, coordinar algunos de los procedimientos de auditoría planeados con el trabajo del personal de la entidad. (17:322)

### **2.5.1 Objetivos e importancia de la Planificación de auditoría**

La fase más importante de cualquier revisión es la etapa inicial de la Planificación. No hay otro elemento del proceso de auditoría que sea más provechoso que el tiempo que se emplee en llevar a cabo una adecuada investigación preliminar, así como la Planificación del alcance general y desarrollo de la revisión por efectuar. La Planificación varía de acuerdo al giro de negocio de la entidad sin embargo, se puede listar entre otros, algunos de los principales objetivos:

- Plasmar con claridad los objetivos y alcance de la auditoría, una adecuada planificación, ayuda al auditor a prestar una adecuada atención a áreas importantes de la auditoría.
- Determinar prioridades, el tiempo y los recursos que se consideren necesarios, en la planificación facilita la selección de miembros del equipo del encargo con niveles de capacidad y competencia adecuados para responder a los riesgos previstos, así como la asignación apropiada del trabajo a dichos miembros.
- Facilitar el control sobre la realización del trabajo de auditoría, ayuda al auditor a organizar y dirigir adecuadamente el encargo de auditoría de manera que éste se realice de forma eficaz y eficiente.
- Asegurar que los resultados corresponden a los objetivos planificados, el auditor deberá desarrollar el alcance y conducción esperada de la auditoría.
- Facilita el control y evaluación con base a parámetros establecidos, ayuda a mejorar la efectividad y eficiencia, coordinar procedimientos de auditoría a aplicar con el trabajo de los empleados de la entidad.
- Es un medio para la ejecución oportuna de las actividades programadas.

### **2.5.2 Estrategia General de auditoría**

Consiste en establecer el alcance, oportunidad y dirección de la auditoría como guía para el desarrollo más detallado del plan de auditoría. La documentación de la estrategia global de auditoría es un registro de decisiones clave consideradas necesarias para planificar adecuadamente la auditoría y para comunicar las cuestiones significativas al equipo del encargo. La NIA 300 en su anexo

proporciona al auditor una serie de cuestiones que tendrá que considerar al momento desarrollar su estrategia:

- El Marco de información financiera de acuerdo con el cual se ha preparado la información financiera sujeta a auditoría, incluida la necesaria conciliación con otros marcos e información financiera.
- Requerimientos de información financiera específicos del sector, tales como informes requeridos por las autoridades reguladoras del sector.
- La amplitud prevista de la auditoría, incluidos, el número y los centros de trabajo de los componentes que van a incluirse.
- La naturaleza de las relaciones de control entre una sociedad dominante y sus componentes que determinan el modo en que debe consolidar el grupo.
- La medida en que los componentes son auditados por otros auditores.
- La naturaleza de los segmentos de negocio a auditar, incluida la necesidad de conocimientos especializados.
- La moneda de presentación de la información financiera, incluida la necesaria conversión monetaria de la información financiera auditada.
- La necesidad de una auditoría de los estados financieros individuales, exigida por la ley, además de la auditoría a efectos de consolidación.
- La disponibilidad del trabajo de los auditores internos y la medida en que el auditor puede basarse en dicho trabajo.
- La utilización por la entidad de organizaciones de servicios y el modo en que el auditor puede obtener evidencia relativa al diseño o funcionamiento de los controles realizados por aquellas.
- La utilización prevista de la evidencia de la auditoría obtenida en auditorías anteriores, por ejemplo, la evidencia relacionada con procedimientos de valoración de riesgo y pruebas de controles.
- El efecto de las tecnologías de la información en los procedimientos de auditoría, incluida la disponibilidad de datos y la utilización prevista de técnicas de auditoría asistidas por computador.

- La coordinación de la amplitud y del momento de realización previstos del trabajo de auditoría con cualquier revisión de información financiera intermedia, así como el efecto de la información obtenida en dichas revisiones sobre la auditoría.
- La disponibilidad de personal y de datos del cliente.

Aunque algunas de las cuestiones mencionadas pueden ser requeridas por otras NIA, no todas ellas son aplicables a todos los encargos de auditoría.

También se debe tomar en cuenta factores significativos como la determinación de la importancia relativa de conformidad con la NIA 320, y cuando proceda:

- La determinación de la importancia relativa para los componentes y su comunicación a los auditores de componentes, de conformidad con la NIA 600,
- La identificación preliminar de los componentes significativos y de los tipos de transacciones, de los saldos contables y de la información a revelar materiales.
- La identificación preliminar de áreas en las que puede haber un riesgo mayor de incorrección material.
- El impacto del riesgo valorado de incorrección material con relación a los estados financieros a nivel global, la dirección, la supervisión y la revisión.

La importancia relativa o materialidad la define la NIA 320 como la cifra o cifras determinadas por el auditor, por debajo del nivel de la importancia relativa establecida para los estados financieros en su conjunto, al objeto de reducir a un nivel adecuadamente bajo la probabilidad de que la suma de las incorrecciones no corregidas y no detectadas supere la importancia relativa determinada para los estados financieros en su conjunto. También se refiere a la cifra o cifras determinadas por el auditor por debajo del nivel o niveles de importancia relativa establecidos para determinados tipos de transacciones, saldos contables o información a revelar.

### **2.5.3 Plan de Auditoría**

Es un registro más detallado que la estrategia de auditoría en la medida en que se incluye la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría que van a aplicar los miembros del equipo del encargo. La planificación de estos procedimientos tiene lugar en el transcurso de la auditoría, a medida que se desarrolla el plan de auditoría para el encargo.

Sin embargo, la planificación de la naturaleza, el momento de realización y la extensión de procedimientos de auditoría posteriores específicos depende del resultado de los procedimientos de valoración del riesgo. Adicionalmente, el auditor puede comenzar la ejecución de procedimientos de auditoría posteriores relativos a determinados tipos de transacciones, saldos contables e información a revelar, ante de planificar todos los demás procedimientos de auditoría posteriores.

### **2.5.4 Programa de auditoría.**

“Los programas de auditoría son el esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a aplicar en la fase de ejecución. En el programa se determina el alcance, la oportunidad y la profundidad de las pruebas para la obtención de las evidencias que soporten los conceptos y opiniones”. (30)

El apartado A17 de la NIA 300, establece que dentro de la documentación de la planificación, el auditor puede preparar programas de auditorías estándar o listados de comprobaciones de finalización de auditoría adaptados según sea necesario para reflejar las circunstancias concretas del encargo.

Pueden ser por escrito o en medios electrónicos que servirán para establecer los objetivos de la auditoría, un presupuesto de tiempos en el que son consideradas las horas en las diversas áreas o procedimientos de auditoría del personal que conforma el equipo de trabajo. También debe considerar las evaluaciones

específicas de los riesgos inherentes y de control, así como el nivel requerido de certeza que tendrán que proporcionar los procedimientos sustantivos, considerar los tiempos para pruebas de controles y de procedimientos sustantivos.

Los propósitos del programa de auditoría son:

- Guía en la aplicación de los procedimientos de auditoría y en la obtención de evidencia,
- Asegura y promueve la aplicación de las técnicas y procedimientos mínimos necesarios,
- Verifica y desarrolla los objetivos planteados para cada área de auditoría,
- Evalúa riesgos y mecanismos de control específicos por cada área de auditoría,
- Obtener evidencia suficiente, competente y pertinente sobre las áreas evaluadas que permita alcanzar el nivel de calidad demandado de la auditoría a realizar.
- Describe la metodología para la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría que se aplicarán.

## **2.5.5 Clasificación de los Programas de Auditoría**

Los programas de auditoría pueden ser:

### **2.5.5.1 Programas Estándar**

Aquellos en que se enuncian los procedimientos a seguir en casos o situaciones que se consideran aplicables a un número considerable de empresas o a todas las que forman la clientela del despacho.

### **2.5.5.2 Programas Específicos**

Los que se preparan y formulan concretamente para cada situación particular.

La selección entre el uso de programas estándar y específicos, o las combinaciones de uno y otro que se puedan utilizar en la práctica, son también en su mayor parte, resultado de las características peculiares de cada auditor, de sus

condiciones de organización y supervisión y de las políticas establecidas en el manejo de sus trabajos.

### **2.5.6 Contenido de los programas de auditoría.**

El contenido mínimo que debe llevar un programa de auditoría es:

- a) Identificación: nombre de la entidad o institución examinada y el tipo de documento a que se refiere: programa de auditoría
- b) Índice: sirve para identificar el programa de auditoría y se ubica en la parte superior derecha, se puede direccionar el índice asignado a la cuenta o área a que corresponde el examen.
- c) Área o Cuenta: identifica el área, departamento o cuenta utilizada.
- d) Fecha y firma de responsabilidad: identifica la fecha de su elaboración y la firma del auditor que lo preparó.
- e) Tipo de Auditoría a realizar: identifica la clase de auditoría.
- f) Período a examinar: identifica el período de tiempo que abarca la auditoría
- g) Definición: se refiere a la descripción del contenido de la cuenta, según el manual de contabilidad.
- h) Objetivos: son los objetivos específicos que se espera alcanzar luego del análisis de determinada área.
- i) Procedimientos de Auditoría: son los pasos que se aplicarán en el análisis o evaluación del área o cuenta, de acuerdo al tipo de auditoría a ejecutar, para obtener la evidencia que sustentará el informe.
- j) El tiempo planeado con el tiempo real ejecutado durante el encargo de auditoría

Se complementa con un modelo de programa de tipo específico para el área de nóminas, no es un formato obligatorio y este también debe adecuarse a la naturaleza de la empresa o entidad que se audita:

**-Cuadro No. 1-**

**Modelo de Programa de auditoría**

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA  
PROGRAMA DE AUDITORÍA  
DEL RUBRO DE SUELDOS Y SALARIOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

PT.	<b>PR AU 1/4</b>
HECHO POR:	<b>PC</b>
FECHA:	<b>16-dic-13</b>
REVISADO POR:	<b>EB</b>
FECHA:	<b>18-dic-13</b>

No.	DESCRIPCION	REF PT	HECHO POR
<b>OBJETIVOS</b>			
1	Determinar la razonabilidad de sueldos, salarios y demas remuneraciones constituyan gastos generados por la prestación de servicios en relacion de dependencia y que se encuentren correctamente registrados al 100%	<b>SS-4 / SS-5</b>	<b>OG</b>
2	Comprobar la existencia de los empleados registrados en la nómina de la entidad físicamente en los expedientes a traves de la muestra seleccionada.	<b>PP-8</b>	<b>OG</b>
3	Confirmar la segregación de autoridad en el proceso de la autorización en el pago de nóminas, retenciones de empleados y liquidaciones laborales.	<b>Cuestionario CI</b>	<b>OG</b>
4	Comprobar que las retenciones a empleados realizadas en nóminas sean registradas correctamente y pagadas en el tiempo establecido a las entidades respectivas.	<b>PP-5</b>	<b>OG</b>
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>			
1	Obtener el resumen de los totales de las nóminas clasificadas por periodos de pago	<b>SS-4</b>	<b>OG</b>
2	Seleccionar nóminas para revisión, observando lo siguiente: a. Autorizaciones b. Tarjetas de control de tiempo que sirvieron de base para el cálculo, básicamente en el pago de tiempo extraordinario. c. Sumas horizontales y verticales d. Traslados al mayor auxiliar y mayor general	<b>SS-7</b>	<b>PG</b>

**2.5.7 Responsabilidad de los Programas de auditoría**

El auditor encargado es el responsable de diseñar un adecuado programa de auditoría, se pretende con esto, garantizar que se cuente con los procedimientos suficientes que permitan alcanzar los objetivos planificados. En la etapa del trabajo de campo debe controlar el programa y realizar los cambios y ajustes al mismo de acuerdo a las circunstancias que se presenten, verificar el avance del programa, resguardar el programa con la confidencialidad que requiera.

Además el personal asignado al trabajo de auditoría debe participar del cumplimiento del programa de trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos, ejecutar el trabajo y obtener la evidencia.

### **2.5.8 Flexibilidad de los Programas de auditoría**

Los programas de auditoría, suelen ser flexibles, es decir que durante el trabajo de auditoría podrán existir variables que induzcan al auditor a hacer uso de su buen juicio profesional. (Cambio o ampliación de los objetivos, alcance y oportunidad de las pruebas). Dichos cambios en los programas de Auditoría los pueden hacer: el Auditor a cargo y responsable de la revisión, el socio y/o gerente asignados al trabajo.

## **2.6 Ejecución**

El propósito fundamental de esta etapa es recopilar las pruebas que sustenten la opinión del auditor en cuanto al trabajo realizado, es la fase del trabajo de campo y consiste en aplicar los procedimientos de auditoría diseñados en la etapa anterior. Todo el trabajo realizado para desarrollar los procedimientos previstos debe quedar claramente reflejado en los papeles de trabajo.

También se debe revisar estrecha, minuciosa e inmediatamente todos los papeles de trabajo con objeto de determinar si la prueba fue aplicada de manera adecuada o, de lo contrario aplicar las pruebas adicionales necesarias para completar el trabajo. La revisión debe ser fundamentalmente del contenido, pero también abarca la forma en que se prepararon dichos papeles.

Durante la ejecución del trabajo se debe efectuar visitas para analizar con el auditor encargado y los auxiliares, los principales problemas surgidos durante la auditoría para resolverlos oportunamente y llegar a una conclusión sobre su efecto en los resultados y tratar de lograr una mayor eficiencia.

### **2.6.1 Técnicas de Auditoría**

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para obtener la información y comprobación necesarias que le han suministrado previo a emitir su opinión. En otras palabras, las técnicas son las herramientas de

trabajo del contador público y los procedimientos, la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio particular.

### **2.6.2 Procedimientos de Auditoría**

Se define como el conjunto de técnicas de investigación aplicadas a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros examinados, y mediante las cuales el contador público y auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión sobre los estados financieros sujetos a examen.

### **2.6.3 Tipos de Procedimientos de Auditoría**

Los tipos de procedimientos para la obtención de evidencia de auditoría a utilizar son:

- **Inspección:** Implica el examen de registros o documentos, ya sean internos o externos, en papel, en soporte electrónico o en otro medio, o un examen físico de un activo. La inspección de partidas individuales, ejemplo las transacciones de sueldos y salarios.
- **Observación:** Consiste en presenciar un proceso o un procedimientos aplicados por otras personas, por ejemplo, la observación por el auditor del recuento de existencias o ejecución de actividades de control o la carga de datos al sistema de nómina.
- **Confirmación externa:** constituye evidencia de auditoria por el auditor mediante una respuesta directa de un tercero o parte confirmante dirigida al auditor, en papel, o soporte electrónico u otro medio, ejemplo confirmación con los abogados de la entidad sobre litigios por resolver o la ausencia de estos.
- **Re-cálculo:** Consiste en comprobar la exactitud de los cálculos matemáticos incluidos en los documentos o registros, por ejemplo prueba de recalcu de horas extraordinarias.

- **Re-ejecución:** Implica la ejecución independiente por parte del auditor de procedimientos o controles que en origen fueron realizados como parte del control interno de la entidad, ejemplo: correr el cálculo de la nómina.
- **Analíticos:** Consiste en evaluaciones de información financiera realizadas mediante el análisis de las relaciones que razonablemente quepa suponer que existan entre datos financieros y no financieros, ejemplo: el informe estadístico patronal.
- **Indagación:** Consiste en la búsqueda de información, financiera o no financiera, a través de personas bien informadas tanto dentro como fuera de la entidad. Esta puede variar desde la formal planteada por escrito hasta la verbal informal. La evaluación de las respuestas obtenidas es parte integrante del proceso de indagación, ejemplo: indagaciones con los responsables de los procesos de registro, autorización, pago y contabilización de la nómina.

#### 2.6.4 Pruebas sustantivas

Son aquellas pruebas que diseña el auditor con el objeto de conseguir evidencia relacionada con la integridad, la exactitud y la validez de los saldos en los estados financieros y de las transacciones que respaldan dichos saldos de la información financiera auditada, fundamenta la integridad de un procesamiento real. El auditor puede usar pruebas sustantivas para comprobar si hay errores monetarios que afecten directamente a los saldos de los estados financieros u otros datos relevantes de la entidad.

Las pruebas sustanciales se orientan a obtener evidencia de la siguiente manera:

- Física: permite identificar la existencia física de activos, cuantificar las unidades en poder de la empresa, y en ciertos casos especificar la calidad de los activos;
- Documental: consistente en verificar documentos (financieros, nominas, etc.);

- Por medio de libros diarios y mayores: resume todo el proceso de contabilización de las operaciones contabilizadas por la empresa y además son elementos imprescindibles para la preparación de los Estados financieros;
- Por medio de cálculos: realización de cálculos y pruebas globales para verificar la precisión aritmética de saldos, registros y documentos;
- Verbal: por medio de preguntas a empleados y ejecutivos;
- El control interno como evidencia: es un medio de obtener evidencia sustantiva y al mismo tiempo de determinar el alcance e intensidad con el que se deben aplicar los otros tipos de evidencia indicados.

#### **2.6.5. Pruebas de Cumplimiento**

También llamado pruebas de controles, diseñados para evaluar la efectividad operativa de los controles para prevenir, detectar o corregir errores materiales a nivel aseveración. Esto difiere de la prueba sustantiva, en la que la evidencia se recoge para evaluar la integridad de transacciones individuales, datos u otra información.

Una prueba de cumplimiento determina si los controles están siendo aplicados de manera que cumplen con las políticas y los procedimientos de gestión establecidos por la administración, es importante que el auditor entienda el objetivo específico de una prueba de cumplimiento y del control que se está probando.

Algunos ejemplos de pruebas de cumplimiento de controles en las cuales se podrían considerar las muestras incluyen: derechos de acceso de usuarios, procedimientos de control de cambio de programas, procedimientos de

documentación, documentación de programas, excepciones de seguimiento, revisión de registros, auditoría de licencia de software, etc.

Existe una correlación directa entre el nivel de los controles internos y la cantidad de pruebas sustantivas requeridas. Si los resultados de las pruebas a los controles (pruebas de cumplimiento) revelan presencia de controles internos adecuados, entonces el auditor tiene una justificación para minimizar los procedimientos sustantivos. Por el contrario, si la prueba revela debilidades en los controles que pueden generar dudas sobre la exactitud o validez de las cuentas, las pruebas sustantivas pueden responder esas dudas.

#### **2.6.6 Evidencia de Auditoría**

De acuerdo a la definición que le otorga la NIA 500: “la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa su opinión. La evidencia de auditoría incluye tanto la información contenida en los registros contables de los que se obtienen los estados financieros, como otra información”.  
(17:500)

La evidencia de auditoría es necesaria para sustentar la opinión y el informe de auditoría. Es de naturaleza acumulativa y se obtiene principalmente de la aplicación de procedimientos de auditoría en el transcurso de la auditoría. Por lo tanto debe tener presente que la base para soportar su opinión en el dictamen es la evidencia que tenga sobre los hallazgos encontrados durante la evaluación de la empresa.

##### **2.6.6.1 Naturaleza de la evidencia**

La naturaleza de la evidencia de auditoría se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas de control y de procedimientos sustantivos. Una decisión importante que debe tomar todo auditor es determinar los tipos y cantidad adecuada de evidencia que debe reunir para estar por completo satisfecho que los componentes de los

estados financieros del cliente y los estados en general se presenten con razonabilidad.

Cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa que se está auditando se presenta de acuerdo con el criterio establecido. La evidencia incluye información sumamente convincente como la lista del auditor de valores comerciables e información menos convincente como las respuestas a preguntas de los empleados del cliente

El auditor debe obtener evidencia suficiente apropiada de auditoría para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar su opinión de auditoría.

#### **2.6.7 Papeles de Trabajo**

De acuerdo con la NIA 230 son denominados “Documentación de Auditoría”. Constituyen el “registro de los procedimientos de auditoría aplicados, de la evidencia pertinente de auditoría obtenida y de las conclusiones alcanzadas por el auditor” (17:230). La norma también indica que esta documentación puede registrarse en papel, en medios electrónicos o en otros medios, sin embargo, no es sustitutiva de los registros contables de la entidad.

#### **2.6.8 Objetivos**

Los papeles de trabajo de auditoría constituyen una compilación de toda la evidencia obtenida por el auditor y cumplen los siguientes objetivos:

- Proporcionar evidencia de que la auditoría se planificó y ejecutó de conformidad con las NIA y los requerimientos legales y reglamentos aplicables.
- Proporcionar registro suficiente y adecuado de las bases para facilitar la preparación del informe de auditoría.

- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe
- Constituyen una guía en auditorías subsecuentes.
- Las características identificativas de las partidas específicas o cuestiones que sobre las que se han realizado pruebas, y
- Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.

### **2.6.9 Contenido**

El contenido de los papeles de trabajo, la cantidad y tipo, varían de acuerdo a las circunstancias y el criterio profesional del auditor; pero generalmente indicarán:

- La naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría aplicados en cumplimiento de las NIA y de los requerimientos legales y reglamentarios aplicables;
- Información suficiente para demostrar que los estados financieros u otra información sobre al cual esta dictaminando el auditor, estuvieron de acuerdo con los registros contables.
- Que el trabajo ha sido planeado, mediante el uso de programas y que el trabajo de todos los auxiliares ha sido supervisado y revisado.
- Que el sistema de control interno del cliente ha sido revisado y evaluado determinándose el alcance de las pruebas a las cuales se limitaron los procedimientos.
- Los resultados de los procedimientos de auditoría seguidos y las pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría suficiente y competente.

Normalmente un juego de papeles de trabajo también incluye lo siguiente:

- La planificación y programas de la auditoría.
- Memorandos relativos a cuestiones determinadas

- Análisis
- Comunicaciones escritas (incluido el correo electrónico) sobre cuestiones significativas.
- Listado de comprobaciones
- Resúmenes de cuestiones significativas
- Cartas de confirmación y de manifestaciones
- Naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, sus resultados y conclusiones.

Se anexa un ejemplo de lo que puede constituir un papel de trabajo, la cédula es una centralizadora de resultados, y detalla de manera resumida los rubros que integra tal estado financiero:

**-Cuadro No.2-  
Modelo Papel de Trabajo-Centralizadora**

**BAKTUN AIRLINES, S.A.  
CENTRALIZADORA DE ESTADO DE RESULTADOS  
DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

<b>P/T :</b>	<b>XX</b>
HECHO POR:	CG
FECHA:	06-ene-14
REVISADO POR:	CM
FECHA:	09-ene-14

No.	DESCRIPCIÓN	REF.	SALDO S/ CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLAS.		SALDO S/ AUDITORIA
				DEBE	HABER	
	VENTAS NETAS		Q 68,409,980.00	1 10,000.00		Q 68,399,980.00
	GASTOS DE OPERACIÓN		Q (65,851,075.00)			Q (65,851,075.00)
	MARGEN BRUTO		Q 2,558,905.00			Q 2,548,905.00
	GASTOS FINANCIEROS		Q (165,000.00)			Q (165,000.00)
	PRODUCTOS FINANCIEROS		Q 2,393,905.00	-	-	Q 2,393,905.00
	IMPUESTO SOBRE LA RENTA (31%)		Q (742,111.00)			Q (742,111.00)
	RESERVA LEGAL (5%)		Q (119,695.00)	-	-	Q (119,695.00)
	UTILIDAD DEL EJERCICIO		1,532,099.00	10,000.00	-	Q 1,542,099.00
	<del>✓</del> SUMADO HORIZONTAL Y VERTICAL					
	✓ COTEJADO CON DIARIO MAYOR GENERAL					

### **2.6.10 Archivos de Papeles de Trabajo**

Un plazo adecuado para completar la compilación del archivo final de auditoría no excede habitualmente de los sesenta días siguientes a la fecha del informe de auditoría. Cada papel de trabajo debe estar sistemáticamente archivado. Para cada cliente debe formarse un juego de carpetas de papeles de trabajo.

#### **2.6.10.1 Información Permanente**

Incluye información que se requiere para tener un conocimiento permanente sobre actividades y operaciones de la empresa auditada; su contenido es útil para el auditor para la actual y futuras auditorías.

Su objetivo primordial es proporcionar la historia financiera y administrativa de la empresa para facilitar el trabajo de años siguientes. Generalmente incluyen la siguiente información:

- Actas del consejo de administración
- Actas de asambleas de accionistas
- Políticas y procedimientos de operación
- Integraciones y movimientos de activos fijos
- Impuestos a que está sujeta la entidad
- Contratos
- Graficas de organización
- Catálogo de cuentas
- Préstamos bancarios
- Descripción y naturaleza de la empresa.

Dentro de este archivo también puede dividirse en permanente vigente y permanente inactivo.

El archivo permanente vigente debe contener información de interés actual por lo tanto cada año debe hacerse una revisión crítica de su contenido.

El archivo permanente inactivo incluye información que no es necesaria examinar para la revisión de ejercicios futuros, dado que ha perdido su vigencia.

#### **2.6.10.2 Información Recurrente**

Está compuesto por los papeles de trabajo corrientes que deben contener toda la información acumulada por el auditor sobre los estados financieros examinados. La cantidad y forma de agrupar los papeles de trabajo varía de acuerdo al criterio y metodología del auditor.

#### **2.6.11 Confidencialidad de los Papeles de Trabajo**

Para llevar a cabo una auditoría satisfactoria el auditor debe tener acceso absoluto a toda la información relativa a las operaciones de su cliente. Mucha información es confidencial y forma parte de los papeles de trabajo o se registra en ellos, por lo que consecuentemente los papeles de trabajo son de naturaleza confidencial.

Las normas de ética profesional delimitan:

- No debe divulgarse la información que el auditor obtenga en el ejercicio de su profesión, ya que todos los datos de este tipo son de naturaleza confidencial; a menos que tenga que responder a acusaciones derivadas de la ejecución del trabajo recomendado,
- Puede publicarse esta información si el cliente lo autoriza,
- Solo se puede divulgar información de un encargo de auditoría previa autorización u orden de juez competente.

#### **2.6.12 Propiedad y custodia de los Papeles de Trabajo**

Los papeles de trabajo son altamente confidenciales, deben ser salvaguardados en todo tiempo. La política de tener un estrecho control sobre ellos, es necesaria debido a que, si los empleados estuviesen encubriendo un fraude o engañar por

alguna razón al auditor, trataran de alterar los papeles de trabajo, ya que son preparados en la oficina del cliente, de los registros del cliente.

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor, sin embargo el auditor puede poner a disposición del cliente parte o extractos de los mismos, pero en ningún caso considerarse como parte de, o sustitutos de, los registros de contabilidad del cliente. El auditor debe conservarlos por un periodo de cinco años como mínimo.

## **2.7 Finalización**

En esta etapa, el auditor debe revisar los papeles de trabajo elaborados por el equipo, para asegurarse que no hayan quedado áreas pendientes de revisión o inconclusas. Una vez completados todos los procedimientos de auditoría, el auditor cuenta con todos los elementos de juicio y evidencias necesarios para emitir su opinión final sobre los estados financieros. Todos estos elementos deberán ser cuidadosamente ponderados para llegar a una conclusión.

### **2.7.1 Informe de la auditoría.**

El resultado final del trabajo de auditoría sobre los estados financieros o áreas específicas, se refleja en un informe. Reviste el carácter de medio de comunicación que debe cumplir con una serie de características propias de la información: claridad, objetividad, oportunidad, confiabilidad y precisión.

El informe debe identificar con claridad y precisión la persona o personas a quien va dirigido y los estados financieros que se han examinado. La persona o personas que han contratado a los auditores suelen ser los receptores de los informes: Accionistas, Consejo de Administración, Dirección General, entre otros. Aunque, por indicación de los contratantes, pueden serlo terceras personas.

En general, la mayoría de los trabajos de auditoría externa, los informes están dirigidos a los accionistas exclusivamente. Las fechas a las que corresponden los exámenes practicados deben quedar reflejadas en el informe, éste indicará si los

estados financieros se han auditado de conformidad con normas internacionales de auditoría, por la legislación local, u otros propósitos especiales aceptados inicialmente con el cliente.

## **2.7.2 Clasificación y contenido del Informe de Auditoría**

Los informes de auditoría se clasifican en:

### **2.7.2.1 Informe corto**

Este contiene:

- Informe del auditor
- Estados Financieros básicos auditados
- Notas a los estados financieros

### **2.7.2.2 Informe largo**

Este contiene:

- Informe del auditor
- Estados Financieros básicos auditados
- Notas a los estados financieros
- Información financiera complementaria

### **2.7.3 Informe según NIA 700**

Cuando la auditoría se realiza de conformidad a NIA, la consistencia del informe de auditoría promueve la credibilidad en el mercado global al hacer más fácilmente identificables aquellas auditorías que han sido realizadas de conformidad con normas reconocidas a nivel mundial.

El informe es el documento en el cual el contador público y auditor independiente, expresa su “opinión” con claridad en el que también se describa la base en la que se sustenta la opinión.

En la fase final de toda auditoría se comunica los resultados a los interesados mediante el “Informe”, para lo cual la NIA 700 establece una estructura y contenido del informe que emite el auditor como resultado de una auditoría de estados financieros.

Dentro de los apartados 21 al 42 de la NIA 700 contiene los elementos que un Dictamen debe contener.

#### **2.7.4 Elementos del Informe**

El informe del auditor, realizado de conformidad con la NIA 700, la cual indica que el informe deberá ser por escrito. (Ref. Párr. A13-A14).

- Título: El informe del auditor deberá tener un título que indique claramente que es el Informe de un auditor independiente (NIA 700 párr. A15)
- Destinatario: Normalmente se dirige a las personas que se prepara el informe, a menudo a los accionistas o responsables de la entidad cuyos estados financieros se auditan. (NIA 700. Párr. A 16)
- Apartado Introdutorio: de acuerdo a los párrafos A17-A19 el auditor debe:
  - Identificar a la entidad cuyos estados financieros han sido auditados;
  - Manifestar que los estados financieros han sido auditados;
  - Identificar el título de cada estado incluido en los estados financieros;
  - Remitir al resumen de las políticas contables significativas y a otra información explicativa; y
  - Especificar la fecha o periodo que cubre cada uno de los estados financieros incluidos.
- Responsabilidad de la dirección en relación con los estados financieros: En esta sección el auditor describe las responsabilidades de aquellos en la organización que son responsables de la preparación de los estados financieros (Ref.Párr.A20-A23).
- Responsabilidad del auditor: El auditor debe incluir con este título, debe declarar que es responsabilidad del auditor expresar una opinión sobre los estados financieros con base en la auditoría y que esta se condujo de

acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (Ref.Párr.A24, A25-A26).

- Opinión del auditor: Esta sección es la más importante del informe, en el cual el auditor forma su opinión sobre los estados financieros basada en una evaluación de las conclusiones extraídas de la evidencia auditoría obtenida, que describa la base en la que se sustenta la opinión.
- Otras responsabilidades de información: Si el informe cumple con otras responsabilidades de información, además de la establecida por las NIA, esas otras responsabilidades de información se tratarán en una sección separada del informe que de auditoría que llevara por subtítulo “informe sobre otros requerimientos legales y reglamentarios”, o cualquier otro que sea acorde con el contenido de la sección (ref. Ap. A34-A35)
- Nombre, firma y número de colegiado activo del auditor responsable del trabajo,
- La fecha del Informe: el informe debe fecharse no antes de la fecha en que el auditor haya obtenido suficiente evidencia apropiada de auditoría en la cual basar su opinión sobre los estados financieros,
- Dirección del auditor: Indicará el lugar de la jurisdicción en el auditor ejerce la profesión.

### **2.7.5 Opiniones**

El auditor deberá formarse una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto a todo lo importante, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable.

Para formarse esa opinión, el auditor deberá concluir si ha obtenido una seguridad razonable de que el juego completo de los estados financieros está libre de representación errónea y materiales, ya sea por fraude o error.

El auditor debe evaluar si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con los requerimientos del marco de referencia

de información financiera aplicable. Esta evaluación deberá considerar los aspectos cualitativos de las prácticas contables de la entidad, que incluyen los indicadores de posibles desviaciones en los juicios de la administración.

Existen distintos tipos de opiniones que el auditor puede emitir en un dictamen de estados financieros auditados:

#### **2.7.6 Estándar o Limpia**

Se emite cuando el auditor concluye que los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de referencia aplicable. (17:700 Ap.16).

Cuando los estados financieros se preparan de conformidad con un marco de cumplimiento, no se requiere que el auditor evalúe si los estados financieros logran la presentación fiel. Sin embargo, si en circunstancias extremadamente poco frecuentes, el auditor concluye que dichos estados financieros inducen a error, lo discutirá con la dirección y, dependiendo del modo en que se resuelva dicha cuestión, determinará si ha de ponerlo de manifiesto en el dictamen y el modo en que los ha de hacer.

#### **2.7.7. Opinión Modificada**

La norma internacional de auditoría 705 “Opinión Modificada en el Informe Emitido por un auditor Independiente”, establece tres tipos de opinión modificada: una opinión con salvedades, opinión desfavorable (o adversa) y denegación (o abstención) de opinión.

Esta norma, trata de las responsabilidades del auditor para emitir un informe apropiado en las circunstancias que, al formarse una opinión de acuerdo con la NIA 700, el auditor concluye que es necesaria una modificación a la opinión del auditor sobre los estados financieros.

La decisión respecto a cuál tipo de opinión modificada es apropiada depende de:

- a) La naturaleza del hecho que origina la opinión modificada, es decir, si los estados financieros contienen incorrecciones materiales o, en el caso de una imposibilidad de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada, sí pueden contener incorrecciones materiales; y
- b) El juicio del auditor sobre la generalización de los efectos o posibles efectos del hecho en los estados financieros. (17:705)

El cuadro siguiente ilustra cómo el juicio del auditor sobre la naturaleza del hecho que origina la opinión modificada, y lo generalización de sus efectos o posibles efectos sobre los estados financieros, afectan el tipo de opinión a expresar.

**-Cuadro No. 3-**

**Consideraciones en la Opinión del Contador Público y Auditor**

Naturaleza del hecho que origina la opinión modificada	Juicio del Auditor sobre la generalización de los efectos o posibles efectos sobre los estados financieros	
	Material pero no generalizado	Materiales y generalizado
Los estados financieros contienen incorrecciones materiales	Opinión con Salvedades	Opinión Desfavorable (o adversa)
Imposibilidad de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada	Opinión con Salvedades	Abstención de opinión

Fuente: NIA 705 Párr. A1

**2.7.7.1 Con Salvedades**

El auditor deberá expresar una opinión con salvedades cuando:

- a) Habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada, concluya que las incorrecciones, individualmente o de forma agregada, son materiales, pero no generalizadas, para los estados financieros; o

- b) No puede obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar la opinión, pero concluya que los posibles efectos sobre los estados financieros de incorrecciones no detectadas, si las hubiera, podrían ser materiales, aunque no generalizadas. (17:705)

El auditor concluye que no puede expresar una opinión limpia, pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración, o limitación en el alcance no es tan importante como para requerir una opinión desfavorable o una abstención de opinión.

#### **2.7.7.2 Desfavorable (o adversa)**

“El auditor debe expresar una opinión desfavorable (o adversa) cuando, habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada, concluye que las incorrecciones, individualmente o de forma agregada, son tanto materiales y generalizadas en los estados financieros” (17:705)

#### **2.7.7.3 Denegación (o Abstención) de Opinión**

El auditor denegará la opinión (o se abstendrá de opinar) cuando:

- No pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar su opinión y concluya que los posibles efectos sobre los estados financieros de las incorrecciones no detectadas, si las hubiera, podrían ser materiales y generalizados.
- El auditor también denegará la opinión (o se abstendrá de opinar) cuando, en circunstancias extremadamente poco frecuentes que supongan la existencia de múltiples incertidumbres, el auditor concluya que, a pesar de haber obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada en relación con cada una de las incertidumbres, no es posible formar una opinión sobre los estados financieros. (17:705)

Cuando el auditor exprese una opinión modificada sobre los estados financieros, además de los elementos específicos requeridos por la NIA 700, debe incluir un párrafo en el informe que proporcione una descripción del hecho que da lugar a la modificación. El auditor situara este párrafo inmediatamente antes del párrafo de opinión en el informe de auditoría, con el título “Fundamento de la opinión con salvedades”, “Fundamento de la opinión desfavorable” o “Fundamento de la denegación de opinión”, según corresponda.

Si la opinión modificada se debe a la imposibilidad de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada, el auditor utilizará para la opinión modificada la frase: “excepto por los posibles efectos del hecho o hechos”. (17:705)

#### **2.7.7.4 Párrafos de énfasis y Párrafos sobre otras cuestiones en el Informe emitido por un auditor independiente**

El objetivo del auditor, una vez formada una opinión sobre los estados financieros, es llamar la atención de los usuarios, cuando a su juicio sea necesario, por medio de una clara comunicación adicional en el informe de auditoría sobre:

- Una cuestión que, aunque este adecuadamente presentada o revelada en los estados financieros, sea de tal importancia que resulte fundamental para que los usuarios comprendan los estados financieros o,
- Cuando proceda, cualquier otra cuestión que sea relevante para que los usuarios comprendan la auditoría, las responsabilidades del auditor o el informe de auditoría.

Cuando el auditor deba utilizar esta herramienta en su informe para llamar la atención a una cuestión o cuestiones relevantes, debe interpretar la NIA 706 la cual contempla las siguientes definiciones:

- **Párrafo de énfasis:** un párrafo incluido en el informe de auditoría que se refiere a una cuestión presentada o revelada de forma adecuada en los estados financieros y que, a juicio del auditor, es de tal importancia que

resulta fundamental para que los usuarios comprendan los estados financieros. Este se inserta después del párrafo de opinión.

- **Párrafo sobre otras cuestiones:** un párrafo incluido en el informe de auditoría que se refiere a una cuestión distinta de las presentadas o reveladas en los estados financieros y que, a juicio del auditor, es relevante para que los usuarios comprendan la auditoría, las responsabilidades del auditor o el informe de auditoría. Se incluye este párrafo después del párrafo de opinión y, en su caso, del párrafo de énfasis, o en otra parte del informe de auditoría si el contenido del párrafo sobre otras cuestiones se refiere a la sección “Otras responsabilidades de información”.

Las circunstancias en las que puede ser necesario un párrafo de énfasis:

- La incertidumbre relacionada con resultados futuros de litigios o acciones administrativas excepcionales.
- Aplicación anticipada (cuando se permita), antes de su fecha de entrada en vigor, de una nueva norma contable (por ejemplo, una nueva norma internacional de información financiera) que tenga un efecto generalizado sobre los estados financieros.
- Una catástrofe grave que haya tenido, o continúe teniendo, un efecto significativo sobre la situación financiera de la entidad.

Las situaciones en las cuales puede ser necesario un párrafo sobre otras cuestiones:

- La circunstancia excepcional de que el auditor no haya podido renunciar a un encargo, a pesar de que el posible efecto de la imposibilidad de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada, debido a una limitación al alcance de la auditoría impuesta por la dirección,
- Disposiciones legales o reglamentarias o las prácticas generalmente aceptadas de una determinada jurisdicción pueden requerir o permitir al auditor dar más detalle sobre cuestiones que proporcionan una explicación

adicional sobre las responsabilidades del auditor en la auditoría de estados financieros o sobre el informe de auditoría.

En el apartado A9 de la NIA 706 indica que estados financieros destinados a un fin específico pueden prepararse de conformidad con un marco de información con fines generales, y restringe la distribución o utilización del informe de auditoría, puesto que va dirigido a usuarios específicos, el auditor puede considerar necesario en estas circunstancias incluir un párrafo sobre otras cuestiones, señalando que el informe de auditoría va dirigido únicamente a los usuarios a los que se destina y no debe distribuirse a terceros o ser utilizados por éstos.

## **2.8 Supervisión**

“La necesidad de supervisar nace del hecho que el máximo responsable de la auditoría externa no puede por sí mismo realizar todas las revisiones contempladas en el programa anual de la misma. Por ello, es necesario que muchas de las actividades de auditoría externa sean desempeñadas por los auxiliares que tengan entrenamiento técnico y capacidad profesional. Se deduce que el trabajo de auditoría externa debe ser realizado por varias personas, sin embargo, la responsabilidad de la supervisión recae en el encargado o Jefe de auditoría”. (20)

De conformidad con la NIA 220 “Control de Calidad de la Auditoría de Estados Financieros” el objetivo del auditor es implementar procedimientos de control de calidad relativos al encargo que le proporcione una seguridad razonable de que: La auditoría cumple las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables y, que el informe emitido por el auditor es adecuado en función de las circunstancias.

### **2.8.1 Importancia de la Supervisión en el trabajo**

El éxito en cada auditoría depende en gran parte de la eficacia de la supervisión en todos los niveles del personal. El tiempo empleado en dar una instrucción

laboral de alto nivel muchas veces evita la necesidad de corregir constantemente el riesgo de superponer tareas.

La supervisión se debe realizar en todos los niveles y en cada etapa de la auditoría, debe ser ejercida por el auditor de mayor experiencia, en este caso el encargado de auditoría. La dirección del equipo del encargo conlleva informar a los miembros del equipo del encargo de cuestiones tales como:

- Sus responsabilidades, incluida la necesidad de cumplir con los requerimientos de ética aplicables y de planificar y ejecutar una auditoría con escepticismo profesional como lo requiere la NIA 200,
- Las responsabilidades de cada socio, cuando participe más de un socio en la realización de un encargo de auditoría,
- Los objetivos del trabajo que se va a realizar,
- La naturaleza de la actividad de la entidad,
- Los temas relacionados con los riesgos,
- Los problemas que puedan surgir,
- El enfoque detallado para la realización del encargo,

### **2.8.2 Objetivos de la Supervisión**

Un trabajo en equipo y una formación práctica adecuados facilitan a los miembros del equipo del encargo con menos experiencia la comprensión clara de los objetivos del trabajo que se les asigna.

La supervisión incluye:

- El seguimiento del desarrollo del encargo de auditoría
- La consideración de la competencia y capacidad de cada uno de los miembros del equipo del encargo, en particular si tienen suficiente tiempo para desarrollar su trabajo, si comprenden las instrucciones y si el trabajo se está realizando de acuerdo con el enfoque planificado para el encargo de auditoría.

- La respuesta a cuestiones significativas que surjan durante el encargo de auditoría, considerando su significatividad y modificando adecuadamente el enfoque planificado.
- La determinación durante la realización de la auditoría de las cuestiones que deban ser objeto de consulta o consideración por parte de los miembros del equipo con más experiencia.
- Confirmar que los papeles de trabajo han sido realizados de acuerdo a los programas previamente definidos.
- Conocer las diferencias de opinión entre el personal del equipo de auditoría y la aclaración de puntos pendientes.

### **2.8.3 Oportunidad de la Supervisión**

Es deseable que el auditor encargado permanezca en las oficinas del cliente, mientras los asistentes están trabajando, sucede frecuentemente que el auditor está encargado de varios trabajos a la vez. En este caso debe visitar las oficinas del cliente lo más frecuente posible para asegurarse que los asistentes están realizando adecuadamente el trabajo asignado y para resolver cualquier problema o inquietud que pueda surgir. El equipo que se encarga de realizar el trabajo de auditoría necesita de cierta guía o instrucción específica acerca de lo que deben hacer, cuando lo van a hacer y como lo van a hacer. Es necesario también que sepan que su trabajo es satisfactorio y cómo hacer para mejorarlo.

### **2.8.4 Responsabilidad de la Supervisión**

La intensidad con la cual el supervisor lleva a cabo su función de supervisor, depende de las condiciones del trabajo y de su criterio. De cualquier forma su examen deberá incluir los estados financieros, memorándums sobre los aspectos importantes que surgieron durante la revisión y cualquier área de particular riesgo de auditoría.

El supervisor debe examinar el trabajo de todo su equipo, de modo que pueda tener un conocimiento completo de cada uno de los aspectos de la auditoría, y esté en condiciones de asumir responsabilidad total por el examen.

## **2.9 Informes Especiales de Auditoría ó con Fines Específicos**

Antes de emprender un trabajo de auditoría con propósito especial o fines específicos, el auditor debe asegurarse de que hay acuerdo con el cliente sobre la naturaleza exacta del trabajo y la forma y contenido del informe que debe ser emitido, la NIA 800 trata las consideraciones especiales que el auditor debe tener en cuenta al realizar una auditoría de estados financieros preparados de conformidad con un marco de información con fines específicos.

El objetivo del auditor, al aplicar las NIA en una auditoría de estados financieros preparados de conformidad con un marco de información con fines específicos, es tratar de manera adecuada las consideraciones especiales que son aplicables con respecto a:

- La aceptación del encargo;
- La planificación y la realización de dicho encargo; y
- La formación de una opinión y el informe sobre los estados financieros.

El auditor debe considerar para la aceptación del encargo que la NIA 210 “Acuerdo de los términos del encargo de auditoría”, requiere que determine la aceptabilidad del marco de información financiera aplicado para la preparación de los estados financieros. En una auditoría de estados financieros con fines específicos, debe obtener conocimiento de:

- La finalidad para la cual se han preparado los estados financieros;
- Los usuarios a quienes se destina el informe; y
- Las medidas tomadas por la dirección para determinar que el marco de información financiera aplicable es aceptable en las circunstancias.

El informe de auditoría sobre unos estados financieros con fines específicos debe incluir un párrafo de énfasis para advertir a los usuarios del informe de auditoría de que los estados financieros se han preparado de conformidad con un marco de información con fines específicos y de que, en consecuencia, pueden no ser adecuados para otros fines. El auditor debe incluir dicho párrafo con un título adecuado.

Se enfatiza que en los casos de estados financieros con fines específicos, las necesidades de información financiera de los usuarios a quienes se destina el informe son un factor clave para determinar la aceptabilidad del marco de información financiera aplicado en la preparación de estados financieros.

El marco de información financiera aplicable puede abarcar las normas de información financiera por un organismo emisor de normas autorizado o reconocido para promulgar normas sobre estados financieros con fines específicos. Los marcos de información con fines específicos se pueden categorizar en un marco de imagen fiel o un marco de cumplimiento.

### **2.9.1 Marcos de Información con fines específicos.**

De acuerdo al apartado A1 de la NIA 800 expone ejemplos de marcos de información con fines específicos:

- Contabilización con criterios fiscales para un conjunto de estados financieros que acompañan a una declaración de impuestos de la entidad;
- Contabilización con criterio de caja de la información sobre flujos de efectivo que tenga que preparar una entidad para sus acreedores;
- Las disposiciones sobre información financiera establecidas por un regulador con el fin de cumplir los requerimientos de dicho regulador; o
- Las disposiciones sobre información financiera de un contrato, tal como una emisión de obligaciones, un contrato de préstamo o una subvención.

## **2.10 Consideraciones especiales en Informes de Auditoría, de elementos, cuentas o partidas específicas de un Estado Financiero**

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) de la serie 100-700 son de aplicación a la auditoría de estados financieros y, cuando se aplican a la auditoría de otra información histórica, se deben adaptar a las circunstancias, según corresponda. La NIA 805 trata las consideraciones especiales para la aplicación de dichas Normas Internacionales de Auditoría a la auditoría de un estado financiero o de un elemento, cuenta o partida específicos de un estado financiero, los cuales pueden haber sido preparado de conformidad con un marco de información con fines generales o fines específicos. Si se han preparado de acuerdo a un marco de información con fines específicos, también es de aplicación la NIA 800.

“El caso de una auditoría de un solo estado financiero o de un elemento específico de un estado financiero, incluirá determinar si la aplicación del marco información financiera tendrá como resultado una presentación que revele información adecuada que permita a los usuarios a quienes destina el informe entender la información que proporciona el estado financiero o el elemento, así como determinar el efecto de las transacciones y de los hechos materiales sobre la información que proporciona el estado financiero o el elemento”.(17: 805 ap. 8)

Si el auditor acepta el trabajo, en el caso de la auditoría de un solo estado financiero o de un elemento específico de un estado financiero, para emitir un informe sobre un solo estado financiero, o sobre un elemento específico de un estado financiero, al mismo tiempo que para auditar el conjunto completo de estados financieros de la entidad, el auditor debe expresar una opinión por separado para cada trabajo.

Para la emisión del informe del auditor sobre un trabajo de auditoría de un solo estado financiero o de un elemento, cuenta o partida específico de un estado financiero, debería incluir como elementos básicos los siguientes:

- Título: describe: Informe de Auditoría Independiente.
- Destinatario: se dirige al usuario final o interesado de estado financiero, cédula, cuenta o elemento que se audita, por ejemplo: Consejo de Administración, Junta de Accionistas.
- Tres párrafos que se distribuyen de la siguiente manera:
  - Responsabilidad de la dirección: En relación a la elaboración de la cédula, cuenta o elemento que se auditó, ejemplo: el documento contable, o cédula de “sueldos y salarios”.
  - Responsabilidad del auditor: consiste en expresar una opinión sobre la cédula, cuenta o elemento de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, los requerimientos que dichas normas exigen, y considera que la evidencia de auditoría proporciona una base suficiente y adecuada para formar su opinión.
  - Opinión: la expresa sobre la cédula, cuenta o elemento auditado, las bases de preparación y los aspectos materiales haciendo énfasis en el marco de información financiera o de las disposiciones sobre información financiera establecidas o sujetas por el regulador de la información;
- Base contable: Se describe la base contable o el marco de referencia con que la cédula, cuenta o elemento ha sido preparado para cumplir con los requerimientos del ente regulador que requiere la información.
- La firma del auditor;
- La fecha del informe y
- La dirección del auditor.

Las consideraciones que debe observar el Auditor en la elaboración de un informe de auditoría de un solo estado financiero o de un elemento, cuenta o partida específicos de un estado financiero:

- El auditor debe informar al cliente que el informe del auditor sobre un estado financiero o sobre un elemento específico que forme parte de estos, no debe acompañar los estados financieros de la entidad, para evitar dar al

usuario la impresión de que el dictamen se relaciona con los estados financieros en su conjunto.

- El informe del auditor sobre un estado financiero o sobre un elemento específico debe incluir una declaración que indique la base de contabilización de acuerdo a la cual se presenta el estado financiero o el elemento, o que se refiera a un convenio que especifique la base. La opinión debería declarar si el componente está preparado, respecto de todo lo importante, de acuerdo con la base de contabilización identificada.
- “Elemento de un estado financiero”, o “elemento” significa un “elemento, cuenta o partida de un estado financiero”.
- Un solo estado financiero o un elemento específico de un estado financiero comprenden las correspondientes notas explicativas. Las notas explicativas, normalmente, incluyen un resumen de las políticas contables significativas y otra información relevante para el estado financiero o para el elemento.
- Si el auditor concluye que es necesario expresar una opinión desfavorable o denegar la opinión sobre el juego completo de estados financieros de la entidad como un todo, la NIA 705 no permite al auditor en el mismo dictamen una opinión no modificada sobre un solo estado financiero que forme parte de dichos estados financieros o sobre un elemento específico sea parte de dichos estados financieros. Esto se debe a que una opinión no modificada entraría en conflicto con la opinión desfavorable o con la denegación de opinión sobre el juego completo de estados financieros de la entidad en su conjunto.

La NIA 200 requiere que se cumplan con todas las NIAS aplicables al trabajo de auditoría, en el caso de la auditoría de un solo estado financiero o de un elemento específico de un estado financiero, dicho requerimiento es de aplicación independientemente de si el auditor también ha sido contratado para auditar el conjunto completo de los estados financieros de la entidad, el auditor determinará

si la auditoría de un solo estado financiero o de un elemento específico de dichos estados financieros es factible, de conformidad con las NIA.

El auditor puede utilizar para la auditoría del estado financiero o del elemento, la evidencia de auditoría obtenida en la auditoría del conjunto completo de los estados financieros de la entidad. No obstante, las NIA requieren que el auditor planifique y ejecute la auditoría de estado financiero o del elemento para obtener evidencia suficiente y adecuada en la que basar su opinión sobre el estado financiero o sobre el elemento.

Entre otras consideraciones es de observar que la forma de opinión que exprese el auditor dependerá del marco de información financiera y de las disposiciones legales o reglamentarias aplicables al elemento o cuenta específica del estado financiero que se audita.

La NIA 805 complementa en el anexo 2 con ejemplos de la presentación de Informes sobre un solo estado financiero y sobre un elemento específico de un estado financiero, cada situación particular la destaca de la siguiente manera:

Ejemplo 1: Informe de auditoría sobre un solo estado financieros, preparado de conformidad con un marco de información con fines generales (a los efectos de este, un marco de imagen fiel).

Ejemplo 2: Informe de auditoría sobre un solo estado financiero, preparado de conformidad con un marco de información con fines específicos (a los efectos de este, un marco de imagen fiel).

Ejemplo 3: Informe de auditoría sobre un elemento, cuenta o partida específicos de un estado financiero, preparado de conformidad con un marco de información con fines específicos (a los efectos de este, un marco de cumplimiento).

## CAPÍTULO III

### SUELDOS Y SALARIOS

#### 3.1 Definiciones

Las principales definiciones para este capítulo:

##### 3.1.1 Sueldo

“Se refiere a la remuneración regular asignada por el desempeño de un cargo o servicio profesional. La palabra tiene su origen en el término latino “*solidus*” (*solido*), que era el nombre de una antigua moneda romana”. (31)

“El empleado recibe un sueldo a cambio de poner su fuerza laboral a disposición del empleador. Este implica que debe abonarse dinero, aunque un porcentaje puede liquidarse en alguna especie valuable en términos monetarios”. (31). El sueldo se paga por servicios prestados de empleados contratados a tiempo indefinido y forma parte de los gastos indirectos o gastos de administración y ventas.

##### 3.1.2 Salario

Es la suma de bienes o dinero que paga el patrón por un cierto periodo o un producto determinado de su trabajo que recibe de forma periódica un trabajador. Se deriva del latín “*salarium*”, que significa pago de sal o por sal, que proviene del antiguo imperio egipcio donde muchas veces se hacían pagos a soldados con sal, la cual valía su peso en oro. (32)

Los salarios se pagan a empleados contratados para la producción y transformación de bienes y pueden pagarse en periodos quincenales o mensuales, constituyen gastos directos y afectan costos de producción.

De acuerdo al Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala-Código de Trabajo, establece: “Salario o sueldo es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos salvo las excepciones legales, todo servicio prestado por un trabajador a su respectivo patrono, debe ser remunerado por este”.

El cálculo del salario, 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 trabajador deberá asumir los riesgos de pérdidas que tenga el patrono. (3: art. 88)

En el artículo 1 del Convenio Numero 95 de la Organización Internacional de Trabajo, firmado y ratificado por Guatemala, el salario significa “ la retribución o ganancia, sea cual fuere su denominación o método de cálculo siempre que pueda evaluarse en efectivo y fijarse por acuerdo mutuo o legislación nacional, que se deba en virtud de un contrato de trabajo, escrito o verbal, por un empleador a un trabajador, sea por el trabajo efectuado o que debe efectuar o por servicios prestados o que deba prestar”. (35)

Los sueldos y salarios constituyen el centro de las relaciones de intercambio de derechos y responsabilidades recíprocas entre patronos y empleados, representan una cuestión muy diferente para ambos. Para los primeros, forman parte de los costos de la empresa, para los empleados supone el medio para satisfacer sus necesidades materiales y alcanzar un cierto nivel de vida. En Guatemala de acuerdo a la legislación laboral, no forman parte del sueldo o salario del empleado la bonificación incentivo, la bonificación anual o Bono 14 y el Aguinaldo.

### **3.2 Salario Mínimo**

De acuerdo al artículo 103 del Código de Trabajo de Guatemala, todo trabajador tendrá derecho a un salario que cubra sus necesidades normales de orden material y que permita satisfacer sus deberes como jefe de familia, dicho salario debe fijarse periódicamente conforme a lo determinado en el código y atendiendo a la modalidades de este trabajo, a las particulares condiciones de cada región y a las posibilidades patronales en cada actividad intelectual, industrial, comercial, ganadera o agrícola.

Para efectos de este estudio, de acuerdo al periodo histórico a analizar: 2013 y de conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 359-2012 emitido por el Presidente de la República, el salario mínimo para el año 2013 para el trabajador de las actividades agrícolas y no agrícolas se fija en setenta y un quetzales con cuarenta centavos (Q 71.40) diarios, equivalente a: Dos mil ciento setenta y uno quetzales con setenta y cinco centavos (Q. 2,171.75) como salario mínimo mensual, más la bonificación incentivo 37-2001 de Q. 250.00. (25)

### **3.3 Conceptos Básicos Legales**

Los conceptos básicos legales relacionados a sueldos y salarios:

#### **3.3.1 Patrono**

“Es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo.”(3: artículo 2)

En el ámbito laboral, es una persona individual o jurídica, propietaria de una empresa comercial o industrial, susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones, que tienen a su servicio una o más personas trabajadoras, que ponen a su disposición su fuerza de trabajo a cambio de una remuneración o sueldo.

### **3.3.2 Trabajador**

“Es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.”  
(3: artículo 4)

Este concepto aplica a todas las personas que ejercen algún tipo de trabajo o actividad remunerada en relación de dependencia para otra persona, individual o jurídica la cual es pactada en un contrato de trabajo individual o colectivo. “En muchos casos también puede ser usado en sentido general para designar a una persona que está realizando un trabajo específico independientemente de si esta oficialmente empleado o no. La condición de trabajador es una de las más importantes para el ser humano como individuo ya que a partir del trabajo y del desempeño de una actividad definida es que puede no solo subsistir si no también poseer identidad, sentirse útil y desarrollar habilidades particulares”. (34)

### **3.3.3 Jornada de Trabajo**

Es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrono para prestar su trabajo y se dedica a la ejecución de este por el cual ha sido contratado. El trabajador y el patrono fijarán la duración de la jornada de trabajo sin que pueda exceder de los máximos legales. Los trabajadores y el patrono podrán repartir las horas de trabajo a fin de permitir a los primeros el reposo o descanso del sábado en la tarde o cualquier modalidad equivalente.

El Código de Trabajo define tres tipos de jornadas para ejecutar actividades laborales:

#### **3.3.3.1 Jornada Diurna**

Es la que se ejecuta entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día, el cual no puede ser mayor de ocho horas diarias, ni exceder de un total de cuarenta y ocho horas a la semana.

### **3.3.3.2 Jornada Mixta**

Es la que se ejecuta durante un tiempo que abarca parte del período diurno y parte del período nocturno, que no puede ser mayor de siete horas diarias ni exceder de un total de cuarenta y dos horas a la semana.

### **3.3.3.3 Jornada Nocturna**

Es la que se ejecuta entre las dieciocho horas de un día y las seis horas del día siguiente, y esta no puede ser mayor de seis horas diarias, ni exceder de un total de treinta y seis horas a la semana.

### **3.3.4 Días de Asueto**

Es un descanso breve de la actividad laboral u ocupación de una persona que dura unas horas o un día. En Guatemala, son días de asueto con goce de salario para los trabajadores particulares en el país: el 1.o de enero; el jueves, viernes y sábado santos; el 1.o de mayo, el 30 de junio, el 15 de septiembre, el 20 de octubre, el 1.o de noviembre, el 24 de diciembre, medio día, a partir de las 12 horas, el 25 de diciembre, el 31 de diciembre, medio día, a partir de las 12 horas y el día de la festividad de la localidad. (3: artículo 127)

### **3.3.5 Descansos Semanales**

Todo trabajador tiene derecho a disfrutar de un día de descanso remunerado después de cada semana de trabajo. La semana se computará de cinco a seis días según, costumbre en la empresa o centro de trabajo.

“El patrono está obligado a pagar el día de descanso semanal, aun cuando en una misma semana coincidan uno o más días de asueto, y así mismo cuando coincidan un día de asueto pagado y un día de descanso semanal” (3: art. 127)

### **3.3.6 Instituto guatemalteco de seguridad social -IGSS-**

Creado a través del Decreto No. 295 del Congreso de la República de Guatemala “Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social”, es una institución

autónoma, de derecho público, con personería jurídica propia y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuya finalidad es la de aplicar en beneficio del Pueblo de Guatemala, un régimen Nacional, unitario y obligatorio de Seguridad Social de conformidad con el sistema de protección mínima.

La seguridad social es un derecho que el Estado reconoce y garantiza para beneficio de los habitantes de la Nación. Su régimen se instituye como función pública, en forma nacional, unitaria y obligatoria, plasmado en el artículo 100 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

El Estado, los empleadores y los trabajadores cubiertos por el régimen, tienen obligación de contribuir a financiar dicho régimen y derecho a participar en su dirección, procurando su mejoramiento progresivo.

El cálculo de las contribuciones recaen sobre el total de salarios y sueldos ordinarios y extraordinarios de los trabajadores por los porcentajes establecidos, de contribución laboral 4.83% y 10.67% de cuota patronal, estas cuotas aplican en los siguientes departamentos: Guatemala, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chimaltenango, Chiquimula, Escuintla, Huehuetenango, Izabal, Jalapa, Jutiapa, Quiché, Quetzaltenango, Retalhuleu, Sacatepéquez, San Marcos, Sololá, Suchitepéquez, Totonicapán y Zacapa, donde el seguro social tiene cobertura total de los servicios que presta a sus afiliados. Por Acuerdo Gubernativo No. 84-2010 emitido por la Junta Directiva del instituto, se adhieren a la cobertura total los departamentos de: Santa Rosa, El Progreso y Petén.

### **3.3.7 Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala-IRTRA-**

Creado a través del Decreto No. 1528 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Creación del Instituto de Recreación de los trabajadores de Guatemala”, es una entidad autónoma, de derecho público, con la finalidad de proveer de beneficio social, fomento y desarrollo de centros de recreación para trabajadores

de empresas privadas y patronos particulares. Las empresas inscritas formalmente en el régimen de seguridad social y comprendidas en las actividades económicas:

- Explotación de minas y canteras
- Industrias manufactureras
- Construcción
- Electricidad, gas, agua y servicios sanitarios
- Comercio
- Transportes, almacenajes y comunicaciones;

Quedan afectas a la imposición prescrita por el Artículo 12 del Decreto Número 1528, del impuesto equivalente al 1% sobre el monto del sueldo o salario ordinario y extraordinario, devengado por cada trabajador, porcentaje que es calculado sobre la totalidad de las planillas, y es pagado en conjunto con las cuotas laborales y patronales que se presenten al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) mensualmente.

### **3.3.8 Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-**

El instituto fue creado por el decreto 17-72 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad” , como una entidad descentralizada técnica, no lucrativa, que promueve por delegación del Estado el incremento de la productividad del recurso humano nacional en todas las actividades económicas con la contribución del Sector Privado.

Su objetivo principal es capacitar a trabajadores y nueva mano de obra, en las diversas actividades económicas a través de eventos de formación profesional, se encarga de capacitar en tres niveles ocupacionales: Ejecutivo, Medio y Operativo.

La fuente de financiamiento de INTECAP es la tasa patronal del 1% sobre la totalidad de las planillas de sueldos y salarios, que es pagada mensualmente y

procedente de las empresas ó entidades privadas y entidades públicas que estén sujetas a contribución al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

### **3.3.9 Ministerio de Trabajo y Previsión Social –MTPS-**

Fue creado el 08 de febrero de 1947 bajo el Decreto No. 330 del Congreso de la República de Guatemala, es el ente del Estado que tiene a su cargo la dirección, estudio y despacho de todos los asuntos relativos a trabajo y previsión social, debe ser siempre vigilante por el desarrollo, mejoramiento y aplicación de todas las disposiciones legales referentes a estas materias, que no sean competencia de los tribunales, principalmente las que tengan por objeto directo fijar y armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores.

Este Ministerio y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social deber coordinar en acción en materia de previsión social, con sujeción a lo que dispone la Ley Orgánica de este último y sus reglamentos.

### **3.4 Disposiciones Legales**

Es importante conocer las disposiciones legales y la legislación local que rigen en el entorno del rubro de sueldos y salarios; se debe comprender los procedimientos legales que ha de cumplirse para establecer una relación laboral formal en un marco jurídico laboral, cuyo resultado estará reflejado en el registro de gastos por sueldos y salarios.

La Constitución Política de la República de Guatemala, la ley suprema y más importante sobre todas las leyes ordinarias, base sobre la cual se fundamenta el derecho de trabajo. Plasma en el artículo 101: “El trabajo es un derecho de la persona y una obligación social. El Régimen laboral del país debe organizarse conforme a los principios de justicia social”. (2: artículo 101)

El derecho laboral es social, es tutelar, es un conjunto de normas y disposiciones autónomas que establecen y desarrollan diferentes principios y procedimientos

protectores en favor de las personas económicamente más débiles, es decir, la ley protege al trabajador frente al patrono, y establece prestaciones mínimas para el trabajador, que el patrono debe cumplir obligatoriamente.

El artículo 102 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece los derechos sociales mínimos en función de la legislación del trabajo y la actividad de los tribunales, autoridades, que garantizan al trabajador guatemalteco entre otros:

- Derecho a la libre elección de trabajo y a condiciones económicas satisfactorias que garanticen al trabajador y a su familia una existencia digna.
- Todo trabajo será equitativamente remunerado, salvo lo que al respecto determine la ley.
- Igualdad de salario para igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad;
- Obligación de pagar al trabajador en moneda de curso legal. Sin embargo, el trabajador de campo puede recibir, a su voluntad, productos alimenticios hasta en un treinta por ciento de su salario.
- Inembargabilidad del salario en los casos determinados por la ley. Los implementos personales del trabajo no podrán ser embargados por ningún motivo. No obstante, para protección de la familia del trabajador y por orden judicial, si podrá retenerse y entregarse parte del salario a quien corresponda.
- Fijación de las jornadas ordinarias de trabajo.
- Los días de descanso y los días de asuetos reconocidos por la ley.
- Derecho del trabajador a quince días hábiles de vacaciones anuales.
- Protección a la mujer trabajadora y regulación de las condiciones en que debe prestar sus servicios.
- Obligación del empleador de otorgar cada año un aguinaldo, la ley específica regula su forma de pago.

- Obligación del empleador de indemnizar con un mes de salario por cada año de servicios continuos cuando despida injustificadamente o en forma indirecta a un trabajador.
- Protección a la mujer trabajadora y regulación de las condiciones en que debe prestar sus servicios. No debe establecerse diferencias entre casadas y solteras en materia de trabajo.

### **3.4.1 Código de Trabajo -Decreto Número 1441-**

El Código de Trabajo, decreto número 1441 y sus reformas emitido por el Congreso de la República de Guatemala, contiene las normas especiales que rigen la relación laboral entre trabajadores y empleadores. Determina las clases de contratos para los trabajadores de la empresa privada o gobierno. Su estructura permite establecer la importancia que toda persona que labora posee derechos y deberes; por lo tanto, el patrono debe regirse bajo este marco legal y propiciar un ambiente adecuado para el desenvolvimiento de los trabajadores.

Para el cumplimiento de estas normas, el ente regulador es el Ministerio de Trabajo y Prevención Social de Guatemala que vela por el buen desempeño de las relaciones obrero-patronales, con el fin de establecer leyes que procuren mantener un equilibrio y respeto entre las dos partes involucradas.

El código de trabajo tiene las siguientes características:

- Compensa a los trabajadores a una igualdad económica.
- Ofrece protección jurídica. Ejercer derechos y deberes.
- Establece una relación adecuada entre empleados y empleadores.
- Limita el principio de Autonomía de la voluntad.
- Aplicación inmediata cuando exista conflicto entre patrones y empleados.
- Dicho código se apega a lo establecido, según los tratados y convenios Internacionales.
- Otorga garantías sociales, ya sean individual o colectivas.

### **3.4.2 Obligaciones del Patrono**

Cuando se inicia una relación laboral, entre patronos y empleados este se crea bajo un contexto de reciprocidad, es decir, lo que para uno se constituyen derechos para la otra parte constituye obligaciones. Estos elementos se encuentran normados en el Código de trabajo, a continuación una síntesis de las principales obligaciones patronales:

- Extender contrato de trabajo por escrito, artículo 28.
- Presentar en la Inspección General de Trabajo el respectivo contrato de trabajo, artículo 28.
- Elaborar el Reglamento Interior de Trabajo, de conformidad con el artículo 57, siempre y no contravenga lo establecido por el código.
- Enviar dentro de los dos primeros meses de cada año un informe al Ministerio de Trabajo, impreso y contener los datos mínimos establecidos en el artículo 61.
- Abstenerse de maltratar de palabra o de obra a los trabajadores, artículo 61 inciso c).
- Mantener en los establecimientos comerciales o industriales, donde la naturaleza del trabajo lo permita, un lugar destinado al descanso de los trabajadores, artículo 61 literal k).
- Pagar las prestaciones laborales, cuando el trabajador fuera despedido en forma injustificada o indirecta, artículo 80 párrafo segundo.
- Si el patrono ocupa a diez o más trabajadores, está obligado a llevar un libro de salarios autorizado y sellado por el Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo, artículo 102.
- Otorgar al cónyuge, hijos menores o incapacitados de un trabajador que fallezca durante la relación laboral, una prestación equivalente a un mes de salario por cada año laborado, siempre que no esté cubierto por el IGSS, se debe cubrir por mensualidades vencidas y su monto no será menor del último salario percibido por el trabajador, artículo 85 literal a).
- Conceder licencia con goce de salario a los trabajadores en los siguientes casos:

- Tres días cuando ocurriere fallecimiento del cónyuge o de la persona con que este unida de hecho.
  - Cinco días cuando contrajera matrimonio
  - Dos días por nacimiento de hijo
  - Para responder a citaciones judiciales para comparecencia dentro de la jurisdicción medio día y un día fuera del departamento de que se trate, artículo 61 literal ñ).
- Otorgar a las madres trabajadoras un descanso de 30 días anteriores al parto y 54 posteriores, estos se podrán acumular para que la madre pueda gozar 84 días de descanso, posterior al parto, artículo 152.
  - La madre trabajadora goza de inamovilidad durante el periodo de embarazo y lactancia, y el artículo 151 da la prohibición al patrono de despedirla, salvo causa justificada originada en falta grave a los deberes de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 177, para estos casos el patrono debe gestionar el despido ante los tribunales de trabajo para lo cual deberá comprobar la falta y no podrá hacer efectivo el mismo hasta no tener autorización expresa y por escrito del tribunal.
  - Toda madre en época puede disponer en su lugar de trabajo de una hora durante su jornada de trabajo, exclusivo para la alimentación de su hijo, el patrono tiene la obligación de concederla, dicha hora es renumerada y el incumplimiento dará lugar al sanción correspondiente al patrono, el periodo de lactancia se debe computar a partir en que la madre retorne a sus labores y hasta 10 meses después, y se prolongara únicamente por prescripción médica, artículo 153.

### **3.4.3 Prohibiciones del Patrono**

Estas prohibiciones están contempladas en el artículo 62 del Código de Trabajo:

- Inducir o exigir a sus trabajadores que compren sus artículos de consumo a determinados establecimientos o personas.
- Exigir o aceptar dinero u otra compensación de los trabajadores como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquiera otra

concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general.

- Obligar o intentar obligar a los trabajadores, cualquiera que sea el medio que se adopte, a retirarse de los sindicatos o grupos a que pertenezcan o a ingresar a unos o a otros;
- Influir en sus decisiones políticas o convicciones religiosas
- Retener por su sola voluntad las herramientas y objetos del trabajador sea como garantía o a título de indemnización o de cualquier otro no traslativo de propiedad.
- Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores, salvo que se trate de las impuestas por la ley;
- Dirigir o permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga; y
- Ejecutar cualquier otro acto que restrinja los derechos que el trabajador tiene conforme la ley.
- Emplear menos de un noventa y cinco por ciento de trabajadores guatemaltecos y pagar a estos menos del ochenta y cinco por ciento del total de los salarios que en sus respectivas empresas se devenguen, artículo 13 código de trabajo

#### **3.4.4 Obligaciones de los trabajadores**

Dentro de las principales obligaciones contenidas en el artículo 63 del Código de Trabajo están:

- Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante.
- Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo;
- Observar buenas costumbres durante el trabajo;

- Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses del patrono o de algún compañero de trabajo.
- Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante este, a solicitud del patrono;
- Guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente.
- Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros de labores, o de los lugares donde trabajan;
- Desocupar dentro de un término de treinta días, contados desde la fecha en que se termine el contrato de trabajo, la vivienda que les hayan facilitado los patronos.

### **3.4.5 Prohibiciones a los Trabajadores**

De conformidad con el artículo 64, está prohibido a los trabajadores:

- Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificado o sin licencia del patrono.
- Hacer durante el trabajo o dentro del establecimiento, propaganda política o contraria a las instrucciones democráticas creadas por la Constitución.
- Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- Utilizar los útiles o herramientas suministrados por el patrono para objeto distinto de aquel que estén normalmente destinados;
- Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor o dentro del establecimiento, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes;
- La ejecución de hechos o la violación de las normas de trabajo, que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra la producción normal de la empresa.

### **3.4.6 Reglamento Interior de Trabajo**

Es un conjunto de normas elaborado por el patrono de acuerdo con las leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes, debe comprender de reglas de orden técnico y administrativo necesarias para la buena marcha de una empresa. Está obligado a elaborarlo todo aquel patrono que ocupe diez o más trabajadores.

Debe ser aprobado previamente por la Inspección General de Trabajo, y debe ser del conocimiento de los trabajadores por lo menos con 15 días de anticipación a la fecha que comienza a regir, imprimirse y publicarse en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo.

### **3.5 Contratos de Trabajo**

El contrato de trabajo es una relación jurídica en la cual las dos partes celebrantes, el empleador y el empleado, acuerdan voluntariamente una serie de derechos y obligaciones vinculadas a la actividad laboral. El mismo sirve para establecer plazos, horarios, condiciones, salarios, beneficios y obligaciones para el trabajador y es un documento escrito que se conserva para poder también realizar cualquier reclamo ante su incumplimiento.

Mediante el contrato de trabajo, el trabajador se obliga a prestar servicios para el empleador, a cambio de una contraprestación en dinero o en especie denominada salario.

#### **3.5.1 Importancia de los Contratos de Trabajo**

Para que el contrato individual de trabajo exista y se perfeccione, basta con que se inicie la relación de trabajo, que es el hecho mismo de la prestación de los servicios o de la ejecución de la obra. El contrato individual de trabajo puede ser:

- Por tiempo indefinido, cuando no se especifica fecha para su terminación.

- A plazo fijo, cuando se especifica fecha para su terminación o cuando se ha previsto el acaecimiento de algún hecho o circunstancia con la conclusión de una obra, que forzosamente ha de poner término a la relación de trabajo.
- Para obra determinada, cuando se ajusta globalmente o en forma alzada el precio de los servicios del trabajador desde que se inician las labores hasta que estas concluyan, tomando en cuenta el resultado del trabajo, o sea, la obra realizada. (3: artículo 25)

En cumplimiento del artículo 28, los contratos de trabajo deben celebrarse por escrito, en tres ejemplares, uno para el patrono, otro para el trabajador y otro que el patrono está obligado a hacer llegar al Departamento Administrativo de Trabajo, directamente o por medio de la autoridad de trabajo más cercana, dentro de los quince días posteriores a su celebración, modificación o renovación. La existencia de este, solo puede probarse por medio del documento respectivo y la falta da lugar a que los trabajadores queden libres de responsabilidad que hayan contraído.

### **3.5.2 Contenido del Contrato de Trabajo**

El contrato escrito de trabajo debe contener:

- a. Los nombre, 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 trabajador 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 trabajador 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 jornada de trabajo y las horas en que debe prestarse;
- h. El salario, beneficio, comisión o participación que debe recibir el trabajador; si se debe calcular por unidad de tiempo, por unidad de hora o de alguna otra manera y la forma, periodo y lugar de pago;
- i. Las demás estipulaciones legales en que convengan las partes;
- j. El lugar y fecha de celebración del contrato; y
- k. Las firmas de los contratantes o la impresión digital de los que no sepan o no puedan firmar, y el número de cédulas de vecindad.

### **3.5.3 Contrato Individual de Trabajo**

De acuerdo al artículo 18, del Código de Trabajo establece: “el contrato individual de trabajo sea cual fuere su denominación “es el vínculo económico-jurídico mediante el que una persona (trabajador), queda obligada a prestar a otra (patrono), sus servicios personales o a ejecutarle una obra personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma”. (3: Artículo 18)

### **3.5.4 Contrato Colectivo de Trabajo**

En el artículo 38 del Código de Trabajo establece: “Es el que se celebra entre uno o varios sindicatos de patronos, por virtud del cual el sindicato o sindicatos de trabajadores se comprometen, bajo su responsabilidad, a que algunos o todos sus miembros ejecuten labores determinadas, mediante una remuneración que debe ser ajustada individualmente para cada uno de estos y percibida en la misma forma”. (3: Artículo 38)

### **3.5.5 Terminación de Contratos de Trabajo**

De acuerdo al artículo 76, Es el derecho que ejerce una o las dos partes que forman la relación laboral, para finalizarla de manera definitiva. Puede originarse de las siguientes formas:

- Por Voluntad de una de las partes
- Por mutuo consentimiento de ambas partes
- Por causa imputable a la otra parte
- Por disposición de la ley.

Las terminaciones de contrato, se encuentran normadas en el código de trabajo en los artículos 77, 79 respectivamente.

De conformidad con el artículo 77, son causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato de trabajo sin responsabilidad de su parte:

- Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su patrono o los representantes de este en la dirección de las labores.
- Cuando el trabajador cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra algún compañero de trabajo, durante el tiempo que se ejecuten las labores, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o se interrumpan las labores.
- Cuando el trabajador, fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su patrono o contra los representantes de este en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que, como consecuencia de ellos, se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo;
- Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del patrono, de alguno de sus compañeros de trabajo en perjuicio de un tercero en el interior del establecimiento; asimismo cuando cause intencionalmente, por descuido o negligencia, daño material en las máquinas, herramientas, materias primas, productos y demás objetos relacionados, en forma inmediata o indudable con el trabajo;

- Cuando el trabajador revele los secretos que alude el inciso g) del artículo 63, concretamente a guardar secretos técnicos, comerciales, de fabricación, otros.
- Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos o durante seis medios días laborales en un mismo mes calendario.
- Cuando el trabajador se niegue en igual forma a acatar las normas o instrucciones que el patrono o sus representantes en la dirección de los trabajos, le indiquen con claridad para obtener la mayor eficacia o rendimiento en las labores.
- Cuando infrinja cualquiera de las prohibiciones del artículo 64, o del reglamento interior de trabajo debidamente aprobado, después que el patrono lo aperciba una vez por escrito. No será necesario el apercibimiento en el caso de embriaguez cuando, como consecuencia de ella se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o de los bienes del patrono.
- Cuando el trabajador sufra la pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional, por sentencia ejecutoria;

Son causas justas que facultan al trabajador para dar por terminado su contrato de trabajo de conformidad con el artículo 79:

- Cuando el patrono no le pague el salario completo que le corresponde, en la fecha y lugar convenidos o acostumbrados, excepto las deducciones conforme a la ley.
- Cuando el patrono incurra durante el trabajo en la falta de probidad u honradez.
- Cuando el patrono o su representante en la dirección de las labores acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra el trabajador fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que no sean de trabajo.
- Cuando exista peligro grave para la seguridad o salud del trabajador o de su familia; por carecer de condiciones higiénicas, excesiva insalubridad o falta de prevención.

- Cuando el patrono viole alguna de las prohibiciones contenidas en el artículo 66, que refiere a la suspensión individual.
- Cuando se traslade al trabajador a un puesto de menor categoría o con menos sueldo o le altere fundamental o permanentemente cualquier otra de sus condiciones de trabajo. Cuando el ascenso o aumento de salario se hiciera en forma temporal, en virtud de las circunstancias calificadas, el patrono incurre en responsabilidad al volver al trabajador a sus condiciones originales.
- Cuando el despido se funde en un hecho sancionado también por las leyes penales, queda a salvo el derecho del trabajador para entablar las acciones correspondientes.

### **3.6 Nominas y Planillas**

Nómina “es el documento que se utiliza para contabilizar el valor bruto y neto devengado por cada empleado, donde se reflejan los diferentes apartados que constituyen el salario de cada trabajador. Cada empleado debe recibir no solamente su cheque de pago, su ingreso bancario o dinero en efectivo, sino también el recibo de pago de nómina que muestre el valor bruto devengado, las deducciones y el pago neto”. (32)

De acuerdo a la Guía de Auditoría Interna Numero 10 promulgada por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y auditores, establece “Las nóminas y planillas, son las actividades relacionadas con el computo del tiempo de trabajo relacionado por un empleado, el sueldo mensual o diario, salario por día o por hora y computo de comisiones devengadas, cambios en sueldos, descuentos y la determinación del pago”. (13:10)

Las nóminas de sueldos se originan de los servicios prestados por un empleado contratado a tiempo indefinido por mes, se registran en cuentas de gastos indirectos o gastos de administración y ventas; reflejados en el estado de

resultados y las planillas cuando se trata de gastos directos, afectando los costos de producción.

### **3.6.1 Contenido de las Nóminas y Planillas**

No existe un formato estándar u oficial para los registros del pago de sueldos y salarios, cada empresa es libre de adaptar modelos y elaborarlos como mejor le convengan con el fin de clasificar o administrar dicha información así como su correcta contabilización. Una nómina o planilla debe contener como mínimo los siguientes datos:

#### **Datos generales**

- Nombre o razón social de la empresa pagadora de la nómina
- Domicilio de la empresa
- Período de tiempo que comprende la nómina (quincenal o por mes)

#### **Datos del trabajador**

- Nombres y Apellidos
- Fecha de ingreso a la empresa
- Número y Orden de Cédula de Vecindad o DPI
- Numero de afiliación al IGSS
- Puesto o Plaza que desempeña
- Sueldo o salario base
- Horas Extras, comisiones, bonificaciones y complementos salariales,
- Vacaciones
- Cuota laboral de aporte al IGSS
- Retenciones del impuesto sobre la renta
- Descuentos de cuotas por pensiones alimenticias o embargos judiciales ordenados por un juez competente.
- Otros Descuentos pactados con el patrono: Banco de los trabajadores, seguro médico, Anticipos de sueldos.
- Salario líquido a recibir
- Lugar y fecha del recibo

A continuación un ejemplo del formato de nómina para el vaciado de información de sueldos y salarios, este no es obligatorio cada empresa diseña y lo adecua a sus necesidades particulares:

**-Cuadro No.4-  
Ejemplo Formato de Nómina de Sueldos**

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA  
NOMINA DESUELDOS Y SALARIOS  
RESUMEN DE OCTUBRE-DICIEMBRE 2013**

MES	INGRESOS					TOTALA PERCIBIR	DEDUCCIONES							TOTAL DE DEDUCCIONES	SALARIO LIQUIDO
	SUELDOS ORDINARIOS	SUELDOS EXTRA ORDINARIOS	VACACIONES	BONIF INCENTIVO 78-89	OTRAS BONIFICACIONES		IGSS LABORAL	ISR EMPLEADOS	SOLIDARISMO	SEGURO MEDICO	BANCODELOS TRABAJADORES	OTROS DESCUENTOS SOLIDARISMO	PRUEBA ANTIDROGA		
OCTUBRE	Q 684,446	Q 86,010	Q 11,611	Q 21,250	Q 32,259	Q 835,576	Q 36,635	Q 25,091	Q 32,835	Q 14,015	Q 12,677	Q 95,348	Q 90	Q 216,690	Q 618,886
NOVIEMBRE	Q 662,331	Q 95,076	Q 12,642	Q 21,000	Q 33,234	Q 824,283	Q 37,193	Q 24,394	Q 32,645	Q 14,399	Q 12,676	Q 93,261	Q -	Q 214,568	Q 609,715
DICIEMBRE	Q 658,984	Q 109,566	Q 21,411	Q 20,250	Q 37,188	Q 847,399	Q 38,155	Q 24,222	Q 32,156	Q 13,628	Q 12,676	Q 87,847	Q -	Q 208,685	Q 638,714
<b>TOTALES</b>	Q 2,005,762	Q 290,652	Q 45,663	Q 62,500	Q 102,682	Q 2,507,258	Q 111,983	Q 73,706	Q 97,637	Q 42,041	Q 38,030	Q 276,456	Q 90	Q 639,943	Q 1,867,315

Fuente: elaboración propia

### 3.7 Retribuciones a Empleados

“Las retribuciones o beneficios a los empleados a corto plazo comprenden partidas tales como las siguientes: sueldos, salarios y aportaciones a la seguridad social, ausencias remuneradas por enfermedad o por otros motivos, participación en ganancias e incentivos (si se pagan dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo), y beneficios no monetarios (tales como asistencia médica, alojamiento, automóviles y entrega de bienes y servicios gratuitos o subvencionados.” (16:28)

Son generalmente todas aquellas bonificaciones incentivos, bonos por productividad y pago de salarios extraordinarios que los trabajadores perciben independiente y adicional a su sueldo o salario mensual.

### 3.7.1 Salarios Extraordinarios

Según el artículo 121 del Código de Trabajo, es todo trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites establecidos en las jornadas de trabajo, los cuales deben ser calculados, registrados y pagados al ciento cincuenta por ciento del salario ordinario.

Las jornadas ordinarias y extraordinarias no deben exceder de doce horas diarias, salvo caso de excepciones muy calificadas que se determinen en el respectivo reglamento.

En el registro en nómina de salarios extraordinarios, se debe contemplar la jornada laboral en que se generaron las horas extras, esta determina el valor que se debe pagar por hora adicional laborada, para una mejor comprensión:

#### -Cuadro No. 5-

#### Cálculo de Hora Extraordinaria por Tipo de Jornada

Jornada Laboral	Forma de cálculo de Horas Extra por Tipo de Jornada
Diurna	Sal. Ord. mensual/30 = Sal. diario /8 = Sal. por hora *1.5= Valor Hora Extra
Mixta	Sal. Ord. mensual/30 = Sal. diario /7 = Sal. por hora *1.5= Valor Hora Extra
Nocturna	Sal. Ord. mensual/30 = Sal. diario /6 = Sal. por hora *1.5= Valor Hora Extra

Fuente: elaboración propia

### 3.7.2 Bonificación Incentivo 78-89 para los trabajadores del sector privado- por Productividad y Eficiencia

Esta prestación, creada por el decreto número 78-89 del Congreso de la República, fue creada con el objeto de incentivar a los trabajadores del sector privado a aumentar la productividad y eficiencia, esta debe ser pagada conjuntamente con el sueldo o salario mensual. Este decreto fue modificado por el decreto 7-2000, en ambos se decreta libertad entre los patronos y trabajadores

para pactar su determinación, con la condicionante que no sea inferior al mínimo establecido.

La bonificación tuvo su última modificación con el decreto 37-2001 del Congreso de la República, vigente en la actualidad, regula y otorga un mínimo de Doscientos cincuenta quetzales mensuales. Esta bonificación no debe considerarse para el cálculo de indemnización por tiempo de servicio, ni aguinaldos, ni afecta al pago de las cuotas laborales y patronales del seguro social, por ende IRTRA e INTECAP. Por su naturaleza, tampoco constituye ni sustituye el salario mínimo vigente establecido o que se establezca de acuerdo a la ley.

### **3.8 Deducciones**

La legislación guatemalteca exige que las empresas en sus nóminas o planillas, realicen retenciones de ciertas cantidades de las percepciones salariales totales de sus empleados y que paguen sus impuestos a nombre de estos.

En los registros de las nóminas y planillas hay retenciones que se consideran “obligatorias” como la cuota laboral de IGSS, retenciones de ISR, boleto de ornato; otras “mandatorias” emanadas por juez competente y otras deducciones que se originan de convenios pactados patrono-trabajador para que estas sean efectivas. Entre estas se encuentran: Cuotas de préstamos a entidades bancarias, Seguro de Gastos médicos, Cuota de Solidarismo, entre otros, que se deducen del rubro de sueldos y salarios.

#### **3.8.1 Cuotas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**

Conforme al Reglamento sobre recaudación de contribuciones al régimen de seguridad social-acuerdo 1118 en los artículos 3 y 4 establece: el patrono está obligado a descontar las contribuciones a sus trabajadores y enterarlas al instituto junto con la contribución patronal en el plazo reglamentario, asimismo es el responsable del pago global de las cuotas propias y de la entrega de las

descontadas a sus trabajadores, que deducirá a cada trabajador de pagar su salario, debiendo dejar constancia en su contabilidad y registro de trabajadores y salarios. En los registros de las nóminas o planillas los porcentajes aplicables deben ser: 4.83% de aporte laboral y 10.67% de aporte patronal.

### **3.8.2 Retenciones de Impuesto Sobre la Renta**

Una práctica común en Guatemala durante los últimos años ha sido gravar los ingresos de las personas cuando se encuentran en relación de dependencia con un impuesto sobre los ingresos netos anuales, tales cantidades son retenidas por las entidades o empresas contratantes, con la obligación enterarlas al Fisco en un período designado por la ley.

A partir del 01 de enero de 2013 con la reforma 10-2012 “Ley de Actualización tributaria” los ingresos mínimos para declarar y pagar tal impuesto esta sobre la base de los Q. 48,000.00 anuales, cambiando radicalmente las condiciones y modalidades de cálculo por los ingresos que se perciban en un año fiscal. Para efectos legales de esta retención, se debe realizar una proyección de ingresos anuales a cada empleado para determinar si se encuentra afecto a dicha retención, la forma cálculo la establece el artículo 76 del decreto 10-2012.

Para ejemplificar la forma de cálculo se toma como base a un trabajador que devenga Q. 6,500.00 de salario ordinario mensual más la bonificación incentivo 78-89 de Q. 250.00, la integración corresponde de la siguiente manera:

#### Determinación de la Renta Neta (art.72 Dto. 10-2012):

Salario ordinario por 12 meses	Q 78,000.00
Bonificación Incentivo por 12 meses	Q 3,000.00
Bonificación 42-92 o Bono 14	Q 6,500.00
Aguinaldo	Q 6,500.00
Renta NETA	<u>Q 94,000.00</u>

Deducciones Permitidas (art.72 Dto. 10-2012):

Gastos Personales sin comprobación alguna Q.48,000.00

Contribuciones al seguro social

Salario anual Q. 78,000.00 \* 4.83% Q. 3,767.40

Como rentas exentas se deduce el bono 14 y Aguinaldo por un total de Q. 13,000.00;

Con estos datos se procede a realizar el cálculo del impuesto de la siguiente manera:

**-Cuadro No. 6-**

**Determinación de la Proyección de Impuesto sobre la Renta-Asalariados**

Cálculo de la Proyección de ingresos para la retención mensual de Impuesto sobre la renta			
	Renta Neta ( salarios, bonificaciones anualizados, incluye aguinaldo, bono 14)		Q 94,000.00
( - )	Gastos Personales SIN comprobación	Q 48,000.00	
	Cuotas laborales del IGSS	Q 3,767.40	
	Rentas Exentas (aguinaldo y Bono 14)	Q 13,000.00	Q 64,767.40
	<b>Renta Imponible</b>		<b>Q 29,232.60</b>
	Impuesto anual a pagar (Renta Imponible * % de acuerdo a tabla art 73.		Q 1,461.63
	Retención Mensual (registro en nómina)		<b>Q 121.80</b>

Fuente: artículo 76 Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012

El tipo impositivo para la determinación del impuesto se encuentra en el artículo 73 Decreto 10-2012 de la siguiente manera:

**-Cuadro No. 7-**

**Escala Progresiva de Tarifas**

	Rango de renta imponible	Importe Fijo	Tipo Impositivo de
1	Q.0.01 a Q.300,000.00	Q -	5%
2	Q.300,000.01 en Adelante	Q 15,000.00	7% sobre el excedente de Q. 300,000.00

Fuente: artículo 73 Decreto 10-2012

**3.8.2.1 Perspectiva sobre los cambios significativos en relación a retenciones de asalariados de acuerdo con el Decreto 10-2012 “Ley de Actualización Tributaria”.**

En el transcurso del desarrollo de esta investigación en Guatemala se hizo una reforma de actualización tributaria para reforzar y mejorar la recaudación fiscal. Esta actualización adicional incluye reformas a otras leyes tributarias y contemplo la creación de una nueva ley de Impuesto sobre la renta, la cual clasifica las actividades o fuentes de renta y reestructura especialmente en las rentas en relación de dependencia, ahora rentas del trabajo con una nueva “escala progresiva de tarifas” a aplicarse en los ingresos que se obtengan en el periodo de imposición o liquidación del impuesto. Este es un breve resumen de los cambios significativos de este decreto que afectan la renta en los sueldos y salarios:

**-Cuadro No. 8-**

**Cambios en régimen de relación de dependencia**

<b>Deducciones legales a los ingresos gravados a Renta en Relación de dependencia o del trabajo</b>	<b>Decreto 26-92</b>	<b>Decreto 10-2012</b>
Renta Neta	art 37. Lo constituye para las personas individuales que obtengan ingresos por la prestación de servicios personales en relación de dependencia, los sueldos y salarios, comisiones gastos de representación cuando no deban ser comprobados, bonificaciones, incluida la creada por el Decreto 78-89 del Congreso de la Republica, y otras remuneraciones similares.	art.68 Lo constituye como hecho generador de las rentas del trabajo, la obtención de toda retribución o ingreso en dinero cualquiera que sea su denominación o naturaleza, que provenga del trabajo personal prestado en relación dependencia, por personas individuales residentes en el país.

Monto Mínimo para estar afectos a ISR, y máximo de gastos personales sin comprobación alguna	art.37 a) La suma única de Q 36,000.00	art.72 a) La suma única de Q 48,000.00
Seguro de Accidentes y Gastos Médicos	art.37 b) Las primas de seguros de accidentes personales y gastos médicos hospitalarios.	No son consideradas como deducciones directas
Pensiones Alimenticias	art.37 c) Fijadas por tribunal de familia y mientras sus efectos se mantengan.	No son consideradas como deducciones directas
Pagos de Gastos Médicos	art.37 e) Todos los gastos médicos pagados en beneficio del contribuyente, su cónyuge o conviviente o de sus hijos menores de edad o discapacitados	No son consideradas como deducciones directas
Planilla de gastos personales e Impuesto al valor agregado pagado.	art.37 "A" Hasta por un monto equivalente a la tarifa del IVA acreditable a cuenta del impuesto a pagar en dicho periodo	art.72 a) hasta un máximo de 12,000 de crédito fiscal, constituyéndose deducción directa

Fuente: Elaboración Propia

### 3.8.3 Pensiones Alimenticias

Los descuentos de pensiones alimenticias se originan por la falta de cumplimiento de un trabajador en relación a sus deberes de jefe de familia, los cuales son emitidos por medio de un embargo salarial por el Organismo Judicial o juez competente.

Cuando es notificada una empresa por medio de oficio del juez de familia que será el depositario de estos embargos sobre los sueldos o salarios, debe proceder a aplicar los descuentos ordenados, así también del lugar, fecha y hora en que ha de entregarse dichos montos en concepto por pensión alimenticia. Estos tendrán prioridad sobre los demás embargos o descuentos y podrá descontarse hasta el cincuenta por ciento del salario, de acuerdo al artículo 97 del código de trabajo.

### **3.8.4 Embargos Judiciales**

Es ordenado por el Organismo Judicial en contra de un trabajador y a favor de una entidad con la cual, el primero ha incumplido un contrato legal pactado entre ambos. Regularmente tiene carácter precautorio, es decir, garantiza que los bienes no sean traspasados a terceras personas.

Este descuento constituye la retención de bienes hecha por mandamiento de juez competente, y la parte actora lo presenta por una cantidad concreta de dinero más costas procesales que el trabajador adeuda. Una vez presentado este deberá calcularse el monto de descuento en nómina o salario sobre el porcentaje legal máximo del treinta y cinco por ciento que establece el artículo 96 literal e) del código de trabajo; en todo caso podrá aplicarse únicamente hasta el diez por ciento si el trabajador tuviese una orden de descuento por pensión alimenticia.

### **3.8.5 Boleto de Ornato**

Esta es una obligación derivada del Decreto Número 121-96, establece el pago único anual del arbitrio denominado “boleto de ornato” aplicable todos las personas guatemaltecas o extranjeros domiciliados comprendidos entre los 18 años a los 65 años de edad y que se residan en cada jurisdicción municipal, arbitrio a enterar durante los meses de enero y febrero de cada año

En el artículo 7 en la literal a. indica que toda empresa que contrate los servicios de más de una persona, estará en obligación de exigir la constancia de este pago y si el trabajador no contase con este o no tuviera el comprobante, deberá retenerle del salario o sueldo la cantidad de acuerdo a sus ingresos mensuales de conformidad con la tabla que indica el artículo 9:

**-Cuadro No. 09-**

**Rango de Ingresos Mensuales para la contribución del Boleto de Ornato**

<b>Ingresos Mensuales</b>					
		<b>De</b>	<b>A</b>		<b>Arbitrio</b>
1	Q	300.01	Q	500.00	Q 4.00
2	Q	500.01	Q	1,000.00	Q 10.00
3	Q	1,000.01	Q	3,000.00	Q 15.00
4	Q	3,000.01	Q	6,000.00	Q 50.00
5	Q	6,000.01	Q	9,000.00	Q 75.00
6	Q	9,000.01	Q	12,000.00	Q 100.00
7	Q	12,000.01	En adelante		Q 150.00

Fuente: artículo 9 decreto 121-96

En el caso que la empresa hubiera retenido dichos importes, debe hacer efectivo el pago a la municipalidad que corresponda. Este pago deberá acompañarse con un listado de lo retenido, indicando los nombres a quienes se les hizo el descuento, así como el detalle de los sueldos o salarios de cada uno.

### **3.8.6 Otros Descuentos**

Son obligaciones adquiridas directamente por el empleado por medio de un convenio pactado con instituciones externas en las que el patrono actúa de intermediario y realice descuentos periódicos de su sueldo o salario hasta cubrir los montos que el empleado se obligó a pagar, en consecuencia de algún contrato u obligación que haya firmado.

En esta categoría se puede encontrar:

- Anticipo de Sueldo o Salarios.
- Préstamos bancarios- regularmente a Banco de los trabajadores.
- Cuotas de Seguro Médico
- Cuotas de Solidarismo, entre otros.

### **3.9 Prestaciones Laborales**

Por disposiciones del código de Trabajo y otras leyes específicas se originan las prestaciones laborales, consideradas beneficios económicos que los trabajadores

obtienen de las empresas en compensación por el tiempo del servicio prestado. En Guatemala existen: Indemnización por tiempo de servicio, Aguinaldo, Bonificación anual 42-92, vacaciones y otro ingreso adicional que las empresas otorguen.

### **3.9.1 Aguinaldo**

Esta prestación es un mandato constitucional y para su regulación se emitió el Decreto Numero 76-78 del Congreso de la República, Ley Reguladora del Aguinaldo para los trabajadores del sector privado, establece los lineamientos para otorgar dicha remuneración económica, que se paga de manera anual y el patrono para hacer efectiva esta prestación debe cumplir lo siguiente:

El monto a pagar es el equivalente al 100% del sueldo o salario ordinario mensual por un año de servicios continuos prestados, o bien la parte proporcional, si el trabajador no alcanzara a tener el año de relación laboral. Su cálculo en tiempo inicia del 01 de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año siguiente.

De conformidad con el artículo 2 de la Ley, dicha prestación debe pagarse el 50% en la primera quincena del mes de diciembre y el 50% restante en la segunda quincena del mes de enero del siguiente año.

### **3.9.2 Bonificación Anual 42-92 o Bono 14**

Con la creación de esta prestación a través de este decreto, se pretendió mejorar las condiciones de vida económica y social de los trabajadores. El patrono queda sujeto a pagar dicha prestación en forma obligatoria.

El monto a pagar también es equivalente al 100% del sueldo o salario ordinario mensual por un año de servicios continuos prestados, o bien la parte proporcional, si el trabajador no alcanzara a tener el año de relación laboral. Su cálculo en tiempo inicia del 01 de julio del año anterior al 30 de junio del año actual.

Tanto para el cálculo de esta prestación y la del aguinaldo se debe tomar en cuenta únicamente el sueldo o salario ordinario para efectos de este, se excluyen todo tipo bonificaciones incentivas otorgadas por el patrono, también forman parte de la renta neta para efectos de cálculo del crédito fiscal y constituyen ambos, rentas exentas en la determinación del Impuesto sobre la renta de asalariados en relación de dependencia.

### **3.9.3 Vacaciones Anuales**

Según los artículos 130 y 131 del código de trabajo, respectivamente indican que todo trabajador sin excepción alguna, 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.

El trabajador deberá ser informado por parte del patrono, que podrá gozar de sus vacaciones dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que cumplió el año de servicio continuo; debe gozar efectivamente de sus vacaciones.

Para su cálculo, debe tomarse el promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarios por él durante el último año, este importe debe pagarse por anticipado y no son acumulables año con año.

Salvo por terminación del contrato del trabajador puede reclamar la compensación en efectivo de las que se les hayan omitido correspondiente a los cinco últimos años, artículo 136 código de trabajo.

### **3.9.4 Indemnización por Tiempo de Servicio**

Es el valor monetario que el trabajador recibe cuando es rescindido de sus labores sin causa justa, y que el patrono debe acatar las disposiciones del artículo 82 del código de trabajo y 102 inciso o) de la Constitución, de indemnizar con un mes de salario por cada año de servicio continuo.

Es importante que la base del cálculo de la indemnización, se determine por el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios y las comisiones, si ese fuere el caso, devengadas durante los últimos seis meses. Se incluye la doceava parte del aguinaldo y de la bonificación anual 42-92, y de existir ventajas económicas se calcula el treinta por ciento del salario ordinario devengado.

### **3.9.5 Ventajas Económicas**

El artículo 90 del Código de Trabajo establece las ventajas económicas, de cualquier naturaleza que sean, que se otorguen a los trabajadores en general por la prestación de sus servicios, salvo pacto en contrario debe entenderse que constituyen el treinta por ciento de importe del salario devengado. (3: Artículo 90)

Es la cantidad de dinero, bien o servicio como prestación complementaria que el patrono da a un trabajador por motivo o razón de la prestación de sus servicios, entre dichas ventajas se pueden citar tres conceptos: vivienda, alimentación o transporte.

### **3.10 Libro de salarios**

El libro de salarios es el documento legal que todo patrono está obligado a llevar donde registre todos los devengados y deducciones realizadas a los trabajadores, el cual el Código de Trabajo estipula que aquel patrono que ocupe a diez o más trabajadores, el cual debe ser sellado y autorizado por el Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que proporciona modelos y normas de los datos requeridos para su debida impresión.

## -Cuadro No.10-

### Datos mínimos requeridos en Libro de Salarios

*LIBRO DE SALARIOS  
BAKTUN AIRLINES, S. A.  
AÑO 2013*

Nombre del Trabajador \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_ Puesto \_\_\_\_\_  
 Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_ Fecha de Baja: \_\_\_\_\_  
 No. afiliación al IGSS \_\_\_\_\_ No. de Cédula o Permiso de Trabajo \_\_\_\_\_

No. Orden	Período de Trabajo	Salario en quetzales	Días trabajados	Salario Devengado					Salario Total	Deducciones legales					Total deducciones	Decreto 42-92-Bono 14 y Aguinaldo	Bonifi. Decreto 78-89/37-01	Líquido a recibir	Firma
				Ordinario	Extra ordinario	Séptimos y asuetos	Vacaciones	Otras remuneraciones		IGSS	Renta	Asociación Solidarista	Embargos y pensiones alimenticias	Otras deducciones /Bantrab-Seguro Médico					

### 3.11 Informe Patronal

Es un instrumento con fines estadísticos, que permite obtener indicadores sobre: Trabajo, ocupación, empleo, actividades económicas, salarios, otras prestaciones económicas, sindicalización y migraciones; desagregadas por edad, sexo, etnia, tipo de área, en el ámbito nacional de la República de Guatemala.

La Base legal está contenida en el Código de Trabajo, Artículo 61. “Además de las contenidas en otros artículos de éste Código, en sus reglamentos y en las leyes de previsión Social, son obligaciones de los patronos:

- a. Enviar dentro del improrrogable plazo de los dos primeros meses de cada año a la Dependencia Administrativa correspondiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, directamente o por medio de las autoridades de trabajo del lugar donde se encuentra la respectiva empresa, un informe impreso, que por lo menos debe contener éstos datos:

1. Egresos totales que hayan tenido por concepto de salarios, bonificaciones y cualquier otra prestación económica durante el año anterior, con la debida separación de las salidas por jornadas ordinarias y extraordinarias.

2. Nombres y apellidos de sus trabajadores con expresión de la edad aproximada, nacionalidad, sexo, ocupación, número de días que trabajó cada uno y el salario que individualmente les haya correspondido durante dicho año.

### **3.12 Informe Anual de Retenciones Impuesto sobre Rentas del Trabajo.**

Una vez terminado el período fiscal y realizadas todas las retenciones al final de cada año fiscal, y como parte de las principales obligaciones fiscales contempladas de acuerdo al Decreto 10-2012 “Ley de Actualización Tributaria”, y su reglamento vigente 213-2013 “Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 Del Congreso de la República de Guatemala, que Establece el Impuesto Sobre la Renta ”; que la empresa tiene como agente retenedor del impuesto sobre la renta y que debe tomar en cuenta en la Conciliación y liquidación final de dicho impuesto a asalariados se encuentran:

- El Informe Anual de retenciones: En el mes de enero de cada año, los patronos deben conciliar el impuesto retenido con el impuesto determinado sobre la base renta imponible actualizada.
- Las devoluciones de impuesto sobre la renta retenido en exceso deben efectuarse a empleados activos en la empresa al 31 de diciembre de cada año, de acuerdo con el informe anual de retenciones practicadas, cuando el patrono determine que retuvo sumas que excedan el valor del impuesto determinado, de conformidad con el artículo 79 del Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, deberá devolver las sumas retenidas e informar a la Superintendencia de Administración Tributaria dentro de los dos primeros meses de concluido el período fiscal.
- La empresa podrá descontar el total de las sumas devueltas a los contribuyentes, del monto que corresponda pagar por concepto de las retenciones correspondientes a dichos periodos mensuales, hasta cubrir la

totalidad de las retenciones. Base legal artículo 79 decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.

- La Presentación de la declaración jurada y pago del impuesto debe efectuarse dentro del plazo de los tres primeros meses del año siguiente al que se liquida.
- Debe de elaborar y entregar a los empleados la constancia de retención que obliga la Ley en el artículo 70 del Reglamento 213-2013 “Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 Del Congreso de la República de Guatemala, que Establece el Impuesto Sobre la Renta”, la constancia de retención mensual, practicada a los trabajadores, podrá ser incorporada en la boleta de liquidación del pago del salario. En este caso, deberá emitirse una constancia final del impuesto retenido durante todo el período, dentro de los diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se efectuó el último pago correspondiente del periodo de liquidación definitiva anual del asalariado.

### **3.13 Normativa Especial para las tripulaciones de vuelo**

Toda empresa en Guatemala tiene su particularidad o asuntos específicos que las distinguen de las demás; para el caso particular de las líneas aéreas comerciales en lo relativo a sueldos y salarios, sobresale el área de las tripulaciones de vuelo. Adicional que establece el Código de Trabajo de Guatemala en los artículos 167 al 169 relativo al trabajo de transporte, La Dirección General de Aeronáutica Civil, a través de las regulaciones de aviación Civil, determina los límites máximos que se puede extender una Jornada Laboral.

Como lo establece el Código de Trabajo los trabajadores son los que sirven en un vehículo que realiza conducción de carga y de pasajeros u otros, sea por tierra o por aire, indica que no pueden ser trabajadores de transportes los que no posean la edad, los conocimientos técnicos y las aptitudes físicas y psicológicas que determinen las leyes o reglamentos aplicables.

La dirección, dentro de las regulaciones operacionales conocidas en el medio de la aviación civil guatemalteca por sus siglas como “RAC OPS”, que en la sub parte Q “Limitaciones de tiempo de vuelo, Tiempo en servicio y requisitos de descanso” de tales regulaciones, hace mención de las siguientes conceptualizaciones:

**Tiempo en servicio:** Es el período de tiempo que transcurre una hora antes, cuando un tripulante se presenta para cubrir una asignación de tiempo en vuelo y treinta minutos después del aterrizaje del vuelo o del último vuelo asignado.

**Tiempo de vuelo:** Es el tiempo que transcurre desde que una aeronave inicia movimiento por su propia potencia para iniciar un vuelo, hasta el momento que se detiene en el próximo punto que aterriza y se la ha aplicado el freno de estacionamiento.

Los operadores deben asegurar que las actividades de los tripulantes de vuelo, tripulantes de cabina, despachadores y personal de mantenimiento; se programen de forma tal que no excedan de los tiempos de vuelo, tiempo en servicio y periodos de descanso establecidos.

Cuando a un tripulante se le asigne una serie de vuelos, el tiempo de espera entre dos vuelos de diferente número en la base, no debe exceder tres horas. En caso que se exceda debe hacer cambio de tripulante o tripulación. Si cuando se encuentre en un vuelo nacional o internacional por motivos de meteorología, tráfico y otros imprevistos, el tiempo de vuelo aumentará causando que algún piloto excediera las limitaciones previstas, podrá continuar en vuelo siempre que no exceda las 2:00 horas de vuelo extras y que en opinión del piloto no se violen las condiciones de absoluta seguridad.

Las tripulaciones no podrán volar por más de:

- Ciento veinte horas en treinta días consecutivos,
- Trescientas horas en noventa días consecutivos.

- Mil horas los últimos doce meses.

La regulación también considera que las tripulaciones de vuelo, deben de liberar o descansar por lo menos un día completo calendario cada siete días. Con las condiciones indicadas entre el tiempo de servicio en tierra, el tiempo máximo de vuelo regular en un mes para un tripulante puede ser de 70 horas efectivas, en caso no contabilice menos de las 70, siempre tendrá garantizado su salario pactado y, si por el incremento de la operación excediera de las 70 horas efectivas de vuelo tales horas se contabilizan como tiempo extraordinario.

## **CAPÍTULO IV**

### **AUDITORÍA EXTERNA AL RUBRO DE SUELDOS Y SALARIOS**

#### **EN UNA LÍNEA AÉREA COMERCIAL**

#### **(CASO PRÁCTICO)**

##### **4.1 Planteamiento**

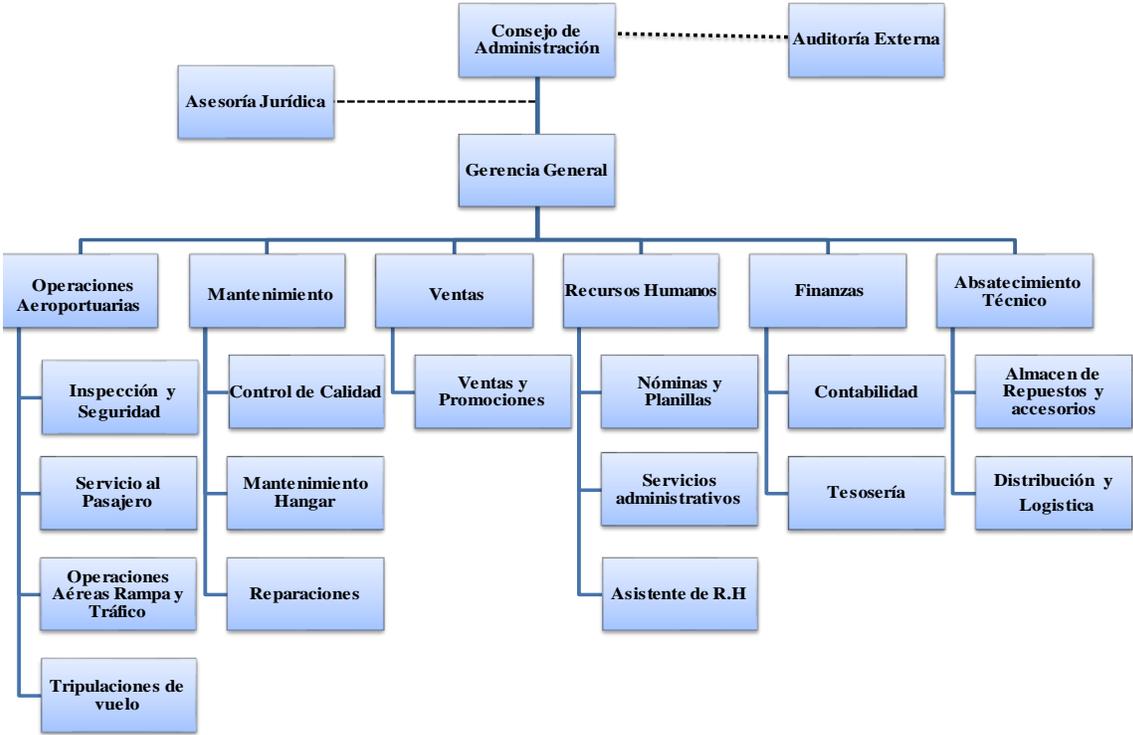
Este capítulo ejemplifica el desarrollo de una Auditoría Externa con propósito especial al rubro específico de Sueldos y Salarios en una Línea Aérea Comercial, en sus etapas de: Planificación, ejecución y finalización o entrega de informes. Con el fin didáctico de dar a conocer cómo se desarrolla cada etapa, procedimientos aplicables de auditoría, la adecuada evaluación del control interno, verificación de los registros de las transacciones contables de gastos, pasivos laborales y cuentas relacionadas con el rubro de sueldos y salarios y otras remuneraciones otorgadas a empleados que procesa el departamento de Nóminas, datos e información producidos por el sistema contable, así como toda documentación complementaria necesaria que permita obtener evidencia suficiente y oportuna para emitir una opinión de auditoría sobre el rubro de sueldos y salarios basados en La legislación laboral y Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente en Guatemala, dicha auditoría realizada de conformidad con las NIAS aplicables a este trabajo con propósito especial.

El Consejo de Administración de la entidad Baktun Airlines, Sociedad Anónima, Línea Aérea Comercial constituida legalmente en la República de Guatemala, contrata los servicios profesionales de auditoría del despacho de Contadores Públicos y Auditores González & Asociados, S. C., quienes tendrán a cargo la realización de la auditoría, su responsabilidad es emitir una opinión sobre la integración del rubro de sueldos y salarios con base al cumplimiento de la

legislación tributaria y laboral vigente al 31 de diciembre de 2013 y la evaluación del control interno de Nóminas.

Para efectos de evaluación del control interno, conocimiento de la segregación de autoridad y responsabilidades dentro de la entidad, el consejo de administración proporciona su estructura organizacional actual:

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANONIMA**



Fuente Elaboración Propia

Previo al desarrollo del trabajo de auditoría, el despacho de la firma presenta la propuesta de servicios profesionales para detallar la calidad, el alcance y los términos del trabajo bajo los cuales se prestarán los servicios de auditoría y la carta compromiso en la cual confirma la firma y la entidad, los términos del trabajo de auditoría acordados para tal efecto.

#### **4.1.1 Propuesta de Servicios Profesionales**

Guatemala, 14 de noviembre de 2013

Señores  
Baktun Airlines, Sociedad Anónima  
Consejo de Administración  
Presente.

Señores del Consejo de Administración:

En relación a la atenta invitación que nos hiciera recientemente, tenemos el agrado de presentar la propuesta de servicios profesionales para llevar a cabo la auditoría al rubro de sueldos y salarios, gastos, pasivos y cuentas relacionadas por el año que concluye el 31 de diciembre de 2013 de la entidad Baktun Airlines, Sociedad Anónima.

La información financiera, es la más importante comunicación interna que resulta de la contabilidad financiera, que incluye una serie de estados financieros convencionales: El balance de situación financiera, el estado de resultados y estados de flujo de efectivo y las respectivas notas aclaratorias a los estados financieros.

De acuerdo a los objetivos planteados, los cuales tendrán como fin primordial expresar una opinión sobre la fidelidad del rubro de sueldos y salarios, gastos, pasivos y cuentas relacionados contenida en los informes financieros presentados por la administración durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013. A continuación, el detalle de nuestra propuesta:

## **Alcance de los Servicios**

Estamos convencidos que las auditorías no son todas iguales, aun cuando utilizamos técnicas de auditoría asistidas por computadoras, selección de la muestra y nuestra capacidad instalada de evaluación de los sistemas de información. La auditoría con propósito especial, a un solo elemento, cuenta o partida de los estados financieros, resulta un recurso empresarial que forma parte de la confiabilidad de dicha información. La integración financiera de la cédula de sueldos y salarios es responsabilidad de la empresa, a través de la gerencia por la delegación del consejo de administración.

El enfoque de nuestro trabajo está basado en la observancia de Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) aplicables a una auditoría con propósitos especiales, por consiguiente, incluirá las pruebas de los registros de contabilidad y aquellos otros procedimientos de auditoría que se consideren necesarios, para emitir una opinión independiente en relación a la integración de las cifras de la cédula sueldos y salarios, pasivos laborales de conformidad con el Decreto Ley 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, legislación laboral vigente al 31 de diciembre de 2013, así también con la integración de la cuenta bancaria relacionadas para el pago de sueldos y salarios.

## **La Firma**

La firma de Contadores Públicos y Auditores González & Asociados, cuenta con un staff profesional comprometido a realizar trabajos auditoría que cumplan con los más altos estándares de calidad, para que nuestros clientes nos califiquen con un alto grado de satisfacción. El equipo se conforma por 4 socios fundadores los cuales cuentan con más de 25 años de experiencia profesional, 3 gerentes de auditoría con más de 10 años de experiencia profesional y con 30 asistentes profesionales de auditoría, lo que nos permite ofrecerle el excelente apoyo a

nuestros clientes de acuerdo a sus necesidades, como lo es el caso de Baktun Airlines, S. A.

### **Personal a Cargo de la Auditoría**

Encargados del trabajo de auditoría por nuestra parte estará el Lic. Erick Bernabé como socio a cargo y el Lic. Pedro Canon en calidad de Gerente, tal como lo requiere nuestra práctica. Dichos profesionales tendrán el personal adecuado y suficiente para poder cumplir a cabalidad el proceso de auditoría.

### **Honorarios Profesionales**

Hemos calculado nuestros honorarios con base en el tiempo que empleará el equipo de la firma, así como los socios encargados del trabajo. Tomando en cuenta que la presente propuesta está referida a realizar la auditoría del rubro de sueldos y salarios del año terminado al 31 de diciembre de 2013, de la siguiente manera:

Honorarios de la auditoría	Q. 37,500.00
Mas 12% I.V.A.	<u>Q. 4,500.00</u>
Total	<u>Q. 42,000.00</u>

Los mismos se cobrarían de la siguiente forma: 25% al iniciar el trabajo de auditoría, el 35% cuando el trabajo que se está realizando en un cincuenta por ciento, y el 40% al entregar el informe definitivo. El tiempo estimado para este trabajo es de seis semanas.

## **Informes a presentar**

Se Presentará como consecuencia del trabajo de auditoria realizado los siguientes informes en fecha 31 de enero de 2014.

- Informe sobre la auditoría del rubro de sueldos y salarios de la empresa Baktun Airlines, por el año terminado al 31 de diciembre de 2013.
- Informe sobre las debilidades importantes de control interno que incluirá recomendaciones específicas; basados en los hallazgos detectados en el proceso del trabajo de auditoría.

Agradecemos la oportunidad que nos han brindado de presentar esta propuesta y poder prestar nuestros servicios profesionales. Si es necesario aclarar o ampliar el contenido de la presente tendremos mucho gusto en discutirlo.

Atentamente,

Lic. Otto Raúl González López  
Colegiado No. XXXXX  
González & Asociados, S. C.  
12 calle 8-15 zona 13  
Guatemala, ciudad

#### 4.1.2 Carta Compromiso

Guatemala, 18 de noviembre de 2013.

Baktun Airlines, Sociedad Anónima  
Consejo de Administración  
Presente

Señores del Consejo de Administración

Han solicitado ustedes que auditemos el rubro de sueldos y salarios de Baktun Airlines, Sociedad Anónima por el año que concluyó al 31 de diciembre de 2013. Nos complace confirmarles mediante esta carta que aceptamos el encargo de auditoría y nuestro entendimiento respecto a este compromiso. Realizaremos nuestra auditoría con el fin de expresar una opinión sobre la integración de la cédula de sueldos y salarios, pasivos y cuentas relacionadas.

Para formar nuestra opinión sobre el área a evaluar llevaremos a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS):

- NIA 200 Objetivos globales del auditor y realización de la auditoría de conformidad con Normas Internacionales de auditoría;
- NIA 210 Acuerdo de los términos del encargo de auditoría;
- NIA 220 Control de calidad de la auditoría de estados financieros;
- NIA 230 Documentación de auditoría;
- NIA 300 Planificación de la auditoría de estados financieros;
- NIA 315 Identificación y valoración de riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y su entorno;
- NIA 320 Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría
- NIA 500 Evidencia de auditoría;

- NIA 700 Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros;
- NIA 800 Consideraciones especiales-Auditorías de estados financieros preparados de conformidad con un marco de información con fines específicos;
- NIA 805 Consideraciones especiales-Auditorías de un solo estado financiero o de un elemento, cuenta o partida específicos de un estado financiero.

Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable en cuanto a que la información que contienen los registros contables principales y otros datos fuentes en el rubro de sueldos y salarios están libres de incorrección material.

Además de nuestro informe sobre el rubro de sueldos y salarios, proporcionaremos una carta por separado, conteniendo las debilidades importantes del control interno de las que tengamos conocimiento del área examinada.

La responsabilidad por la preparación de los estados financieros y de la relación del rubro de sueldos y salarios, incluyendo las revelaciones suficientes, corresponde a la administración de la empresa. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad y la salvaguarda de los activos de la empresa, solicitaremos de la administración confirmación por escrito, referente a las informaciones que se nos hubiera proporcionado respecto a la auditoría.

Esperamos cooperación total de su personal y confiamos en que nos proporcionaran los registros, documentación y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría. Nuestros honorarios que se facturaran a medida que avance el trabajo, se basan en el tiempo que requieren las personas que asignen el trabajo, más desembolsos directos por gastos. Las cuotas por hora individuales varían de acuerdo con el grado de responsabilidad de cada involucrado, la experiencia y habilidad que se requieran.

Esta carta estará en vigor durante los años venideros, a menos que se termine, modifique o se sustituya. Les rogamos que firmen y devuelvan la copia adjunta de la presente, como indicación de que conocen y aceptan los acuerdos relativos a nuestra auditoria al rubro de sueldos y salarios.

Lic. Otto Raúl González López  
Colegiado No. XXXXX  
González & Asociados, S. C.  
12 calle 8-15 zona 13  
Guatemala, ciudad

### 4.1.3 Información Contable

Para el desarrollo del trabajo de auditoría al rubro de sueldos y salarios, el Licenciado Alfonso Abadío Gerente Financiero de la entidad, genera la información desde el sistema electrónico contable, la relación de cuentas al 31 de diciembre de 2013, cifras expresadas en quetzales e integrada de la manera siguiente:

Cuenta Contable	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDOS	
		DEUDOR	ACREEDOR
610101	Sueldos Ordinarios	Q 7,473,093	
610102	Sueldos Extra ordinarios	Q 1,070,056	
610103	Bonificación Incentivo 78-89/37-01	Q 246,692	
610104	Otras Bonificaciones	Q 574,658	
610105	Vacaciones	Q 398,111	
620101	Aguinaldos	Q 622,509	
620102	Bonificación Anual 42-92 (Bono 14)	Q 622,509	
630101	Indemnizaciones	Q 711,644	
610201	Cuota Patronal IGSS	Q 914,734	
610203	Cuota Patronal IRTRA	Q 87,661	
610202	Cuota Patronal INTECAP	Q 87,661	
610204	Cuota Patronal Solidarismo	Q 354,661	
220102	Cuota IGSS Laboral por Pagar		Q 38,155
220102	Retenciones ISR empleados por pagar		Q 34,761
220102	Otros Descuentos Solidarismo por pagar		Q 120,003
220102	Seguro Médico empleados por pagar		Q 13,628
220102	Préstamos por pagar Empleados		Q 12,676
220101	Cuotas Patronales por pagar		Q 148,044
210206	Provisión Indemnizaciones		Q 970,219
210202	Provisión Aguinaldo		Q 65,804
210203	Provisión Bonificación anual 42-92- Bono 14		Q 334,629
210205	Provisión Vacaciones		Q 348,900

Como información adicional, se incluyen como anexos los Estados Financieros de la entidad, para evitar confusión sobre la información que se está examinando.

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANONIMA**  
**ESTADO DE RESULTADOS ( NO AUDITADO)**

Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2013

( Cifras expresadas en quetzales )

<b>Ingresos</b>		
Transporte de pasajeros	Q 65,452,980	
Vuelos Charters	Q 1,975,000	
Ingresos de carga y correo	Q 982,000	
<b>Total ingresos de operación</b>		Q 68,409,980
<b>( - ) Gastos de operación</b>		
Combustible	Q 20,070,000	
Mantenimiento y reparaciones	Q 8,700,125	
Depreciaciones	Q 1,250,000	
Marketing	Q 9,125,000	
Otros Gastos	Q 13,541,962	
<b>Sueldos y salarios **</b>	<b>Q 8,543,148</b>	
<b>Bonificaciones **</b>	<b>Q 821,350</b>	
<b>Vacaciones **</b>	<b>Q 398,111</b>	
<b>Aguinaldos **</b>	<b>Q 622,509</b>	
<b>Bono 14 **</b>	<b>Q 622,509</b>	
<b>Indemnizaciones **</b>	<b>Q 711,644</b>	
<b>Cuotas Patronales **</b>	<b>Q 1,444,717</b>	
<b>Total gastos de operación</b>		Q 65,851,075
<b>Ganancia en operación</b>		Q 2,558,905
<b>( + / - ) Costos financieros</b>		
Gastos financieros		Q (165,000)
Ganancia antes de impuesto sobre la renta		Q 2,393,905
<b>( - ) Impuesto sobre la Renta por Pagar (31%)</b>		Q 742,111
<b>( - ) Reserva Legal ( 5%)</b>		Q 119,695
Utilidad del Ejercicio		Q 1,532,099

**\*\* vease nota 5**

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA ( NO AUDITADO)**

Al 31 de Diciembre de 2013  
(Cifras expresadas en quetzales )

**Activo**

No corriente:		Q53,762,000
Propiedad, Planta y Equipo de vuelo, neto	Q 51,262,000	
Inversiones	Q 2,500,000	
Corriente:		Q21,194,114
Banco del Aviador	Q 1,763,169	
Cuentas por cobrar, neto	Q 525,680	
Inventario de Repuestos y suministros,	Q 18,580,075	
Seguros pagados por anticipado	Q 325,190	
<b>Total Activo</b>		<b><u><u>Q74,956,114</u></u></b>

**Pasivo y Patrimonio**

<b>Pasivo No Corriente</b>		Q16,731,819
Préstamos Bancarios	Q 15,761,600	
<b><i>Provisiones indemnizaciones **</i></b>	<b><i>Q 970,219</i></b>	
<b>Total pasivo no corriente</b>		

<b>Pasivo Corriente:</b>		Q 2,440,836
<b><i>Provisiones prestaciones laborales **</i></b>	<b><i>Q 738,422</i></b>	
<b><i>Cuentas por pagar empleados **</i></b>	<b><i>Q 219,223</i></b>	
<b><i>Cuentas Patronales por Pagar**</i></b>	<b><i>Q 148,044</i></b>	
<i>Cuentas por pagar (proveedores)</i>	Q 593,036	
<i>Impuesto sobre la renta por Pagar</i>	Q 742,111	
<b>Total pasivo</b>		<b>Q19,172,655</b>

**Patrimonio:**

Capital pagado - 450,000 acciones comunes con valor nominal del Q. 100.00 c/acción	Q 45,000,000	
Utilidades no distribuidas	Q 9,000,000	
Utilidad neta del ejercicio	Q 1,532,099	
Reserva legal	Q 251,360	
<b>Patrimonio, neto</b>		<b><u>Q55,783,459</u></b>
<b>Total pasivo y patrimonio</b>		<b><u><u>Q74,956,114</u></u></b>

**\*\* vease nota 6**

## 4.2 Planificación de la Auditoría

<b>BAKTUN AIRLINES, S. A.</b>				
<b>PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA DE SUELDOS Y SALARIOS</b>				
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</b>				
<b>Hecho Por:</b>	<b>MG</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>PC</b>	<b>REFERENCIA</b>
<b>Fecha</b>	<b>02/12/2013</b>	<b>Fecha</b>	<b>06/12/2013</b>	<b>PL- 1/11</b>
<b>Fechas claves:</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Visita Preliminar 25 de noviembre de 2013</li><li>• Inicio de la auditoría: 02 de enero de 2014</li><li>• Cierre Fiscal: Al 31 de diciembre de 2013</li><li>• Cierre a Revisar: 31 de diciembre de 2013</li><li>• Finalización de la auditoría: 25 de enero de 2014</li><li>• Entrega del Informe: 31 de enero de 2014</li></ul>				
<b>Expectativas del Cliente:</b>				
Las expectativas del cliente son las siguientes:				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación del informe de auditoría de sueldos y salarios al 31 de enero de 2014, al Consejo de Administración.</li><li>• Presentación de cartas con observaciones y recomendaciones sobre asuntos significativos de control interno y de salvaguarda.</li></ul>				
<b>Objetivos de la auditoría:</b>				
Hemos sido nombrados, auditores externos para revisar de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría, las operaciones de la entidad denominada "BAKTUN AIRLINES, S. A." por el año que finalizado al 31 de diciembre de 2013, el objetivo de esta auditoría no es emitir una opinión sobre la razonable presentación de los estados financieros completos, sino que se emitirá sobre un rubro de los estados				

**BAKTUN AIRLINES, S. A.**  
**PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

<b>Hecho Por:</b>	<b>MG</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>PC</b>	<b>REFERENCIA</b>
<b>Fecha</b>	<b>02/12/2013</b>	<b>Fecha</b>	<b>06/12/2013</b>	<b>PL - 2/11</b>

financieros específicamente de sueldos y salarios, la razonabilidad de los saldos de acuerdo de la legislación tributaria Decreto 10-2012 vigente y legislación laboral aplicable, sobre esta base se emitirá el informe de auditoría, se incluye el memorándum sobre las debilidades importantes de control interno al Consejo de Administración con todos los hallazgos encontrados durante el desarrollo de nuestro trabajo.

**Conocimiento de la entidad**

**Antecedentes**

La Entidad BAKTUN AIRLINES, S.A. con nombre comercial “Baktun Airlines”, fue constituida como una sociedad anónima bajo las leyes de la república de Guatemala mediante la escritura pública No 114 con fecha 04 de enero de 1989 e inscrita en el Registro Mercantil el 15 de enero de 1989, cuenta con patente de Sociedad y de Empresa, ubica sus oficinas en el Aeropuerto Internacional la Aurora, zona 13 Ciudad de Guatemala.

**Objetivo Estratégico**

Su actividad principal consiste en la explotación del transporte comercial aéreo de pasajeros, carga y otros, desde la ciudad de Guatemala hacia Flores, en Peten y otros destinos fuera de la República de Guatemala y viceversa. Su Misión: “Servir con pasión y calidad chapina, para hacer sentir una experiencia de viaje

**BAKTUN AIRLINES, S. A.**

**PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA DE SUELDOS Y SALARIOS**

**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

<b>Hecho Por:</b>	<b>MG</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>PC</b>	<b>REFERENCIA</b>
<b>Fecha</b>	<b>02/12/2013</b>	<b>Fecha</b>	<b>06/12/2013</b>	<b>PL - 3/11</b>

inolvidable a sus clientes”; su Visión: “Ser la línea aérea comercial preferida para los guatemaltecos y visitantes del mundo”.

**Operaciones:**

Sus ingresos son provenientes de la prestación de los servicios de transporte aéreo de pasajeros, carga, correo y otros, a las rutas autorizadas desde la Ciudad de Guatemala hacia la Ciudad de Flores en Peten y otros destinos fuera de la República de Guatemala, México, Estados Unidos de Norteamérica, y los demás países de Centro América y Viceversa.

En la actualidad, mantiene suscritos con otras líneas aéreas que operan en Guatemala, “Convenios de códigos compartidos”. Este tipo de contratos permite embarcar o recibir pasajeros, carga, correo provenientes de otras líneas aéreas para realizar conexión en un destino final donde una de las dos aerolíneas no tiene operaciones habituales.

Durante los meses de mayor demanda: marzo, abril, octubre, noviembre y diciembre de cada año, reserva una cierta cantidad de sus vuelos regulares, para prestar los servicios a un determinado grupo de usuarios, generalmente turistas extranjeros, comercialmente llamados “vuelos Chárter”; que promocionan turismo a través de las agencias de viaje, principalmente hacia el Parque de Tikal, en el departamento de Peten.

**BAKTUN AIRLINES, S. A.**  
**PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

<b>Hecho Por:</b>	<b>MG</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>PC</b>	<b>REFERENCIA</b>
<b>Fecha</b>	<b>02/12/2013</b>	<b>Fecha</b>	<b>06/12/2013</b>	<b>PL - 4/11</b>

**Principales Políticas Contables**

Dentro de las políticas contables más importantes aplicadas por la empresa se resumen:

**Bases de Presentación:** Los estados financieros al 31 de diciembre de 2013 fueron preparados de acuerdo al Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria vigente en Guatemala sobre la base del costo histórico, y expresados en quetzales moneda en curso legal en Guatemala.

**Reconocimiento de Ingresos:** El reconocimiento de sus ingresos los reconoce sobre la base de lo devengado.

**Provisión de Pasivos Laborales:** Para efectos fiscales, la empresa reconoce y registra las provisiones de prestaciones laborales de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria:

Aguinaldo	8.33% sobre los sueldos ordinarios
Bonificación Anual (Bono 14)	8.33% sobre los sueldos ordinarios
Vacaciones	4.66% sobre los sueldos ordinarios y extraordinarios
Indemnizaciones	8.33% sobre las remuneraciones totales

En este último renglón la entidad aprovecha el beneficio fiscal de provisionar y registrar como gasto del periodo por el % máximo legal en sueldos y salarios para indemnizaciones.

**BAKTUN AIRLINES, S. A.**  
**PLANIFICACIÓN DE AUDÍTORIA DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

<b>Hecho Por:</b>	<b>MG</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>PC</b>	<b>REFERENCIA</b>
<b>Fecha</b>	<b>02/12/2013</b>	<b>Fecha</b>	<b>06/12/2013</b>	<b>PL – 5/11</b>

**Leyes, Reglamentos y Otras Normas Aplicables**

Se encuentra inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria con el número de identificación tributaria - NIT: 2060892 y en el Registro Tributario Unificado como Contribuyente normal en los siguientes regímenes:

- Impuesto Sobre la Renta Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas 31%
- Impuesto al Valor Agregado contribuyente normal 12%.

El Impuesto de Salida del país, pasajeros por vía aérea \$ 30.00 por boleto aéreo emitido, pagadero en caja central de INGUAT, de forma quincenal, en quetzales al tipo de cambio de referencia la fecha de emisión de los boletos aéreos, sobre esta base del tipo de cambio de también afecta a:

Impuesto de seguridad Aeroportuaria, por Q. 20.00 por boleto aéreo emitido, pagadero a la caja central de La Dirección General de Aeronáutica Civil.

Inscrita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social con el número patronal 777, afecta al pago de cuotas patronales de 10.67%, Intecap 1% e Irtra 1% sobre el total de los sueldos y salarios ordinarios y extraordinarios. Sujeta al Código de Trabajo vigente que regula las relaciones laborales entre patrono y trabajadores.

**Cumplimiento de Disposiciones legales en sueldos y Salarios**

Otorga la bonificación incentivo 78-89 y sus reformas, por el monto de doscientos cincuenta quetzales Q.250.00 a todos los empleados.

**BAKTUN AIRLINES, S. A.**

**PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA DE SUELDOS Y SALARIOS**

**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

<b>Hecho Por:</b>	<b>MG</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>PC</b>	<b>REFERENCIA</b>
<b>Fecha</b>	<b>02/12/2013</b>	<b>Fecha</b>	<b>06/12/2013</b>	<b>PL – 6/11</b>

Concede 15 días hábiles de vacaciones a los empleados una vez cumplido un 1 año de servicio continuo.

Concede una bonificación incentivo variable por productividad adicional, que puede oscilar entre cero Q.0.01 y ochocientos quetzales Q.800.00 máximo mensuales, métrica que se calcula por la cantidad de vuelos operados en tiempo y sin demoras durante el mes anterior y se contabiliza en la cuenta de Otras bonificaciones.

Las horas extraordinarias se pagan de acuerdo a las jornadas laborales de los empleados operativos autorizadas por el gerente de área, para el caso de las tripulaciones de vuelo se lleva un control de vuelos mensual y los excesos de las 70 horas efectivas, se registra como horas extraordinarias.

Cada vez que inicia relación laboral con un empleado, elabora el contrato de trabajo con los requisitos que exige el código de trabajo, especificando en especial la jornada laboral a ejecutar, envía las 3 copias a la Inspección de Trabajo para los sellos correspondientes, posterior entrega una copia al nuevo empleado y la otra al expediente físico en custodia del área Nóminas.

Cuando una trabajadora se encuentra en estado de gestación, goza de 84 días de incapacidad por maternidad y de una hora diaria durante 10 meses para lactancia después del parto.

Por el tipo de remuneraciones y las bonificaciones otorgadas a los empleados, la empresa no otorga ventajas económicas.

**BAKTUN AIRLINES, S. A.**

**PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA DE SUELDOS Y SALARIOS**

**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

<b>Hecho Por:</b>	<b>MG</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>PC</b>	<b>REFERENCIA</b>
<b>Fecha</b>	<b>02/12/2013</b>	<b>Fecha</b>	<b>06/12/2013</b>	<b>PL -7/11</b>

**Control Interno**

El conocimiento que tenemos de la empresa, formado a través de nuestra visita preliminar y la evaluación realizada mediante platicas con funcionarios, nos indican que existe un grado aceptable de supervisión.

No obstante lo anterior, llenaremos nuestro cuestionario específico para evaluar el control interno, y estaremos atentos en el desarrollo del trabajo para detectar las desviaciones al sistema de control interno que surjan para discutir las con la administración y luego emitir el memorando con los hallazgos y las recomendaciones respectivas.

**Entorno de Control Interno**

La entidad la conforman 81 empleados, el órgano máximo de representatividad es el Consejo de Administración, segrega funciones y responsabilidades a las gerencias con las cuales cuenta para la administración y operación de la entidad, a continuación el personal clave:

Gerente General	Lic. Salvador Lira
Gerente de Operaciones Aeroportuarias	Ing. Enrique Gómez Carrillo
Gerente de Mantenimiento	Ing. Jorge Serrano E.
Gerente de Ventas	Lic. Vinicio Cerezo
Gerente de Recursos Humanos	Licda. Carmen Soberanis
Gerente Financiero	Lic. Alfonso Abadío
Jefe de Abastecimiento Técnico	Ing. Manuel Tecún

**BAKTUN AIRLINES, S. A.**

**PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA DE SUELDOS Y SALARIOS**

**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

<b>Hecho Por:</b>	<b>MG</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>PC</b>	<b>REFERENCIA</b>
<b>Fecha</b>	<b>02/12/2013</b>	<b>Fecha</b>	<b>06/12/2013</b>	<b>PL - 8/11</b>

**Procedimientos de Control**

Dentro de los procedimientos de control actuales para la salvaguarda de la documentación física relacionada al área de nóminas, el acceso a los expedientes laborales tiene acceso el gerente de recursos humanos, el encargado de nómina y asistente de nómina.

La nómina es mensual, por flujo de efectivo, se paga cada día 28 de mes por medio de transferencia bancaria a los empleados y personal de nuevo ingreso o temporal se emite cheque de caja para el pago respectivo, si a la fecha de pago no posee cuenta bancaria aperturada.

El registro y operaciones de nómina la efectúa la asistente de nómina, recibe todos los movimientos del personal autorizados por los gerentes de área que afectan el proceso de nómina durante el mes. Estos movimientos los revisa y valida el encargado de nómina, el gerente de recursos humanos autoriza la erogación y pago de la misma.

Los incrementos salariales son aprobados únicamente por el consejo de administración.

**Sistema Contable**

La entidad Baktun Airlines, para el registro de su contabilidad cuenta con el sistema operativo LENEX, en ambiente Oracle, dentro de los módulos además de los libros contables obligatorios, también cuenta con auxiliares de kardex para los inventarios, bancos, y Nominas y Planillas, entre otros.

**BAKTUN AIRLINES, S. A.**

**PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA DE SUELDOS Y SALARIOS**

**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

<b>Hecho Por:</b>	<b>MG</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>PC</b>	<b>REFERENCIA</b>
<b>Fecha</b>	<b>02/12/2013</b>	<b>Fecha</b>	<b>06/12/2013</b>	<b>PL - 9/11</b>

**Evaluación del Riesgo:** La importancia relativa se determina de acuerdo al efecto material de un error o irregularidad en rubro de sueldos y salarios, que sumados puedan afectar la información que se genera en cada uno de los procesos, y en la integridad de las cifras al cierre del período, por el conocimiento del negocio del cliente, no se espera que todo el rubro acumule un porcentaje de error que pueda determinarse, como de importancia relativa.

En relación a la estimación del riesgo de auditoria, por ser primera revisión que se realiza en la entidad Baktun Airlines, S.A. para su determinación se califica de la manera siguiente:

**Riesgo Inherente:** Se califica medio, la naturaleza de las actividades de la entidad no es compleja, y no existen operaciones no habituales que se reflejen en este rubro. Sin embargo, cálculos de horas extraordinarias en tripulaciones de vuelo, retención de impuestos a empleados, prestaciones laborales deben ser apegados a la legislación tributaria y laboral vigente

**Riesgo de Control:** se considera medio en función de los controles que tiene implementados la administración de la entidad.

**Riesgo de Detección:** se considera bajo en función de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

**Enfoque y tamaño de la muestra:** El enfoque del muestreo a realizar en el transcurso del encargo es no estadístico, se determinó la revisión del 80% del rubro, y la revisión de 30 expedientes físicos de empleados, en consideración que el valor monetario de las partidas, no contenga incorrección material representativa.

**BAKTUN AIRLINES, S. A.**  
**PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

<b>Hecho Por:</b>	<b>MG</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>PC</b>	<b>REFERENCIA</b>
<b>Fecha</b>	<b>02/12/2013</b>	<b>Fecha</b>	<b>06/12/2013</b>	<b>PL - 10/11</b>

**Determinación de la Materialidad:**

Se determinó con base a la evaluación del control interno y el riesgo de auditoria, que se consideraran aceptables, la materialidad para realizar ajustes se determina en diferencias mayores o iguales a Q. 20,000.00

**Administración del trabajo**

**Presupuesto de Tiempo**

El presupuesto preparado para la realización fue aprobado por el Socio a cargo de la asignación, el Lic. Erick Bernabé, el cual muestra la inversión de tiempo y costos por cada integrante del equipo de trabajo, así como el costo total de la auditoría como se presenta a continuación:

<b>Actividad</b>	<b>PRESUPUESTO DE TIEMPO</b>						
	<b>Cargo</b>	<b>Socio</b>	<b>Gerente</b>	<b>Supervisor</b>	<b>Asistente 1</b>	<b>Asistente 2</b>	<b>Total</b>
Entrevista inicial		4	4				8
<b>Planeación</b>							
Conocimiento del negocio			1	4			4
Evaluación del control interno			1	4	2	2	8
Hacer memo Planeación de auditoria		1	1	1			4
<b>Trabajo a desarrollar</b>							
Preparacion de Papeles de Trabajo				2	8	8	19
Realizar Pruebas Globales en sueldos y salarios				2	25	25	14
Examen de documentacion relacionada				2	25	25	19
Revisión de resultados		1	1	1			14
<b>Informes</b>							
Carta de control interno			1	1			7
Informe de auditoria		2	1	1			24
<b>Total de horas</b>		<b>8</b>	<b>10</b>	<b>18</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>128</b>
<b>Costo por hora</b>		<b>Q1,000.00</b>	<b>Q 700.00</b>	<b>Q 250.00</b>	<b>Q 150.00</b>	<b>Q 150.00</b>	
<b>Total de honorarios Profesionales</b>		<b>Q8,000.00</b>	<b>Q7,000.00</b>	<b>Q 4,500.00</b>	<b>Q9,000.00</b>	<b>Q9,000.00</b>	<b>Q37,500.00</b>

**BAKTUN AIRLINES, S. A.**

**PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA DE SUELDOS Y SALARIOS**

**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

<b>Hecho Por:</b>	<b>MG</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>PC</b>	<b>REFERENCIA</b>
<b>Fecha</b>	<b>02/12/2013</b>	<b>Fecha</b>	<b>06/12/2013</b>	<b>PL - 11/11</b>

El personal a cargo de esta auditoría en orden:

Lic. Erick Bernabé	Socio a Cargo.
Lic. Pedro Canon	Gerente
Lic. Mario García	Supervisor
Patricia Gómez	Asistente 1
Otto González	Asistente 2

Lo anterior es lo que se tiene presupuestado ejecutar, al terminar la auditoría se revisara que se hayan cumplido los tiempos estipulados y se comprobara si llegaron a su término.

Se anexa a esta planificación copia de recibido de la carta de compromiso enviada por el cliente y cuestionario de control interno.

Preparó \_\_\_\_\_ 02 de diciembre de 2013  
Lic. Mario García

Revisó \_\_\_\_\_ 06 de diciembre de 2013  
Lic. Pedro Canon

Aprobó \_\_\_\_\_ 09 de diciembre de 2013  
Lic. Erick Bernabé

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**SUELDOS Y SALARIOS**

PT. CCI-1/4  
 HECHO POR: OG  
 FECHA: 25-nov-13  
 REVISADO POR: PC  
 FECHA: 02-dic-13

No.	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>Autorización de Empleo y Escala Salarial</b>			
1	La entidad cuenta con formatos pre impresos de solicitud de empleo?	X		
2	Tiene la entidad requisitos mínimos para la contratación de personal?	X		
3	Antes de contratar los servicios de un nuevo empleado, ¿ se efectua la debida investigacion de sus antecedentes y referencia de los empleados anteriores?	X		
4	La autorización de la contratación inicial, es la misma que autoriza el salario inicial de los nuevos empleados?		X	La contratación inicial la aprueba Recursos Humanos, el salario la Gerencia General de acuerdo al puesto
5	Se informa por escrito a las demás areas de la entidad de los nuevos ingresos de empleados		X	No, solo se informa al area de trabajo del empleado y nóminas
6	Existe procedimiento de promociones salariales posterior a la contratación inicial de los empleados, quien las autoriza?	X		Por rendimiento laboral y revisiones generales aprobadas por el Consejo de Administración
7	La entidad posee personal con contratos temporales o sub contratados?		X	
	<b>Registros de Personal</b>			
8	Se mantienen los expedientes individuales debidamente actualizados	X		
9	Contienen los expedientes, además de los documentos iniciales en el proceso de selección, el contrato de trabajo recibido por la Inspección General de Trabajo?	X		
10	Se encuentran contenidos los documentos que soporten los cambios salariales y revisiones posteriores?	X		
11	Existe en los archivos individuales constancia escrita del goce de vacaciones debidamente firmado por los empleados?	X		
12	Existe un registro auxiliar para el control de expedientes de los empleados de la entidad?		X	No, Solo existe un archivo único de empleados activos, administrado por el encargado de nómina
13	Los expedientes de los trabajadores se encuentran clasificados por personal activo y de baja?	X		El archivo de las bajas de personal, se encuentra separado de empleados activos

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**SUELDOS Y SALARIOS**

PT. CCI- 2/4  
 HECHO POR: OG  
 FECHA: 25-nov-13  
 REVISADO POR: PC  
 FECHA: 02-dic-13

No.	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIÓN
14	La Custodia de los expedientes es independiente del personal que prepara la nómina?		X	Es compartida con el jefe de Recursos Humanos y el encargado de nómina
	<b>Registros de Nómina</b>			
15	Se cuenta con medios magneticos para controla la asistencia del personal en la entidad?		X	Son relojes marcadores antiguos
16	Todos los empleados registran su ingreso y salida en los relojes?		X	Solo el personal operativo, servicio al cliente, tripulaciones
17	Todos los empleados devengan salarios extraordinarios?		X	ademas de los empleados del numeral anterior, los jefes en casos calificados de carga laboral
18	Existen otros procedimientos alternos para registro de asistencia?		X	
19	Se notifica oportunamente las bajas de personal al area de nóminas y a que areas se notifica de inmediato?	X		Por medio de mensaje electrónico a seguridad, computo, para desactivación usuarios y accesos del personal retirado
20	Estan debidamente autorizados los reportes del personal que devenga horas extras?	X		Cada gerente de área es el responsable de la autorización del gasto de horas extra
21	Existen formatos institucionales para reportar movimientos de personal, pagos adicionales y descuentos a empleados?	X		Son formatos de excel con ext .CSV para carga masiva de datos al sistema de nómina
22	Se encuentran estos formatos debidamente autorizados por personal distinto al que prepara las nóminas y con firma del empleado?	X		
	<b>Preparación de la Nómina de Sueldos y Salarios</b>			
23	Se preparan las nóminas manualmente o por sistema computarizado?	X		Sistema de Nóminas LENEX
24	En caso de ser computarizado, el sistema cuenta con claves de acceso segregando funciones y responsabilidades separadas por usuario?	X		El encargado de nómina tiene acceso a modificaciones de registro en nomina, el asistente solo opcion de registro y consulta.
25	Los movimientos de personal se hacen llegar debidamente autorizados en el tiempo requerido por el area de nóminas para su proceso?	X		La fecha máxima establecida reportar movimientos y pagos dentro la nómina es el día 19 de cada mes
26	Se verifican los registros de asistencia con los reportes autorizados de las areas que reportan horas extraordinarias?		X	las tarjetas de marcación no se entregan a nómina, solo se remite mensaje electrónico de autorización del gerente responsable
27	Se verifican si los registros de asistencias no tienen tachaduras, alteraciones o alguna circunstancia que llame la atención?		X	No se permite alteraciones en estos registros.

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**SUELDOS Y SALARIOS**

PT. CCI- 3/4  
 HECHO POR: OG  
 FECHA: 25-nov-13  
 REVISADO POR: PC  
 FECHA: 02-dic-13

No.	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIÓN
28	La persona que registra los movimientos, es la misma que valida y autoriza el pago de la nómina.		X	Se observó en la pregunta 24, funciones específicas del encargado y asistente de nóminas
29	Existe rotación de funciones entre los empleados que preparan los registros de nómina?		X	Las funciones para el encargado y asistente de nóminas estan definidas y delimitadas unas de otras.
30	Se calculan los sueldos o salarios netos?	X		
31	Se confirma que las deducciones estan aplicadas correctamente?	X		
32	Se suman los sueldos, otras remuneraciones y descuentos de nómina, vertical y horizontalmente?	X		
33	Se efectua una doble comprobación de los cálculos de nómina antes de hacerse efectiva?	X		
34	La forma de pago de la nómina es: a. Por transferencia bancaria b. Por medio de Cheque c. En efectivo	X X	X	Excepción: cuando un empleado de reciente ingreso no tiene aperturada cuenta a la fecha de pago de nómina
35	Se tiene una cuenta especial para realizar las transferencias bancarias?	X		
36	Se concilia mensualmente la cuenta bancaria de nómina?	X		
37	Se autoriza el pago de nómina en la fecha establecida (28 de cada mes) con los empleados?	X		
38	el sistema de nómina genera la póliza del registro contable de los sueldos y salarios, y provisiones de manera automática?	X		
39	Se firman los recibos de pago por parte de los empleados de la acreditación de su salario?	X		
	<b>Obligaciones Formales, laborales y tributarias</b>			
40	Se encuentra autorizado e impreso el libro de salarios del año 2013?	X		Esta autorizado, a la fecha de auditoria el año 2013 se encuentra pendiente de impresión en folios autorizados

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**SUELDOS Y SALARIOS**

PT.	CCI-4/4
HECHO POR:	OG
FECHA:	25-nov-13
REVISADO POR:	PC
FECHA:	02-dic-13

No.	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIÓN
41	Se presentó en el tiempo establecido en el Código de Trabajo el informe estadístico del empleador del año 2013?	X		A la fecha de la auditoría se encontraba en proceso la elaboración del informe, se tomo como muestra el año 2012.
42	Las cuotas patronales de IGSS, Irtta e Intecap se registran y pagan oportunamente?	X		
43	En las planillas del seguro social, se consignan correctamente las altas, bajas y/o personal incapacitado mensualmente?	X		
44	Los empleados afectos a las retenciones del Impuesto sobre la renta presentacion proyeccion anual de ingresos al inicio del período 2013?	X		
45	Se actualizaban los ingresos a para redeterminar los ingresos de renta y para ajustar la retención de impuesto durante 2013?	X		
46	Se pagaron mensualmente las retenciones de Impuesto sobre la renta de asalariados oportunamente?	X		
47	Se hizo efectiva la devolución de los excesos retenidos de impuesto sobre la renta a los empleados que aplicaron, oportunamente?	X		
48	Se presentó la conciliación anual de asalariados del Impuesto sobre la renta en el tiempo establecido?	X		
49	Se cumplió en el tiempo establecido el pago de las prestaciones laborales de Aguinaldo y Bonificación anual 42-92 (Bono 14)	X		
50	Se provisionan de acuerdo a la ley las prestaciones laborales?	X		
51	En el cálculo de liquidaciones laborales se toman en cuenta el motivo de la baja para otorgar indemnización por tiempo de servicio?	X		
52	Se paga por medio de cheque de caja la liquidacion laboral?	X		
53	Se cuenta con autorización para el pago de liquidaciones laborales	X		
54	Los finiquitos laborales cumplen con las garantías legales para dar por terminada una relación laboral?	X		

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**  
**DEL RUBRO DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

<b>PT.</b>	<b>PR AU 1/4</b>
<b>HECHO POR:</b>	<b>PC</b>
<b>FECHA:</b>	<b>16-dic-13</b>
<b>REVISADO POR:</b>	<b>EB</b>
<b>FECHA:</b>	<b>18-dic-13</b>

No.	DESCRIPCION	REF PT	HECHO POR	
	<b>OBJETIVOS</b>			
1	Determinar la razonabilidad de sueldos, salarios y demas remuneraciones constituyan gastos generados por la prestación de servicios en relacion de dependencia y que se encuentren correctamente registrados al 100%	<b>SS-4 / SS-5</b>	<b>OG</b>	
2	Comprobar la existencia de los empleados registrados en la nómina de la entidad físicamente en los expedientes a traves de la muestra seleccionada.	<b>PP-8</b>	<b>OG</b>	
3	Confirmar la segregación de autoridad en el proceso de la autorización en el pago de nóminas, retenciones de empleados y liquidaciones laborales.	<b>Cuestionario CI</b>	<b>OG</b>	
4	Comprobar que las retenciones a empleados realizadas en nóminas sean registradas correctamente y pagadas en el tiempo establecido a las entidades respectivas.	<b>PP-5</b>	<b>OG</b>	
5	Comprobar que se cumpla con las obligaciones tributarias relacionado con retenciones de impuesto sobre rentas del trabajo, liquidación y pago a la SAT.	<b>PP-6</b>	<b>PG</b>	
6	Comprobar que se cumpla con las obligaciones formales laborales, pago de vacaciones, prestaciones laborales, y correcto cálculo de las liquidaciones laborales.	<b>PP-7</b>	<b>OG</b>	
	<b>PROCEDIMIENTOS:</b>			
1	Obtener el resumen de los totales de las nóminas clasificadas por periodos de pago	<b>SS-4</b>	<b>OG</b>	
2	Seleccionar nóminas para revisión, observando lo siguiente: a. Autorizaciones b. Tarjetas de control de tiempo que sirvieron de base para el cálculo, básicamente en el pago de tiempo extraordinario. c. Sumas horizontales y verticales d. Traslados al mayor auxiliar y mayor general	<b>SS-7</b>	<b>PG</b>	
3	Determinar que la cantidad pagada que evidencia el resumen en cada nómina, este acorde con los registros de bancos, con notas de débito por pago de sueldos.	<b>SS-4 / B</b>	<b>OG</b>	
4	Efectuar la prueba global de sueldos comparando sueldos según nómina, según contabilidad y los montos presentados en las planillas de IGSS, para determinar posibles variaciones.	<b>SS-5</b>	<b>OG</b>	

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**  
**DEL RUBRO DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

<b>PT.</b>	<u>PR AU 2/4</u>
<b>HECHO POR:</b>	<u>PC</u>
<b>FECHA:</b>	<u>16-dic-13</u>
<b>REVISADO POR:</b>	<u>EB</u>
<b>FECHA:</b>	<u>18-dic-13</u>

No.	DESCRIPCION	REF PT	HECHO POR	
5	Verificar que el sistema contable computarizado utilizado para el registro de las nóminas, sea el adecuado para la distribución contable y centro de costo de todos los pagos efectuados a los empleados.	<b>PL</b>	<b>PC</b>	
6	<p>Seleccionar una muestra de 30 empleados para verificar si dentro de cada expediente individual se encuentra documentado:</p> <p>a. Hoja de Vida</p> <p>b. Solicitud de Empleo</p> <p>c. Exámenes de capacidades para el puesto</p> <p>d. Autorización de la Contratación</p> <p>e. Contrato de Trabajo ( si llena los requisitos mínimos legales)</p> <p>f. Fotocopia de Cédula de vecindad o DPI (documento Personal de Identificación)</p> <p>g. Fotocopia de Carné de afiliación al IGSS</p> <p>h. Fotocopia de Carné de afiliación al IRTRA</p> <p>i. Fotocopia de Nit del empleado</p> <p>j. Antecedentes penales y/o policíacos</p> <p>k. Finiquitos laborales en caso aplique</p> <p>l. Constancia de incrementos salariales</p> <p>m. Constancia de prueba antidopaje</p>	<b>PP-8</b>	<b>OG</b>	
7	<p>Verificar si dentro de la muestra seleccionada, existe documentos adicionales como:</p> <p>a. Constancia de Goce de Vacaciones</p> <p>b. Constancia de adhesión al solidarismo</p> <p>c. Constancia inscripción al seguro médico</p> <p>d. Hoja de Responsabilidades del puesto</p> <p>e. Copia de Gafete de Aeronáutica Civil ( personal que labore dentro del aeropuerto)</p> <p>f. Constancia de estudios realizados</p> <p>g. Pasaporte vigente</p> <p>h. boleto de ornato del año 2013</p>	<b>PP-8</b>	<b>OG</b>	
8	Determinar que proceso se utiliza para dar aviso al area de nómina de las bajas de personal de las distintas areas de la empresa.	<b>Cuestionario CI</b>	<b>OG</b>	
9	Verificar si se tiene un manual de procedimientos y responsabilidades de los puestos de trabajo.	<b>PP-12</b>	<b>OG</b>	
10	Confirmar la existencia del Reglamento Interno de Trabajo	<b>Cuestionario CI</b>	<b>OG</b>	

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA  
PROGRAMA DE AUDITORÍA  
DEL RUBRO DE SUELDOS Y SALARIOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

PT.	<u>PR AU 3/4</u>
HECHO POR:	<u>PC 3/4</u>
FECHA:	<u>16-dic-13</u>
REVISADO POR:	<u>EB</u>
FECHA:	<u>18-dic-13</u>

No.	DESCRIPCION	REF PT	HECHO POR
11	Presentación del Informe estadístico o patronal con los datos de la entidad a el departamento de Registro y Estadística del Ministerio de Trabajo y Previsión Social	PP-11	OG
12	Observar si en los contratos individuales de trabajo se consigna: a. Fecha de inicio de la relación laboral b. Tipo de puesto bajo el cual se contrata al empleado c. Horarios de trabajo d. Salario a devengar mensualmente e. Si el puesto es jefatura, especialista, técnico u operativo y si aplica pago de tiempo extraordinario o es considerado empleado de confianza f. si las tripulaciones de vuelo tienen un horario especial reglamentado por el tipo de labor que desempeñan	PP-09	OG
13	Revisar si los expedientes de empleados que registran embargo judicial se encuentran la orden de embargo emitido por un juzgado competente del Organismo Judicial de Guatemala.	SS-15	OG
14	Comprobar que los sueldos de los gerentes hayan sido aprobados por el consejo de administración	Cuestionario CI	OG
15	Determinar cuantos empleados se les paga por medio de transferencia bancaria y por medio de cheque	SS-1	OG
16	Observar que todos los trabajadores devenguen el salario mínimo vigente al 31 de diciembre 2013	SS-1	OG
17	Verificar que los empleados que superen la suma de ingresos anuales por Q. 48,000.00, presentarán una proyección de ingresos al inicio del período fiscal para el cálculo mensual de retención	PP-5	PG
18	Verificar que los empleados que hayan superado la suma de ingresos anuales por Q. 48,000.00, presenten la declaración jurada definitiva para el cálculo y liquidación de impuesto sobre la renta en relación de dependencia.	PP-6	PG
19	Verificar que el patrono haya devuelto a sus empleados lo retenido en exceso de Impuesto sobre la renta, en los primeros dos meses de concluido el período fiscal 2013	PP-6	PG
20	Comprobar que el patrono presentó el informe anual de retenciones ante la SAT, que contenga la conciliación de las retenciones efectuadas a los empleados, adjuntando el listado de personas a quienes se devolvió el impuesto retenido en exceso.	PP-6	PG

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA  
PROGRAMA DE AUDITORÍA  
DEL RUBRO DE SUELDOS Y SALARIOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

PT.	<b>PR AU 4/4</b>
HECHO POR:	<b>PC 4/4</b>
FECHA:	<b>16-dic-13</b>
REVISADO POR:	<b>EB</b>
FECHA:	<b>18-dic-13</b>

No.	DESCRIPCION	REF PT	HECHO POR
21	Verificar si la empresa efectúa el pago oportuno de las retenciones mensuales del impuesto sobre las rentas del trabajo.	<b>PP-3</b>	<b>PG</b>
22	Verificar la forma de cálculo que utiliza la empresa para las cuotas laboral y patronal al IGSS, INTECAP, IRTRA, sobre la base de salarios ordinarios y extraordinarios.	<b>SS-13</b>	<b>OG</b>
23	Verificar el proceso de notificación de empleados de baja, alta o incapacitados al IGSS	<b>Cuestionario CI</b>	<b>OG</b>
24	Verificar si los cálculos de indemnizaciones y prestaciones personales se calculan de acuerdo a lo dispuesto en el Código de trabajo.	<b>PP-7</b>	<b>OG</b>
25	Verificar la base sobre la cual se calcula y provisiona: a. Indemnizaciones b. Aguinaldo c. Bono 14 d. Vacaciones	<b>SS-11</b>	<b>OG</b>
26	Verificar que los finiquitos laborales extendidos para los empleados de baja cumplan con los requisitos mínimos legales.	<b>PP-10</b>	<b>OG</b>
27	Verificar si en el mes de enero o febrero la entidad desconta, de los ingresos de cada empleado el valor del boleto de ornato y su correcto pago a la municipalidad beneficiaria.	<b>SS-4/ PP-8</b>	<b>OG</b>
28	Verificar la existencia de libros de salarios autorizados y sellado por el Ministerio de Trabajo.	<b>Cuestionario CI</b>	<b>OG</b>
29	Revisar y confirmar los descuentos en nómina de Banco de los trabajadores, la integración y la liquidación de dichos descuentos al Banco.	<b>SS-17 / PP-4</b>	<b>PG</b>
30	Revisar y validar los descuentos realizados por Antidroga durante 2013, contra expediente físico del empleado a quien aplicaron esta prueba.	<b>SS-19</b>	<b>PG</b>
31	Revisar la integración y pago de las aportaciones laborales y patronales por solidarismo	<b>SS-14</b>	<b>PG</b>
32	Revisar la integración de los otros descuentos por solidarismo, así como la forma de pago de estos descuentos.	<b>SS-18</b>	<b>PG</b>
33	Revisar la integración del descuento del seguro médico, verificar que se descuenta a empleados que existen y el pago de este a la entidad aseguradora	<b>SS-16</b>	<b>PG</b>

### 4.3 Papeles de Trabajo

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**AUDITORÍA EXTERNA AL RUBRO DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**  
**ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO**

TIPO DE CÉDULA	PAPEL DE TRABAJO
Cédula de Marcas	<b>M</b>
Cédula Centralizadora de Sueldos y Salarios y de Pasivos	<b>BT</b>
Cédula Sumaria de Sueldos y Salarios	<b>SS</b>
Divulgaciones Obligatorias	<b>SS-1</b>
Cédula de Deficiencias de Control Interno	<b>SS-2</b>
Cédula de Ajustes y Reclasificaciones	<b>SS-3</b>
Cédula de Resumen de Nómina Total 2013	<b>SS-4</b>
Cédula de Prueba Global de sueldos y salarios	<b>SS-5</b>
Cédula de Prueba Global de sueldos extraordinarios	<b>SS-6</b>
Cédula Analítica de Sueldos Extraordinarios	<b>SS-7</b>
Cédula de Prueba Global de Bonificaciones	<b>SS-8</b>
Cédula Analítica de Prestaciones laborales	<b>SS-9</b>
Cédula Analítica de Vacaciones	<b>SS-10</b>
Cédula de Prueba Global de Indemnizaciones	<b>SS-11</b>
Cédula de Cuotas Patronales gasto	<b>SS-12</b>
Cédula de Detalle de Cuotas patronales y laborales IGSS	<b>SS-13</b>
Cédula de Integración Cuota patronal del Solidarismo	<b>SS-14</b>
Cédula de detalle de Embargo Salarial	<b>SS-15</b>
Cédula de Integración de seguro médico de empleados	<b>SS-16</b>
Cédula de remesas de Banco de los Trabajadores	<b>SS-17</b>
Cédula de cuotas del solidarismo	<b>SS-18</b>
Cédula de detalle de descuento antidopaje	<b>SS-19</b>
Cédula Sumaria de Pasivos	<b>PP</b>
Cédula Analítica de Provisión de Indemnizaciones	<b>PP-1</b>
Cédula de Provisión de Prestaciones laborales	<b>PP-2</b>
Cédula de Retenciones por pagar empleados	<b>PP-3</b>
Cédula de Integración mensual de Banco de los Trabajadores	<b>PP-4</b>
Cédula Analítica de retención mensual ISR del trabajo en nómina	<b>PP-5</b>
Cédula de Presentación Informe anual de liquidación y devolución de lo retenido a empleados por rentas del trabajo 2013	<b>PP-6</b>
Cédula de prueba de cálculo de indemnización	<b>PP-7</b>
Cédula de Evaluación de expedientes de personal	<b>PP-8</b>
Cédula de Evaluación del Contrato de Trabajo	<b>PP-9</b>
Cédula de Evaluación de finiquito laboral	<b>PP-10</b>
Cédula de Presentación de Informe patronal	<b>PP-11</b>
Cédula de Evaluación de procedimientos de nómina	<b>PP-12</b>
Cédula de Bancos (cuenta relacionada)	<b>B</b>

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**CÉDULA DE MARCAS**  
**DEL RUBRO DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

PT.	<b>M</b>
HECHO POR:	<b>MG</b>
FECHA:	<b>19-dic-13</b>
REVISADO POR:	<b>PC</b>
FECHA:	<b>26-dic-13</b>

MARCA	DESCRIPCIÓN
	Verificado contra diario mayor general
	Sumado vertical y horizontal
	Cálculo verificado
	Cotejado con registro de nómina
	Cotejado contra estado de cuenta bancario
<b>PPC</b>	Papel de trabajo proporcionado por el cliente
<b>IPC</b>	Integración proporcionada por el cliente
$\Sigma$	Sumatoria
	Revisado expediente físico empleado
<b>DI</b>	Diferencia Inmaterial no susceptible de ajuste
	Ajuste
	Sumado vertical verificado
	Nota Explicativa
	Se envía a cédula
	Viene de cédula

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**CÉDULA CENTRALIZADORA**  
**DE SUELDOS Y SALARIOS Y DE PASIVOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

PT.	BT
HECHO POR:	OG
FECHA:	02-ene-14
VISADO POR:	PC
FECHA:	15-ene-14

No.	DESCRIPCION	REF PT	SALDO CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLAS.		SALDO DE AUDITORIA
				DEBE	HABER	
1	Sueldos y salarios	SS	Q 13,163,988	140,244.00		Q 13,304,232
2	Pasivos de Sueldos y Salarios	PP	Q 2,075,908	110,932.00	165,538.00	Q 2,130,514
		Σ >	Q 15,239,896	251,176.00	165,538.00	Q 15,434,746
				N/A		

BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA  
 AUDITORIA DE SUELDOS Y SALARIOS  
 CÉDULA SUMARIA  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013  
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

PT.	SS
HECHO POR:	OG
FECHA:	02-ene-14
REVISADO POR:	PC
FECHA:	15-ene-14

No.	DESCRIPCION	REF PT	SALDO CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLAS.		SALDO DE AUDITORIA
				DEBE	HABER	
1	Sueldos y salarios	SS-5	Q 8,543,148 ✓			Q 8,543,148
2	Bonificaciones	SS-8	Q 821,350			Q 821,350
3	Vacaciones	SS-9	Q 398,111			Q 398,111
4	Aguinaldos	SS-9	Q 622,509			Q 622,509
5	Bonificación Anual 42-92 (Bono 14)	SS-9	Q 622,509			Q 622,509
6	Indemnizaciones	SS-11	Q 711,644	1 118,750.00		Q 830,394
7	Cuotas Patronales	SS-12	Q 1,444,717	2 21,494.00		Q 1,466,211
		BT	Q 13,163,988	140,244.00	-	Q 13,304,232
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> Con base a nuestras pruebas de auditoria efectuadas en la que aplicamos Normas Internacionales de Auditoría y las que consideramos necesarias en las circunstancias, determinamos que de acuerdo a la ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 vigente, las cifras establecidas en esta cédula del rubro de SUELDOS Y SALARIOS son razonables al 31 de diciembre de 2013. La Administración de la entidad aceptó los ajustes y/o reclasificaciones propuestas por auditoria.</p>						

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**DIVULGACIONES OBLIGATORIAS**  
**DEL RUBRO DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

<b>PT.</b>	<b>SS-1</b>
<b>HECHO POR:</b>	<b>MG</b>
<b>FECHA:</b>	<b>02-ene-14</b>
<b>REVISADO POR:</b>	<b>PC</b>
<b>FECHA:</b>	<b>06-ene-14</b>

No.	OBSERVACIÓN
-----	-------------

- 1 La entidad Baktun Airlines, tiene por política pagar las nóminas de manera mensual, ha establecido el día 28 de mes o el día hábil anterior si esta fecha se encuentra en fin de semana, utiliza la cuenta 12345678-9 del Banco del Aviador, S. A. para el pago de sueldos.
- 2 Ejecuta dos nóminas mensuales por ubicación: la primera de empleados del departamento de Guatemala con un total de 69 empleados, la segunda nómina cuenta con 12 empleados en el departamento de Petén, todos empleados se les paga por transferencia bancaria y activos al 31 de diciembre de 2013.
- 3 Por el giro comercial de negocio la entidad tiene las siguientes jornadas de trabajo  
 Diurna de 8:00 a.m. a 18:00 horas - aplica a Gerentes, Jefes y personal administrativo de Lunes a Viernes.  
 Nocturna de 18:00 a 00:00 horas - aplica a personal de mantenimiento, abastecimiento y operaciones aeroportuarias.  
 Mixta en jornada de 7 horas diarias- aplica a mantenimiento, abastecimiento y operaciones aeroportuarias.  
 Estos últimas dos jornadas en forma rotativa y de lunes a domingo, respetando las horas máximas legales a laborar en cada una.
- 4 Las Tripulaciones de vuelo tienen un horario especial de trabajo, establecido por las regulaciones de Aviación Civil (RAC) contenida en la RAC OPS en la sub parte Q "Limitaciones de Tiempo de vuelo, Tiempo en Servicio y Descansos", establece que una persona tripulante no puede exceder de 120 horas efectivas de vuelo al mes, y más de 1000 anuales, para efectos de tiempo extraordinario mensualmente se contabiliza, el excedente sobre 70 horas de vuelo. Las RAC son emitidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 5 En acta No 06-2013 del Consejo de Administración, se concedió un incremento salarial máximo del 10% de acuerdo al rendimiento y resultados de cada Gerencia, efectivo el 01 de julio de 2013, los salarios de los gerentes en particular son aprobados únicamente por el Consejo de Administración.
- 6 El salario más bajo es el de los Agentes de Rampa devengando Q. 2,200.00 mensuales, superior al salario mínimo vigente al 31 de diciembre de 2013, salario ordinario base de Q. 2,174.75 más la bonificación incentivo 37/2001 de Q 250.00 mensual.
- 7 El tiempo extraordinario que se genera mensualmente para su pago, son autorizados previamente por los gerentes de las distintas áreas.
- 8 Se concede 15 días hábiles de vacaciones a los empleados una vez cumplan un año de servicios continuos en la entidad, las cuales se deben solicitar por escrito al gerente del area para su planificación y distribuir la carga laboral en el tiempo que los empleados tomen su periodo vacacional.
- 9 Todas las vacaciones autorizadas por las diferentes áreas, se envía una copia de la solicitud a nóminas y otra a recursos humanos para su registro y archivo en el expediente individual del empleado.
- 10 Para el pago de las prestaciones de Bono 14 y Aguinaldo se toma el 100% del salario ordinario como base de cálculo.
- 11 El Solidarismo, la adhesión a este es opcional, el empleado una vez acepta las condiciones de la asociación, procede a firmar un convenio de descuento de 5% del salario ordinario como aportación al solidarismo. La entidad también da un aporte patronal del 5% mensual por los empleados que se encuentran adscritos al solidarismo. Acta No.029-91
- 12 Para efectos de presentación fiscal la empresa provisiona los siguientes pavisos: sobre Indemnizaciones el 8.33%, vacaciones 4.66%, aguinaldo 8.33%, Bono 14 8.33%.
- 13 A la fecha de realizada la auditoría, No tiene ningún reparo o verificación por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT o algún litigio laboral en proceso o pendiente de resolver.

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**CÉDULA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**  
**DEL RUBRO DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

PT.	<b>SS-2</b>
HECHO POR:	<b>MG</b>
FECHA:	<b>03-ene-14</b>
REVISADO POR:	<b>PC</b>
FECHA:	<b>10-ene-14</b>

No.	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	COMENTARIO DEL CLIENTE	REFERENCIA PT
1	Se determinó que el tiempo extraordinario aprobado por cada gerente, carece de soportes y documentación suficiente que justifique el motivo del tiempo extraordinario, dentro de las tarjetas seleccionadas para la prueba de horas extra, no todas cumplan con la firma del jefe que autorizó el tiempo extraordinario, con anotaciones manuales, lo que da indicios que las áreas examinadas no tienen el control necesario y suficiente sobre el tiempo extraordinario que realizan los empleados a su cargo.	Reemplazar el actual control de asistencia de los empleados, a un sistema electrónico que evite la manipulación de los registros manuales del horas extra de los empleados. Hacer un cronograma de actividades laborales, con una adecuada rotación de personal que permita incrementar el nivel de productividad y disminuir los costos por tiempo extraordinario.	De Acuerdo	<b>SS-6</b>
2	Se determinó diferencia en las retenciones del IGSS en la nómina de Flores, Petén a julio de 2013 el sistema de nóminas registro y pago con otros porcentajes de contribución diferentes a los actuales: de 4.83% aporte laboral y 10.67% aporte patronal.	Se recomienda el ajuste y pago inmediato de las diferencias de las contribuciones al seguro social, y a futuro no represente contingencia o constituya ajustes y multas en una inspección del instituto Guatemalteco de Seguridad Social.	De Acuerdo	<b>SS-13</b>
3	El archivo general de expedientes se encontró desordenado, y dentro de los documentos de estos: La hoja de responsabilidades del puesto esta desactualizada con la operación actual; no todos los expedientes tienen fotocopia del grado académico de cada empleado, Las contancias de goce de vacaciones se encuentran en desorden.	Se recomienda organizar los archivos y asignar a 2 personas para que se segregue la responsabilidad y tengan la información al día, en el momento de una auditoría interna o externa	De Acuerdo	<b>PP-8</b>
4	Dentro de los expedientes físicos, se detectó una cantidad considerable de empleados con períodos vacacionales atrasados sin gozar a la fecha de la auditoría	Se recomienda establecer un plan de vacaciones semestral con los jefes de áreas, y al final de este periodo se revise el cumplimiento de dicho plan, con el objetivo que la provisión por vacaciones refleje un saldo menor del que se presenta el estado de situación actualmente	De Acuerdo	<b>PP-8</b>
5	Al momento de la revisión del libro de salarios de 2013, aun no se encontraba impreso en las hojas o folios autorizados lo que puede generar contingencia con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Se recomienda que al finalizar cada período fiscal y que se haya contabilizado la última planilla, se imprima de inmediato en los folios autorizados para el efecto, que evite contingencias futuras o sanciones por parte de Ministerio de Trabajo.	De Acuerdo	<b>Cuestionario de CI</b>
6	Se confirmó que las tripulaciones de vuelo, gozan de un horario especial de trabajo regulado por la DGAC, sin embargo al solicitar los registros de tiempo no se encontraban actualizados, lo que puede ocasionar una contingencia legal aeronáutica y laboral.	Se recomienda cumplir con los límites máximos para laborar a bordo de las aeronaves, evitar que las auditorías de la DGAC se señale discrepancias en los tiempos de vuelo, que ocasionen reparos operativos o una contingencia laboral, si existe trabajo de tiempo extraordinario que se contabilice y se presente de manera adecuada en los estados de resultados de la compañía.	De Acuerdo	<b>Cuestionario de CI</b>

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**AUDITORÍA DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**AJUSTES Y RECLASIFICACIONES**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

PT.	<b>SS-3</b>
HECHO POR:	<b>MG</b>
FECHA:	<b>06-ene-14</b>
REVISADO POR:	<b>PC</b>
FECHA:	<b>10-ene-14</b>

No	REF PT	DESCRIPCION	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES	
			DEBE	HABER
<b>1</b>	<b>SS-11</b>	Indemnización Gasto	Q 118,750.00	
		Provisión para indemnizaciones		Q 118,750.00
		Ajuste por recálculo de la provisión de indemnizaciones al 31 de diciembre de 2013	Q 118,750.00	Q 118,750.00
<b>2</b>	<b>SS-13</b>	Otros Gastos	Q 10,747.00	
		Cuota Patronales	Q 21,494.00	
		Cuentas Patronales por Pagar		Q 32,241.00
		Ajuste por recálculo en las cuotas patronales y laborales del seguro social.	Q 32,241.00	Q 32,241.00
<b>3</b>	<b>SS-15</b>	Cuentas por Pagar Proveedores	Q 14,547.00	
		Cuentas por Pagar Empleados		Q 14,547.00
		Se registra la reclasificación de las cuentas por pagar de empleados por embargo judicial.	Q 14,547.00	Q 14,547.00
<b>4</b>	<b>PP-8</b>	Provisión para indemnizaciones	Q 57,217.00	
		Banco del Aviador		Q 57,217.00
		Registro del pago de Indemnizacion de Pedro Culajay contablemente no estaba reg. a la fecha de auditoria.	Q 57,217.00	Q 57,217.00
<b>5</b>	<b>PP-8</b>	Provisión de vacaciones	Q 53,715.00	
		Otros gastos		Q 53,715.00
		Para regularizar la provisión de las constancias de goce encontradas en la revisión física de expediente y no contabilizadas.	Q 53,715.00	Q 53,715.00

PT. **SS-4**  
 HECHO POR: **OG**  
 FECHA: **02-ene-14**  
 REVISADO POR: **PC**  
 FECHA: **18-ene-14**

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**AUDITORÍA DEL RUBRO DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**NÓMINA TOTAL DEL AÑO 2013**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

MES	INGRESOS							DEDUCCIONES										SALARIO LIQUIDO
	SUELDOS ORDINARIOS	SUELDOS EXTRAORDINARIOS	VACACIONES	BONIFICACION INCENTIVO 78-89	BONIFICACIONES	OTRAS BONIFICACIONES	TOTALA PERCIBIR	IGSS LABORAL	ISR EMPLEADOS	CUOTA DE SOLIDARISMO	EMBARGO JUDICIAL	SEGURO MEDICO	BANCO DE LOS TRABAJADORES	OTROS DESCUENTOS SOLIDARISMO	PRUEBA ANTI-DOPAJE	AJUSTES POSTERIORES ISR	BOLETO DE ORNIATO	
ENERO	Q. 580,431	Q. 66,006	Q. 63,060	Q. 19,877	Q. 38,513	Q. 767,826	Q. 33,210	Q. 21,042	Q. 26,450	Q. 5,919	Q. 3,877	Q. 1,188	Q. 85,285	Q. 270	Q. 8,782	Q. 4,750	Q. 210,693	Q. 557,134
FEBRERO	Q. 548,443	Q. 51,613	Q. 7,654	Q. 20,000	Q. 42,282	Q. 669,991	Q. 28,304	Q. 24,460	Q. 26,633	Q. 4,909	Q. 3,877	Q. 9,977	Q. 87,660	Q. 225	Q. 5,324	-	Q. 200,590	Q. 469,402
MARZO	Q. 586,371	Q. 124,445	Q. 6,294	Q. 20,000	Q. 63,337	Q. 800,446	Q. 33,624	Q. 24,763	Q. 26,755	Q. 3,719	Q. 4,466	Q. 1,950	Q. 88,441	Q. 90	Q. 3,219	-	Q. 205,727	Q. 594,689
ABRIL	Q. 577,091	Q. 58,045	Q. 9,690	Q. 20,000	Q. 66,885	Q. 747,111	Q. 30,624	Q. 25,258	Q. 26,544	-	Q. 3,847	Q. 1,850	Q. 84,810	-	-	-	Q. 81,933	Q. 549,778
MAYO	Q. 584,446	Q. 89,236	Q. 6,639	Q. 20,250	Q. 59,738	Q. 760,310	Q. 31,735	Q. 25,763	Q. 27,299	-	Q. 3,975	Q. 1,850	Q. 85,997	Q. 90	-	-	Q. 185,709	Q. 564,600
JUNIO	Q. 579,161	Q. 73,594	Q. 38,599	Q. 20,500	Q. 65,583	Q. 777,436	Q. 32,365	Q. 26,020	Q. 28,292	-	Q. 14,411	Q. 1,850	Q. 80,105	Q. 180	-	-	Q. 81,953	Q. 585,483
JULIO	Q. 662,719	Q. 78,374	Q. 28,846	Q. 21,125	Q. 42,958	Q. 833,482	Q. 36,012	Q. 26,800	Q. 31,204	-	Q. 4,068	Q. 1,830	Q. 91,297	Q. 316	-	-	Q. 215,526	Q. 621,956
AGOSTO	Q. 665,423	Q. 105,427	Q. 2,968	Q. 21,250	Q. 59,863	Q. 854,631	Q. 36,249	Q. 27,336	Q. 31,769	-	Q. 3,918	Q. 2,676	Q. 90,745	Q. 540	-	-	Q. 213,233	Q. 641,398
SEPTIEMBRE	Q. 663,786	Q. 132,994	Q. 2,760	Q. 21,250	Q. 32,819	Q. 883,609	Q. 39,432	Q. 27,883	Q. 32,558	-	Q. 3,956	Q. 2,677	Q. 98,590	Q. 360	-	-	Q. 225,456	Q. 658,153
OCTUBRE	Q. 684,446	Q. 86,010	Q. 1,611	Q. 21,250	Q. 32,259	Q. 835,576	Q. 36,635	Q. 28,998	Q. 32,835	-	Q. 4,016	Q. 2,677	Q. 95,348	Q. 90	-	-	Q. 220,597	Q. 614,979
NOVIEMBRE	Q. 662,331	Q. 95,076	Q. 2,642	Q. 21,000	Q. 33,234	Q. 824,283	Q. 37,893	Q. 29,578	Q. 32,645	-	Q. 14,399	Q. 2,676	Q. 93,261	-	-	-	Q. 218,753	Q. 604,531
DICIEMBRE	Q. 658,984	Q. 119,566	Q. 2,141	Q. 20,250	Q. 37,788	Q. 847,399	Q. 38,165	Q. 34,761	Q. 32,166	-	Q. 3,628	Q. 2,676	Q. 87,847	-	-	-	Q. 219,224	Q. 628,175
<b>TOTALES</b>	Q. 7,473,993	Q. 1,070,056	Q. 232,172	Q. 246,692	Q. 574,658	Q. 9,596,670	Q. 418,537	Q. 322,362	Q. 354,661	Q. 14,547	Q. 67,807	Q. 139,859	Q. 1,069,396	Q. 2,160	Q. 7,325	Q. 4,750	Q. 2,506,394	Q. 7,190,276

Referencia PT **SS-5** **SS-6** **SS-10** **SS-8** **SS-8** **SS-13** **PP-5** **SS-14** **SS-15** **SS-16** **SS-17** **SS-18** **SS-19** **PP-6** **PP-8** **B**



**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**AUDITORÍA DEL RUBRO DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**PRUEBA GLOBAL SUELDOS EXTRAORDINARIOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

PT. **SS-6**  
 HECHO POR: **RG**  
 FECHA: **03-ene-14**  
 REVISADO POR: **PC**  
 FECHA: **07-ene-14**

Código Contable	ÁREA Ó GERENCIA	SUELDOS EXTRAORDINARIOS POR MES												TOTAL	%	REF
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
3401	GENERAL	Q 4,286	Q 4,163	Q 32,817	Q 3,600	Q 4,125	Q 3,600	Q 5,529	Q 3,878	Q 12,077	Q 3,884	Q 5,775	Q 87,616	8%		
3402	OPERACIONES AEROPORTUARIAS	Q 9,209	Q 3,904	Q 5,665	Q 5,354	Q 8,454	Q 7,233	Q 10,167	Q 10,483	Q 8,263	Q 9,072	Q 13,718	Q 99,981	9%		
3403	MANUTENIMIENTO	Q 37,975	Q 39,563	Q 47,356	Q 33,770	Q 62,257	Q 50,791	Q 48,028	Q 82,948	Q 80,768	Q 61,081	Q 72,447	Q 691,465	65%		
3404	VENTAS	Q -	Q 1,418	Q 1,187	Q 2,922	Q 1,735	Q 2,117	Q 1,784	Q 2,363	Q 3,155	Q 2,749	Q 2,196	Q 24,653	2%		
3405	RECURSOS HUMANOS	Q 812	Q 1,717	Q 1,396	Q 2,092	Q 2,538	Q 2,185	Q 3,230	Q 2,877	Q 3,839	Q 4,753	Q 3,501	Q 33,583	3%		
3406	GERENCIA FINANCIERA	Q 907	Q 363	Q 171	Q -	Q 1,516	Q 464	Q 230	Q 707	Q 1,102	Q 617	Q 324	Q 7,185	1%		
3407	ABASTECIMIENTO TECNICO Y MATER	Q 12,817	Q 487	Q 35,823	Q 10,308	Q 8,611	Q 7,204	Q 9,407	Q 1,872	Q 23,790	Q 3,855	Q 4,264	Q 125,573	2%		
<b>TOTALES</b>		Q 66,006	Q 51,613	Q 124,415	Q 58,045	Q 89,236	Q 73,594	Q 78,374	Q 105,127	Q 132,994	Q 86,010	Q 95,076	Q 1,070,056	100%	<b>SS-5</b>	

**3403 GERENCIA DE MANTENIMIENTO**

DETALLE DE SUELDOS EXTRAORDINARIOS POR TIPO DE PUESTO					
PUESTO	SALDO SEGUN NOMINA/CONTABILIDAD	SALDO SEGUN AUDITORIA	DIFERENCIA	%	REF
MECANICOS	Q 265,929	Q 265,929	Q -	38%	<b>SS-7 112</b>
CONTROL DE CALIDAD	Q 161,663	Q 161,663	Q -	23%	<b>SS-7 112</b>
TECNICO DE REPARACIONES	Q 54,186	Q 54,186	Q -	8%	<b>SS-7 112</b>
SUPERVISOR DE REPARACIONES	Q 53,977	Q 53,977	Q -	7%	<b>SS-7 212</b>
GERENTE	Q 50,277	Q 50,277	Q -	7%	<b>SS-7 212</b>
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	Q 48,970	Q 48,970	Q -	6%	
JEFE DE CONTROL DE CALIDAD	Q 38,054	Q 38,054	Q -	3%	
JEFE MANTENIMIENTO	Q 18,408	Q 18,408	Q -		
<b>TOTALES</b>	Q 691,465	Q 691,465	Q -	<b>100%</b>	

**DETALLE DE LA MUESTRA DE HORAS EXTRA**

Se seleccionó como muestra las 2 áreas que mas horas extras registraron en 2013

Total Horas Extra 2013	Q 1,070,056	100%
Áreas Seleccionadas	Q 817,038	76%
Mantenimiento	Q 691,465	
Abastecimiento Tecnico	Q 125,573	

El tamaño de la muestra absoluta alcanza el 76% del total del gasto de horas extraordinarias.

**3407 GERENCIA DE ABASTECIMIENTO TECNICO Y MATERIALES**

DETALLE DE SUELDOS EXTRAORDINARIOS POR TIPO DE PUESTO					
PUESTO	SALDO SEGUN NOMINA/CONTABILIDAD	SALDO SEGUN AUDITORIA	DIFERENCIA	%	REF
ALMACENISTA	Q 44,850	Q 44,850	Q -	36%	<b>SS-7 212</b>
GERENTE	Q 39,263	Q 39,263	Q -	31%	<b>SS-7 212</b>
COORDINADOR DE LOGISTICA	Q 37,831	Q 37,831	Q -	30%	<b>SS-7 212</b>
JEFE DE ALMACEN	Q 3,630	Q 3,630	Q -	3%	
<b>TOTALES</b>	Q 125,573	Q 125,573	Q -	<b>100%</b>	

Se examinó las horas hombre utilizadas para el área de mantenimiento cubriendo el 76% con resultados sat

Mecanicos	38%
Control de Calidad	23%
Supervisor de Reparaciones	8%
Gerente	7%
<b>TOTALES</b>	<b>76%</b>

Se examinó las horas hombre utilizadas para el área de abastecimiento cubriendo el 97% con resultados sat

Almacenista	36%
Gerente	31%
Coordinador de Logistica	30%
<b>TOTALES</b>	<b>97%</b>

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**AUDITORÍA DEL RUBRO DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**PRUEBA ESPECÍFICA DE HORA EXTRA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

PT.	SS-7 1/2
HECHO POR:	PG
FECHA:	03-ene-14
REVISADO POR:	PC
FECHA:	06-ene-14

CONTROL DE CALIDAD							
MES	No. Empleados	Sueldo Ordinario Promedio Control de Calidad	Sueldo Ordinario Promedio por Hora	Sueldo Ordinario Promedio Hora Extra	Cantidad Promedio Hora Extra por Empleado	Monto Promedio Hora Extra por empleado	Monto de Hora extra en el mes
ENERO	4	Q 11,390	Q 47	Q 71	36	Q 2,558	Q 10,234
FEBRERO	4	Q 11,390	Q 47	Q 71	42	Q 3,023	Q 12,091
MARZO	4	Q 11,390	Q 47	Q 71	33	Q 2,321	Q 9,285
ABRIL	4	Q 11,390	Q 47	Q 71	31	Q 2,177	Q 8,710
MAYO	4	Q 11,390	Q 47	Q 71	87	Q 6,205	Q 24,822
JUNIO	4	Q 11,390	Q 47	Q 71	56	Q 4,006	Q 16,023
JULIO	4	Q 11,390	Q 47	Q 71	28	Q 1,967	Q 7,867
AGOSTO	4	Q 11,390	Q 47	Q 71	71	Q 5,041	Q 20,162
SEPTIEMBRE	4	Q 11,390	Q 47	Q 71	32	Q 2,310	Q 9,240
OCTUBRE	4	Q 11,390	Q 47	Q 71	26	Q 1,840	Q 7,360
NOVIEMBRE	4	Q 11,390	Q 47	Q 71	57	Q 4,071	Q 16,283
DICIEMBRE	4	Q 11,390	Q 47	Q 71	69	Q 4,897	Q 19,588
<b>TOTAL</b>							Q 161,663

SS-6

MECÁNICO							
MES	No. Empleados	Sueldo Ordinario Promedio Control de Calidad	Sueldo Ordinario Promedio por Hora	Sueldo Ordinario Promedio Hora Extra	Cantidad Promedio Hora Extra por Empleado	Monto Promedio Hora Extra por empleado	Monto de Hora extra en el mes
ENERO	9	Q 5,470	Q 23	Q 34	44	Q 1,498	Q 13,485
FEBRERO	9	Q 5,470	Q 23	Q 34	44	Q 1,502	Q 13,522
MARZO	9	Q 5,470	Q 23	Q 34	48	Q 1,648	Q 14,835
ABRIL	9	Q 5,470	Q 23	Q 34	52	Q 1,775	Q 15,978
MAYO	9	Q 5,470	Q 23	Q 34	62	Q 2,133	Q 19,200
JUNIO	9	Q 5,470	Q 23	Q 34	48	Q 1,624	Q 14,615
JULIO	14	Q 5,590	Q 23	Q 35	40	Q 1,396	Q 19,548
AGOSTO	15	Q 5,590	Q 23	Q 35	64	Q 2,226	Q 33,386
SEPTIEMBRE	14	Q 5,570	Q 23	Q 35	46	Q 1,586	Q 22,202
OCTUBRE	14	Q 5,570	Q 23	Q 35	66	Q 2,294	Q 32,119
NOVIEMBRE	14	Q 5,570	Q 23	Q 35	62	Q 2,174	Q 30,430
DICIEMBRE	14	Q 5,570	Q 23	Q 35	75	Q 2,615	Q 36,609
<b>TOTAL</b>							Q 265,929

SS-6

SUPERVISOR DE REPARACIONES							
MES	No. Empleados	Sueldo Ordinario Promedio Control de Calidad	Sueldo Ordinario Promedio por Hora	Sueldo Ordinario Promedio Hora Extra	Cantidad Promedio Hora Extra por Empleado	Monto Promedio Hora Extra por empleado	Monto de Hora extra en el mes
ENERO	1	Q 11,070	Q 46	Q 69	47	Q 3,261	Q 3,261
FEBRERO	1	Q 11,070	Q 46	Q 69	34	Q 2,376	Q 2,376
MARZO	1	Q 11,070	Q 46	Q 69	13	Q 934	Q 934
ABRIL	1	Q 11,070	Q 46	Q 69	46	Q 3,181	Q 3,181
MAYO	1	Q 11,070	Q 46	Q 69	88	Q 6,123	Q 6,123
JUNIO	1	Q 11,070	Q 46	Q 69	117	Q 8,115	Q 8,115
JULIO	1	Q 11,070	Q 46	Q 69	65	Q 4,517	Q 4,517
AGOSTO	1	Q 11,070	Q 46	Q 69	111	Q 7,690	Q 7,690
SEPTIEMBRE	1	Q 11,070	Q 46	Q 69	51	Q 3,558	Q 3,558
OCTUBRE	1	Q 11,070	Q 46	Q 69	20	Q 1,384	Q 1,384
NOVIEMBRE	1	Q 11,070	Q 46	Q 69	97	Q 6,711	Q 6,711
DICIEMBRE	1	Q 11,070	Q 46	Q 69	89	Q 6,127	Q 6,127
<b>TOTAL</b>							Q 53,977

SS-6

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**AUDITORÍA DEL RUBRO DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**PRUEBA ESPECÍFICA DE HORA EXTRA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

PT.	SS-7 2/2
HECHO POR:	PG
FECHA:	03-ene-14
REVISADO POR:	PC
FECHA:	06-ene-14

GERENTE DE MANTENIMIENTO							
MES	No. Empleados	Sueldo Ordinario Promedio Control de Calidad	Sueldo Ordinario Promedio por Hora	Sueldo Ordinario Promedio Hora Extra	Cantidad Promedio Hora Extra por Empleado	Monto Promedio Hora Extra por empleado	Monto de Hora extra en el mes
ABRIL	1	Q 22,000	Q -	Q -	0	Q 17,145	Q 17,145
SEPTIEMBRE	1	Q 22,000	Q -	Q -	0	Q 33,132	Q 33,132
<b>TOTAL</b>							Q 50,277

SS-6

ALMACENISTAS							
MES	No. Empleados	Sueldo Ordinario Promedio Control de Calidad	Sueldo Ordinario Promedio por Hora	Sueldo Ordinario Promedio Hora Extra	Cantidad Promedio Hora Extra por Empleado	Monto Promedio Hora Extra por empleado	Monto de Hora extra en el mes
ENERO	5	Q 2,350	Q 10	Q 15	48	Q 708	Q 3,541
FEBRERO	2	Q 2,350	Q 10	Q 15	17	Q 243	Q 487
MARZO	5	Q 2,350	Q 10	Q 15	89	Q 1,301	Q 6,506
ABRIL	4	Q 2,350	Q 10	Q 15	55	Q 806	Q 3,225
MAYO	5	Q 2,350	Q 10	Q 15	55	Q 815	Q 4,075
JUNIO	5	Q 2,350	Q 10	Q 15	32	Q 471	Q 2,355
JULIO	5	Q 2,350	Q 10	Q 15	46	Q 669	Q 3,346
AGOSTO	4	Q 2,350	Q 10	Q 15	32	Q 468	Q 1,872
SEPTIEMBRE	5	Q 2,350	Q 10	Q 15	57	Q 838	Q 4,188
OCTUBRE	7	Q 2,350	Q 10	Q 15	37	Q 551	Q 3,855
NOVIEMBRE	7	Q 2,350	Q 10	Q 15	41	Q 609	Q 4,264
DICIEMBRE	7	Q 2,350	Q 10	Q 15	69	Q 1,019	Q 7,135
<b>TOTAL</b>							Q 44,850

SS-6

GERENTE DE ABASTECIMIENTO							
MES	No. Empleados	Sueldo Ordinario Promedio Control de Calidad	Sueldo Ordinario Promedio por Hora	Sueldo Ordinario Promedio Hora Extra	Cantidad Promedio Hora Extra por Empleado	Monto Promedio Hora Extra por empleado	Monto de Hora extra en el mes
ABRIL	1	Q 22,000	Q -	Q -	0	Q 19,661	Q 19,661
SEPTIEMBRE	1	Q 22,000	Q -	Q -	0	Q 19,602	Q 19,602
<b>TOTAL</b>							Q 39,263

SS-6

COORDINADOR DE LOGISTICA							
MES	No. Empleados	Sueldo Ordinario Promedio Control de Calidad	Sueldo Ordinario Promedio por Hora	Sueldo Ordinario Promedio Hora Extra	Cantidad Promedio Hora Extra por Empleado	Monto Promedio Hora Extra por empleado	Monto de Hora extra en el mes
ENERO	1	Q 14,170	Q 59	Q 89	91	Q 8,068	Q 8,068
FEBRERO	1	Q 14,170	Q 59	Q 89	0	Q -	Q -
MARZO	1	Q 14,170	Q 59	Q 89	82	Q 7,235	Q 7,235
ABRIL	1	Q 14,170	Q 59	Q 89	80	Q 7,083	Q 7,083
MAYO	1	Q 14,170	Q 59	Q 89	51	Q 4,536	Q 4,536
JUNIO	1	Q 14,170	Q 59	Q 89	55	Q 4,849	Q 4,849
JULIO	1	Q 14,170	Q 59	Q 89	68	Q 6,061	Q 6,061
AGOSTO	1	Q 14,170	Q 59	Q 89	0	Q -	Q -
SEPTIEMBRE	1	Q 14,170	Q 59	Q 89	0	Q -	Q -
OCTUBRE	1	Q 14,170	Q 59	Q 89	0	Q -	Q -
NOVIEMBRE	1	Q 14,170	Q 59	Q 89	0	Q -	Q -
DICIEMBRE	1	Q 14,170	Q 59	Q 89	0	Q -	Q -
<b>TOTAL</b>							Q 37,831

SS-6

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**AUDITORÍA DEL RUBRO DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**PRUEBA GLOBAL DE BONIFICACIONES**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

PT. **SS-8**  
 HECHO POR: **OG**  
 FECHA: **03-ene-14**  
 REVISADO POR: **PC**  
 FECHA: **04-ene-14**

REGISTRO DEL GASTO DE NÓMINA POR ÁREA											
Código Contable	Gasto Gerencia	3401	3402	3403	3404	3405	3406	3407			
RUBROS/ GERENCIA	GENERAL	OPERACIONES AEROPORTUARIAS	MANTENIMIENTO	VENTAS	RECURSOS HUMANOS	FINANCIERA	ABASTECIMIENTO TECNICO Y MATERIALES	SALDOS SEGUN NOMINA/CONT A	SALDO SEGUN AUDITORIA	DIFERENCIA	REF
BONIFICACION INCENTIVO 78-89/37-01	Q. 9,000	Q. 73,817	Q. 82,875	Q. 19,500	Q. 16,000	Q. 15,000	Q. 30,500	Q. 246,692	Q. 246,692	Q. -	SS-4
OTRAS BONIFICACIONES	Q. 28,514	Q. 149,091	Q. 183,959	Q. 74,846	Q. 30,559	Q. 33,464	Q. 74,225	Q. 574,658	Q. 574,658	Q. -	SS-4
<b>TOTALES</b>	Q. 37,514	Q. 222,907	Q. 266,834	Q. 94,346	Q. 46,559	Q. 48,464	Q. 104,725	Q. 821,350	Q. 821,350	Q. -	SS

N<

**INTEGRACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES DE SUELDOS**

Cod. Contable	Nombre	Valor	Nombre	Valor	
6134010104	OTRAS BONIFICACIONES	Q. 28,514	6134010103	BONIFICACION INCENTIVO 78-89/37-01	Q. 9,000
6134020104	OTRAS BONIFICACIONES	Q. 149,091	6134020103	BONIFICACION INCENTIVO 78-89/37-01	Q. 73,817
6134030104	OTRAS BONIFICACIONES	Q. 183,959	6134030103	BONIFICACION INCENTIVO 78-89/37-01	Q. 82,875
6134040104	OTRAS BONIFICACIONES	Q. 74,846	6134040103	BONIFICACION INCENTIVO 78-89/37-01	Q. 19,500
6134050104	OTRAS BONIFICACIONES	Q. 30,559	6134050103	BONIFICACION INCENTIVO 78-89/37-01	Q. 16,000
6134060104	OTRAS BONIFICACIONES	Q. 33,464	6134060103	BONIFICACION INCENTIVO 78-89/37-01	Q. 15,000
6134070104	OTRAS BONIFICACIONES	Q. 74,225	6134070103	BONIFICACION INCENTIVO 78-89/37-01	Q. 30,500
		Q. 574,658		Q. 246,692	

BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA  
 AUDITORÍA DEL RUBRO DE SUELDOS Y SALARIOS  
 DETALLE DE GASTO DE PRESTACIONES LABORALES  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013  
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

PT.	SS-9
HECHO POR:	OG
FECHA:	06-ene-14
REVISADO POR:	MG
FECHA:	08-ene-14

Código Contable Gasto Gerencia	GERENCIA/RUBROS	SUELDOS Y SALARIOS			DETALLE DE CÁLCULO GASTO DE PRESTACIONES LABORALES		
		SUELDOS ORDINARIOS	SUELDOS EXTRAORDINARIOS	TOTAL DE SUELDOS Y SALARIOS	VACACIONES 4.66%	AGUINALDO 8.33%	BONO 14 8.33%
3401	GENERAL	Q 415,509	Q 87,616	Q 503,125	Q 23,446	Q 34,612	Q 34,612
3402	DE OPERACIONES AEROPORTUARIAS	Q 1,682,050	Q 99,981	Q 1,782,030	Q 83,043	Q 140,115	Q 140,115
3403	DE MANTENIMIENTO	Q 3,074,481	Q 691,465	Q 3,765,946	Q 175,493	Q 256,104	Q 256,104
3404	DE VENTAS	Q 469,556	Q 24,653	Q 494,209	Q 23,030	Q 39,114	Q 39,114
3405	DE RECURSOS HUMANOS	Q 494,108	Q 33,583	Q 527,691	Q 24,590	Q 41,159	Q 41,159
3406	FINANCIERA	Q 433,948	Q 7,185	Q 441,132	Q 20,557	Q 36,148	Q 36,148
3407	DE ABASTECIMIENTO TECNICO Y MATERIALES	Q 903,441	Q 125,573	Q 1,029,014	Q 47,952	Q 75,257	Q 75,257
<b>TOTALES</b>		Q 7,473,093	Q 1,070,056	Q 8,543,148	Q 398,111	Q 622,509	Q 622,509

REF PT.



Forma de Cálculo

Aguinaldo: Prestación equivalente a 1 salario ordinario

$(1/12) = 0.0833$

Bono 14: Prestación equivalente a 1 salario ordinario

$(1/12) = 0.0833$

Vacaciones: Goce de 15 días de salario por un año de labores continua.

$(1/12) = 0.0833 * 0.5 = 4.66$

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**AUDITORÍA DEL RUBRO DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**ANÁLITICA DE VACACIONES**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

PT. **SS-10**  
 HECHO POR: **OG**  
 FECHA: **06-ene-14**  
 REVISADO POR: **PC**  
 FECHA: **08-ene-14**

Código Contable	Gasto Gerencia	REGISTRO DEL GASTO DE NÓMINA POR ÁREA							DIFERENCI A	REF	
		3401	3402	3403	3404	3405	3406	3407			
RUBROS/ GERENCIA	GENERAL	OPERACIONES AEROPORTUARIAS	MANTENIMIENTO	VENTAS	RECURSOS HUMANOS	FINANCIERA	ABASTECIMIENTO O TECNICO Y MATERIALES	SALDOS SEGUN NOMINA/CONT A	SALDO SEGUN AUDITORIA		
SUELDOS ORDINARIOS	Q 415,509	Q 1,682,050	Q 3,074,481	Q 469,556	Q 494,108	Q 433,948	Q 903,441	Q 7,473,093	Q 7,473,093	Q -	SS-5
SUELDOS EXTRAORDINARIOS	Q 87,616	Q 99,981	Q 691,465	Q 24,653	Q 33,583	Q 7,185	Q 125,573	Q 1,070,056	Q 1,070,056	Q -	SS-5
TOTAL SUELDOS Y SALARIOS	Q 503,125	Q 1,782,030	Q 3,765,946	Q 494,209	Q 527,691	Q 441,132	Q 1,029,014	Q 8,543,148	Q 8,543,149	Q -	
VACACIONES GOZADAS EN NOMINA	Q 1,155	Q 35,376	Q 163,492	Q 10,406	Q 4,232	Q 1,352	Q 16,159	Q 232,172	Q 232,172	Q -	SS-4

**INTEGRACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES DE VACACIONES**

Cod. Contable	Nombre	Valor
2134010205	VACACIONES	Q 1,155
2134020205	VACACIONES	Q 35,376
2134030205	VACACIONES	Q 163,492
2134040205	VACACIONES	Q 10,406
2134050205	VACACIONES	Q 4,232
2134060205	VACACIONES	Q 1,352
2134070205	VACACIONES	Q 16,159
		<u>Q 232,172</u>

**Movimiento de la Provisión de Vacaciones**

Cuenta Contable	Provisión de Vacaciones	REF PT.
210205	Provisión de Vacaciones	
	Saldo al 31-12-2010	Q 182,961.00
	Cargos en el periodo	Q (232,172.00)
	Gasto del periodo	Q 398,111.00
	Provisión al 31-12-2011	Q 348,900.00

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**AUDITORÍA DEL RUBRO DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**PRUEBA GLOBAL DE INDEMNIZACIONES**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

PT. **SS-11**  
 HECHO POR: **OG**  
 FECHA: **06-ene-14**  
 REVISADO POR: **MG**  
 FECHA: **07-ene-14**

Código Contable Gasto Gerencia	GERENCIA/RUBROS	SUELDOS Y SALARIOS			CALCULO DE INDEMNIZACIÓN		
		SUELDOS ORDINARIOS	SUELDOS EXTRA ORDINARIOS	TOTAL DE SUELDOS Y SALARIOS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD INDEMNIZACIÓN 8.33%	SALDO SEGÚN AUDITORIA INDEMNIZACIÓN 9.72%	DIFERENCIA
3401	GENERAL	Q 415,509	Q 87,616	Q 503,125	Q 41,910	Q 48,904	Q 6,993
3402	DE OPERACIONES AEROPORTUARIAS	Q 1,682,050	Q 99,981	Q 1,782,030	Q 148,443	Q 173,213	Q 24,770
3403	DE MANTENIMIENTO	Q 3,074,481	Q 691,465	Q 3,765,946	Q 313,703	Q 366,050	Q 52,347
3404	DE VENTAS	Q 469,556	Q 24,653	Q 494,209	Q 41,168	Q 48,037	Q 6,870
3405	DE RECURSOS HUMANOS	Q 494,108	Q 33,583	Q 527,691	Q 43,957	Q 51,292	Q 7,335
3406	FINANCIERA	Q 433,948	Q 7,185	Q 441,132	Q 36,746	Q 42,878	Q 6,132
3407	DE ABASTECIMIENTO TECNICO Y MATERIALES	Q 903,441	Q 125,573	Q 1,029,014	Q 85,717	Q 100,020	Q 14,303
<b>TOTALES</b>		Q 7,473,093	Q 1,070,056	Q 8,543,148	Q 711,644	Q 830,394	Q 118,750

REF PT. **SS-5**

**SS**

**SS-3**

**Cálculo Indemnización:**

Indemnización 8.33%  
 1/12 parte del Bono 14 0.69% Ref. artículo 9 Decreto No. 76-78  
 1/12 parte del Aguinaldo 0.69% Ref. artículo 4 Decreto No. 42-92  
**% de cálculo para indemnización 9.72%**

La entidad registra sus prestaciones de acuerdo con el porcentaje máximo establecido en el decreto 10-2012 art. 21 numeral 8: Indemnizaciones por tiempo de servicio el 8.33%

Ⓢ Por estas diferencias se propone Ajuste No. 1 en SS-3

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**AUDITORÍA DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**CUOTAS PATRONALES GASTO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

PT.	SS-12
HECHO POR:	PG
FECHA:	06-ene-14
REVISADO POR:	PC
FECHA:	07-ene-14

No.	DESCRIPCION	SALDO SEGUN CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLAS.		SALDO SEGUN AUDITORIA	REF
			DEBE	HABER		
	Cuota Patronal IGSS Gasto	Q 914,734.00	Q 21,494.00	Q -	Q 936,228.00	SS-13
	Cuota Patronal IRTRA Gasto	Q 87,661.00	Q -	Q -	Q 87,661.00	SS-13
	Cuota Patronal INTECAP Gasto	Q 87,661.00	Q -	Q -	Q 87,661.00	SS-13
	Cuota Patronal por Solidarismo	Q 354,661.00	Q -	Q -	Q 354,661.00	SS-14
		Q 1,444,717 ✓	Q 21,494	Q -	Q 1,466,211	SS
			N<			

PT. SS-13  
 HECHO POR: OG  
 FECHA: 06-ene-14  
 REVISADO POR: PC  
 FECHA: 07-ene-14

BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA  
 AUDITORÍA DEL RUBRO DE SUELDOS Y SALARIOS  
 DETALLE DE GASTO CUOTAS LABORALES Y PATRONALES IGSS, IRTRA E INTECAP  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Cuadro No.1 Verificación Cálculo de cuotas IGSS laborales y patronales:

Código Contable Ubicación	Ubicación Nómina	DETALLE DE NÓMINA				DETALLE DE GASTO DE CUOTAS DE IGSS					
		SUELDOS ORDINARIOS	SUELDOS EXTRAORDINARIOS	VACACIONES	TOTAL DE SUELDOS Y SALARIOS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD/ Familias IGSS			SALDO SEGÚN AUDITORIA		
						IGSS CUOTA LABORAL 4.83%	IGSS CUOTA PATRONAL 10.67%	IGSS CUOTA LABORAL 4.83%	IGSS CUOTA PATRONAL 10.67%	DIFERENCIA CUOTA LABORAL	DIFERENCIA CUOTA PATRONAL
01	Ciudad Guatemala	Q 6,897,691	Q 1,000,436	Q 226,894	Q 8,125,021	Q 392,875	Q 866,842	Q 392,439	Q 866,940	Q 436	Q (98)
02	Ciudad de Flores, Peten	Q 575,402	Q 69,619	Q 5,278	Q 650,299	Q 20,662	Q 47,892	Q 31,409	Q 69,387	Q (10,747)	Q (21,494)
TOTALS		Q 7,473,093	Q 1,070,056	Q 232,172	Q 8,775,321	Q 413,537	Q 914,734	Q 423,848	Q 936,327	Q (10,311)	Q (21,593)

REFERENCIA PT

Cuadro No.2 Verificación Cálculo de cuotas IRTRA e INTECAP patronales:

Código Contable Ubicación	Ubicación Nómina	DETALLE DE NÓMINA				DETALLE DE GASTO DE CUOTAS DE IRTRA E INTECAP					
		SUELDOS ORDINARIOS	SUELDOS EXTRAORDINARIOS	VACACIONES	TOTAL DE SUELDOS Y SALARIOS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD/ Familias IGSS			SALDO SEGÚN AUDITORIA		
						IRTRA 1%	INTECAP 1%	IRTRA 1%	INTECAP 1%	DIFERENCIA CUOTA LABORAL	DIFERENCIA CUOTA PATRONAL
01	Ciudad Guatemala	Q 6,897,691	Q 1,000,436	Q 226,894	Q 8,125,021	Q 81,158	Q 81,158	Q 81,250	Q 81,250	Q (92)	Q (92)
02	Ciudad de Flores, Peten	Q 575,402	Q 69,619	Q 5,278	Q 650,299	Q 6,503	Q 6,503	Q 6,503	Q 6,503	Q 0	Q 0
TOTALS		Q 7,473,093	Q 1,070,056	Q 232,172	Q 8,775,321	Q 87,661	Q 87,661	Q 87,753	Q 87,753	Q (92)	Q (92)

REFERENCIA PT

© Por estas diferencias proponemos Ajuste No. 2 en SS-3

BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA  
 AUDITORÍA DE SUELDOS Y SALARIOS  
 CUOTA PATRONAL DE SOLIDARISMO  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013  
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

PT. SS-14  
 HECHO POR: PG  
 FECHA: 07-ene-14  
 REVISADO POR: PC  
 FECHA: 08-ene-14

No.	MES DE NÓMINA	REGISTROS SEGÚN CONTABILIDAD			CANTIDAD DE EMPLEADOS ASOCIADOS	REF
		SUELDOS Y SALARIOS	APORTACIÓN EMPLEADOS	APORTACIÓN PATRONAL		
1	Enero	Q 580,431.00 ✓	Q 26,450 ✓	Q 26,450 ✓	75	) IPC
2	Febrero	Q 548,443.00	Q 26,153	Q 26,153	75	
3	Marzo	Q 586,371.00	Q 26,755	Q 26,755	75	
4	Abril	Q 577,091.00	Q 26,544	Q 26,544	75	
5	Mayo	Q 584,446.00	Q 27,299	Q 27,299	76	
6	Junio	Q 579,161.00	Q 28,292	Q 28,292	78	
7	Julio	Q 662,179.00	Q 31,204	Q 31,204	80	
8	Agosto	Q 665,423.00	Q 31,769	Q 31,769	76	
9	Septiembre	Q 683,786.00	Q 32,558	Q 32,558	75	
10	Octubre	Q 684,446.00	Q 32,835	Q 32,835	75	
11	Noviembre	Q 662,331.00	Q 32,645	Q 32,645	75	
12	Diciembre	Q 658,984.00	Q 32,156	Q 32,156	75	
		Q 7,473,093 ✓	Q 354,661 ✓	Q 354,661 ✗		
			SS-4 N/	SS-12		

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**AUDITORÍA DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**CÉDULA DE DETALLE DE EMBARGO JUDICIAL**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

PT.	<u>SS-15</u>
HECHO POR:	<u>OG</u>
FECHA:	<u>09-ene-14</u>
REVISADO POR:	<u>PC</u>
FECHA:	<u>10-ene-14</u>

No.	DESCRIPCION	SALDO CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLAS.		SALDO DE AUDITORIA	REF
			DEBE	HABER		
1	Pedro Muñoz Mendoza	Q 6,420.00 ✓			Q 6,420.00	<b>IPC</b>
2	Julio Eduardo Soto	Q 2,370.00 ✓			Q 2,370.00	
3	Geovanni Chigüichon	Q 5,757.00 ✓			Q 5,757.00	
	Totales	Q 14,547.00 ✓			Q 14,547.00	<b>SS-4</b>

Se revisó los expedientes físicos de los empleados que registraron descuento en nómina por embargo judicial, determinandose:

- 1 Pedro Muñoz por orden del Juez segundo de Paz se dicto embargo precautorio en fecha 22 de diciembre de 2012, por la cantidad indicada a favor de Banco Citibank por atraso en pago de tarjeta de crédito mas intereses moratorios.
- 2 Julio Soto por orden del Juez Primero de Paz dicta embargo precautorio en fecha 15 de enero de 2013, por la cantidad indicada a favor de Cooperativa La Morena, R.L.
- 3 Geovanni Chigüichón por orden del Juez Segundo de Paz, dicto embargo precautorio en fecha 11 de noviembre de 2012 por la cantidad indicada a favor de Teléfonos Celulares, S. A.

A la fecha de la auditoría los montos de los embargos aún se encuentran en poder de la entidad, porque el Organismo Judicial no ha ordenado la entrega de las cantidades embargadas a los acreedores, de acuerdo a la revisión de los registros contables dicho monto se encuentra contabilizado como cuentas por pagar (proveedore: ©)

© Por esta reclasificación se propone Ajuste No. 3 en SS-3

BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA  
 AUDITORÍA DE SUELDOS Y SALARIOS  
 VOUCHERO DE PAGOS SEGURO MÉDICO  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013  
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

PT. SS-16  
 HECHO POR: PG  
 FECHA: 08-ene-14  
 REVISADO POR: PC  
 FECHA: 10-ene-14

No.	No. De Cheque	REGISTROS SEGÚN CONTABILIDAD			REF	REF
		FECHA	MES DE REMESA	VALOR DEL CHEQUE		
1	002695	29/01/2013	Enero	Q 13,817		
2	003499	26/02/2013	Febrero	Q 13,877		
3	004001	30/03/2013	Marzo	Q 14,166		
4	004700	29/04/2013	Abril	Q 13,847		
5	005290	30/05/2013	Mayo	Q 13,975		
6	006109	28/06/2013	Junio	Q 14,141		
7	006890	29/07/2013	Julio	Q 14,068		
8	007190	30/08/2013	Agosto	Q 13,918		
9	007996	28/09/2013	Septiembre	Q 13,956		
10	008504	28/10/2013	Octubre	Q 14,015		
11	009091	28/11/2013	Noviembre	Q 14,399		
12	009950	26/12/2013	Diciembre	Q 13,628		
				Q 167,807		SS-4

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**AUDITORÍA DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**VOUCHEO DE PAGOS BANCO DE LOS TRABAJADORES**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

PT.	<b>SS-17</b>
HECHO POR:	PG
FECHA:	09-ene-14
REVISADO POR:	MG
FECHA:	10-ene-14

No.	No. De Cheque	REGISTROS SEGÚN CONTABILIDAD			REF
		FECHA	MES DE REMESA	VALOR DEL CHEQUE	
1	002735	01/02/2013	Enero	Q 11,168	
2	003640	02/03/2013	Febrero	Q 9,977	
3	004120	02/04/2013	Marzo	Q 10,950	
4	004780	03/05/2013	Abril	Q 10,850	
5	005345	01/06/2013	Mayo	Q 10,850	
6	006233	02/07/2013	Junio	Q 10,850	
7	006981	03/08/2013	Julio	Q 11,830	
8	007290	02/09/2013	Agosto	Q 12,676	
9	007810	03/10/2013	Septiembre	Q 12,677	
10	008610	03/11/2013	Octubre	Q 12,677	
11	009105	02/12/2013	Noviembre	Q 12,676	
12	010002	04/01/2014	Diciembre	Q 12,676	
				Q 139,859	

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**AUDITORÍA DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**CUOTAS DE SOLIDARISMO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

PT.	SS-18
HECHO POR:	PG
FECHA:	08-ene-14
REVISADO POR:	PC
FECHA:	10-ene-14

No.	MES DE NÓMINA	OTROS DESCUENTOS SOLIDARISMO	INTEGRACION OTROS DESCUENTOS SOLIDARISMO		CANTIDAD DE EMPLEADOS ASOCIADOS	REF
			PRESTAMOS O ANTICIPOS	VALES DE CONSUMO		
1	Enero	Q 85,285	Q 79,315	Q 5,970	75	IPC
2	Febrero	Q 87,660	Q 81,524	Q 6,136	75	
3	Marzo	Q 88,441	Q 82,250	Q 6,191	75	
4	Abril	Q 84,810	Q 78,873	Q 5,937	75	
5	Mayo	Q 85,997	Q 79,977	Q 6,020	76	
6	Junio	Q 80,105	Q 74,498	Q 5,607	78	
7	Julio	Q 91,297	Q 84,906	Q 6,391	80	
8	Agosto	Q 90,745	Q 84,393	Q 6,352	83	
9	Septiembre	Q 98,590	Q 91,689	Q 6,901	81	
10	Octubre	Q 95,348	Q 88,674	Q 6,674	81	
11	Noviembre	Q 93,261	Q 86,732	Q 6,528	83	
12	Diciembre	Q 87,847	Q 81,698	Q 6,149	79	
		Q ✓ 1,069,386	Q 994,529 ✓	Q 74,857 ✓		
		SS-4	N<			

La cuenta de otros descuentos de solidarismo esta integrada por anticipos o préstamos de los colaboradores asociados y vales de consumo en la cafetería, la integración de estos descuentos la reporta el contador de la asociación solidaria mensualmente al departamento de nóminas, el encargado de esta area proporcionó la información adjunta.

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**AUDITORIA DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**CÉDULA DE DETALLE DE DESCUENTO ANTIDOPAJE**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

PT.	<b>SS-19</b>
HECHO POR:	<b>PG</b>
FECHA:	<b>09-ene-14</b>
REVISADO POR:	<b>PC</b>
FECHA:	<b>10-ene-14</b>

No.	Empleado	Puesto	Fecha de Ingreso	Valor de Descuento en Nómina	SALDO DE AUDITORIA	REF
1	Jerez Carlos	ALMACENISTA	01/08/2013	Q 180.00	Q 180.00	IPC
2	Figueroa Rodrigo	ALMACENISTA	01/08/2013	Q 180.00	Q 180.00	
3	Menendez Manuel	MECANICO	02/07/2013	Q 180.00	Q 180.00	
4	Abdalla Hugo	MECANICO	02/07/2013	Q 180.00	Q 180.00	
5	Estrada Fredy	MECANICO	02/07/2013	Q 180.00	Q 180.00	
6	Avendaño Ramiro	MECANICO	02/07/2013	Q 180.00	Q 180.00	
7	Rivera Amilcar	MECANICO	02/07/2013	Q 180.00	Q 180.00	
8	Guerra Karen	AGENTE DE SERVICIO	01/06/2013	Q 180.00	Q 180.00	
9	Lemus Maritza	AGENTE DE SERVICIO	02/05/2013	Q 180.00	Q 180.00	
10	Arriaza Beatriz	TRIPULANTE DE CABINA	16/01/2013	Q 180.00	Q 180.00	
11	Barrios Luis	AGENTE DE SERVICIO	04/01/2013	Q 180.00	Q 180.00	
12	Romero Claudia	EJECUTIVO DE VENTAS	12/12/2012	Q 90.00	Q 90.00	
13	Andreu Carolina	EJECUTIVO DE VENTAS	01/12/2012	Q 90.00	Q 90.00	
<b>Totales</b>				<b>Σ</b>	Q 2,160.00	Q 2,160.00

La entidad tiene por política realizar una prueba de antidopaje antes de iniciar la relación laboral para asegurar que el nuevo empleado no ha abusado o consumido en exceso algún tipo de droga o alcohol, el valor del descuento Q. 180.00, se realiza en 2 cuotas mensuales de Q. 90.00 cada una. En esta integración se encuentra Claudia Romero y Carolina Andreu que ingresaron en diciembre 2012.

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**AUDITORÍA DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**CÉDULA SUMARIA DE PASIVOS DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

PT.	<b>PP</b>
HECHO POR:	<b>OG</b>
FECHA:	<b>02-ene-14</b>
REVISADO POR:	<b>PC</b>
FECHA:	<b>14-ene-14</b>

No.	DESCRIPCION	REF PT	SALDO CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLAS.		SALDO DE AUDITORIA
				DEBE	HABER	
10	Provisiones para Indemnizaciones	PP-1	Q 970,219	4 57,217.00	1 118,750.00	Q 1,031,752
11	Provisiones para prestaciones laborales	PP-2	Q 738,422	5 53,715.00		Q 684,707
12	Cuentas por Pagar empleados	PP-3	Q 219,223		3 14,547.00	Q 233,770
13	Cuentas Patronales por Pagar	PP-3	Q 148,044		2 32,241.00	Q 180,285
		BT	Q 2,075,908	7 110,932.00	7 165,538.00	7 Q 2,130,514

**CONCLUSIÓN:** Con base a nuestras pruebas de auditoria efectuadas en la que aplicamos Normas Internacionales de Auditoría y las que consideramos necesarias en las circunstancias, determinamos que de acuerdo a la ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 vigente, las cifras establecidas en esta cédula del Pasivos relacionados al rubro de sueldos y salarios son razonables al 31 de diciembre de 2013. La Administración de la entidad aceptó los ajustes y/o reclasificaciones propuestas por auditoria.

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**AUDITORÍA DEL RUBRO DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**PRUEBA GLOBAL DE INDEMNIZACIONES**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

PT.	PP-1
HECHO POR:	OG
FECHA:	08-ene-14
REVISADO POR:	MS
FECHA:	09-ene-14

Código Contable Gasto Gerencia	GERENCIA/RUBROS	SUELDOS Y SALARIOS			CALCULO DE INDEMNIZACIÓN		
		SUELDOS ORDINARIOS	SUELDOS EXTRAORDINARIOS	TOTAL DE SUELDOS Y SALARIOS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD INDEMNIZACIÓN 8.33%	SALDO SEGÚN AUDITORIA INDEMNIZACIÓN 9.72%	DIFERENCIA
3401	GENERAL	Q 415,509	Q 87,616	Q 503,125	Q 41,910	Q 48,904	Q 6,993
3402	DE OPERACIONES AEROPORTUARIAS	Q 1,682,050	Q 99,981	Q 1,782,030	Q 148,443	Q 173,213	Q 24,770
3403	DE MANTENIMIENTO	Q 3,074,481	Q 691,465	Q 3,765,946	Q 313,703	Q 366,050	Q 52,347
3404	DE VENTAS	Q 469,556	Q 24,653	Q 494,209	Q 41,168	Q 48,037	Q 6,870
3405	DE RECURSOS HUMANOS	Q 494,108	Q 33,583	Q 527,691	Q 43,957	Q 51,292	Q 7,335
3406	FINANCIERA	Q 433,948	Q 7,185	Q 441,132	Q 36,746	Q 42,878	Q 6,132
3407	DE ABASTECIMIENTO TECNICO Y MATERIALES	Q 903,441	Q 125,573	Q 1,029,014	Q 85,717	Q 100,020	Q 14,303
<b>TOTALES</b>		Q 7,473,093	Q 1,070,056	Q 8,543,148	Q 711,644	Q 830,394	Q 118,750

REF PT. SS-4 SS-4 SS-3 SS-3

**Movimiento de la Provisión de Indemnizaciones (Fiscal)**

<b>210206 Provisión Indemnizaciones</b>	
Saldo al 31-12-2010	Q 327,800.00
Cargos en el periodo	Q (69,225.00)
Gasto del periodo	Q 711,644.00 <span style="float: right;">SS-11</span>
Provisión al 31-12-2011	Q 970,219.00 <span style="float: right;">SS-15</span>

**Referencia de Cálculo de Indemnizaciones 9.72% en PT SS-11**

Ajuste solicitado en **PT SS-11**  
 Por estas diferencias se propone Ajuste No. 1 en SS-3

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**AUDITORÍA DEL RUBRO DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**CÉDULA DE PROVISIÓN DE PRESTACIONES LABORALES**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

PT.	PP-2
HECHO POR:	OG
FECHA:	08-ene-14
REVISADO POR:	MG
FECHA:	09-ene-14

No.	DESCRIPCION	SALDO CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLAS.		SALDO SEGUN AUDITORIA	REF
			DEBE	HABER		
1	Provisión Bono 14	Q 334,629			Q 334,629	
2	Provisión Aguinaldo	Q 54,893			Q 54,893	
3	Provisión Vacaciones	Q 348,900			Q 348,900	
		Q 738,422	Q -	Q -	Q 738,422	PP

REF PT.

**Cuadro No. 1 Provision Bono 14 al 31 de Dic 2013**

CÁLCULO DE LA PROVISION DE BONIF. ANUAL 42-92 BONO 14	REF PT.
JULIO	Q 662,179 <span style="color: red;">SS-4</span>
AGOSTO	Q 665,423 <span style="color: red;">SS-4</span>
SEPTIEMBRE	Q 683,786 <span style="color: red;">SS-4</span>
OCTUBRE	Q 684,446 <span style="color: red;">SS-4</span>
NOVIEMBRE	Q 662,331 <span style="color: red;">SS-4</span>
DICIEMBRE	Q 658,984 <span style="color: red;">SS-4</span>
SUMAN SALARIOS JULIO A DICIEMBRE	Q 4,017,151
% Provision de Bonificacion 42-92 (Bono 14)	8.33%
Provision al 31 de diciembre 2013 <input checked="" type="checkbox"/>	<u>Q 334,629</u>

**Cuadro No. 2 Provision Aguinaldo al 31 de Dic 2013**

CÁLCULO DE LA PROVISION DE BONIF. ANUAL 42-92 BONO 14	REF PT.
Total Sueldos y Salarios Diciembre	Q 658,984 <span style="color: red;">SS-4</span>
% Provision de Aguinaldo	8.33%
Provision Aguinaldo Dic-2013 <input checked="" type="checkbox"/>	<u>Q 54,893</u>

**Cuadro No.1 Movimiento de la Provisión de Vacaciones**

210205 Provision de Vacaciones	REF PT.
Saldo al 31-12-2012	Q 182,961.00
Cargos en el periodo	Q(232,172.00) <span style="color: red;">SS-10</span>
Gasto del periodo	Q 398,111.00
Provision al 31-12-2013 <input checked="" type="checkbox"/>	<u>Q 348,900.00</u>

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**AUDITORÍA DEL RUBRO DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**RESUMEN DE NÓMINA DICIEMBRE 2013**  
**RETENCIONES POR PAGAR EMPLEADOS**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

PT. **PP-3**  
 HECHO POR: **OG**  
 FECHA: **10-ene-14**  
 REVISADO POR: **PC**  
 FECHA: **13-ene-14**

MES	INGRESOS		DEDUCCIONES					CARGAS PATRONALES								
	SUELDOS ORDINARIOS	SUELDOS EXTRAORDINARIOS	VACACIONES	TOTAL PERCIBIR	SEGURO MEDICO	BANCODE LOS TRABAJADORES	ISR EMPLEADOS	OTROS DESCUENTOS SOLIDARISMO	SOLIDARISMO	IGSS LABORAL	TOTAL DEDUCCIONES	CUOTA PATRONAL IGSS	CUOTA INTECAP	CUOTA IRTRA	CUOTA SOLIDARISMO	TOTAL CUOTAS PATRONALES
DICIEMBRE	Q 658,984	Q 109,566	Q 21,411	Q 789,961	Q 13,628	Q 12,676	Q 34,761	Q 87,847	Q 32,156	Q 38,155	Q 219,224	Q 100,088	Q 7,900	Q 7,900	Q 32,156	Q 148,044
<b>TOTALES</b>	<b>Q 658,984</b>	<b>Q 109,566</b>	<b>Q 21,411</b>	<b>Q 789,961</b>	<b>Q 13,628</b>	<b>Q 12,676</b>	<b>Q 34,761</b>	<b>Q 87,847</b>	<b>Q 32,156</b>	<b>Q 38,155</b>	<b>Q 219,224</b>	<b>Q 100,088</b>	<b>Q 7,900</b>	<b>Q 7,900</b>	<b>Q 32,156</b>	<b>Q 148,044</b>

Referencia PT

SS-4 PP-4 PP-5 SS-4

**INTEGRACION DEL REGISTRO CONTABLE DE RETENCIONES A EMPLEADOS Y CARGAS PATRONALES**  
**NOMINA DICIEMBRE 2013.**

310201	RETENCION EMPLEADOS CUOTA IGSS	Q	38,155
310202	RETENCION EMPLEADOS SEGURO MEDICO	Q	13,628
310203	RETENCION EMPLEADOS BANTRAB	Q	12,676
310204	RETENCION EMPLEADOS ISR	Q	34,761
310205	RETENCION EMPLEADOS SOLIDARISMO	Q	120,003
610201	IGSS PATRONAL	Q	100,088
610202	INTECAP	Q	7,900
610203	IRTRA	Q	7,900
610204	SOLIDARISMO	Q	32,156
220101	CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS	Q	219,223
220101	CUENTAS POR PAGAR PATRONALES	Q	148,044
		Q	367,267

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**AUDITORÍA DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**REMESA MENSUAL BANCO DE LOS TRABAJADORES**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

PT.	<b>PP-4</b>
HECHO POR:	<b>PG</b>
FECHA:	<b>08-ene-14</b>
REVISADO POR:	<b>MG</b>
FECHA:	<b>10-ene-14</b>

No.	EMPLEADO	REGISTROS SEGÚN NÓMINA			CUOTA MES /REMESA	REF
		No. De Crédito	No. De Cuota	Valor de Cuota Mensual		
1	Alma Jacinto	75985	6	Q 406 ✓	December-13	<span style="font-size: 2em; color: red;">}</span> <span style="font-size: 1.5em; color: red;">cpc</span>          <span style="font-size: 1.5em; color: red;">PP</span>
2	Pedro Muñoz Mendoza	55914	19	Q 3,108	December-13	
3	Julio Eduardo Soto	36517	25	Q 574	December-13	
4	Geovanni Chigüichon	72920	12	Q 1,670	December-13	
5	Jose Gómez	60249	16	Q 860	December-13	
6	Manuel Castillo	76001	9	Q 1,553	December-13	
7	Lucia Barrios	65319	16	Q 701	December-13	
8	Mayra Cifuentes	49590	27	Q 1,553	December-13	
9	Ligia Chanquín	80010	8	Q 846	December-13	
10	Francisco Alvarado	68501	22	Q 1,406	December-13	
			Σ	Q 12,676 ✓		

Los descuentos efectuados corresponden a empleados, dentro del expediente físico de cada uno existe Orden de descuento a favor del banco de los trabajadores, con fecha 04/01/2014 se emitió cheque no. 010002 para pago esta remesa correspondiente a diciembre 2013, dicho pago se efectuó el 08 de enero de 2014.

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**AUDITORÍA DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**CÉDULA ANALÍTICA DE RETENCIÓN MENSUAL EN NÓMINA**  
**IMPUESTO SOBRE RENTAS DEL TRABAJO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

PT. **PP-5**  
 HECHO POR: **PG**  
 FECHA: **09-ene-14**  
 REVISADO POR: **IMG**  
 FECHA: **13-ene-14**



PUESTO	RETENCIONES MENSUALES POR TIPO DE PUESTO												TOTAL DE RETENCIONES SEGUN CONTABILIDAD	REF.	
	GERENTES		JEFES DE AREA		OPERATIVOS, MECANICOS, TECNICOS		SUPERVISORES, COORDINADORES, INGENIEROS		ADMINISTRATIVOS, EJECUTIVOS Y ENCARGADOS		EMPLEADOS AFECTOS				EMPLEADOS AFECTOS
MES	EMPLEADOS AFECTOS	VALOR DE RETENCIÓN	EMPLEADOS AFECTOS	VALOR DE RETENCIÓN	EMPLEADOS AFECTOS	VALOR DE RETENCIÓN	EMPLEADOS AFECTOS	VALOR DE RETENCIÓN	EMPLEADOS AFECTOS	VALOR DE RETENCIÓN	EMPLEADOS AFECTOS	VALOR DE RETENCIÓN	EMPLEADOS AFECTOS	VALOR DE RETENCIÓN	
ENERO	6	Q 6,763	14	Q 6,486	17	Q 4,811	6	Q 2,454	7	Q 528	50	Q 21,042	50	Q 24,160	✓
FEBRERO	6	Q 7,763	14	Q 6,452	17	Q 5,618	6	Q 3,698	7	Q 628	50	Q 24,763	50	Q 25,258	✓
MARZO	6	Q 7,863	14	Q 6,955	17	Q 5,618	6	Q 3,698	7	Q 628	50	Q 25,763	50	Q 26,020	✓
ABRIL	6	Q 7,968	14	Q 7,045	17	Q 5,918	6	Q 3,715	7	Q 646	50	Q 26,800	50	Q 27,336	✓
MAYO	6	Q 8,168	14	Q 7,195	17	Q 6,038	6	Q 3,770	7	Q 656	50	Q 27,883	50	Q 28,998	✓
JUNIO	6	Q 8,275	14	Q 7,250	17	Q 6,068	6	Q 4,090	7	Q 785	50	Q 29,578	50	Q 34,761	PP-3
JULIO	6	Q 8,400	14	Q 7,325	17	Q 6,199	6	Q 4,202	7	Q 820	48	Q 27,883	48	Q 28,998	SS-4
AGOSTO	6	Q 8,526	12	Q 7,465	17	Q 6,322	6	Q 4,312	7	Q 883	48	Q 29,578	48	Q 34,761	PP-3
SEPTIEMBRE	7	Q 8,730	12	Q 7,525	16	Q 6,432	6	Q 4,734	7	Q 983	47	Q 29,578	47	Q 34,761	PP-3
OCTUBRE	7	Q 8,825	12	Q 7,715	16	Q 6,740	6	Q 4,801	7	Q 1,090	44	Q 34,761	44	Q 34,761	PP-3
NOVIEMBRE	7	Q 9,032	11	Q 7,820	16	Q 6,834	6	Q 5,287	7	Q 1,630	44	Q 34,761	44	Q 34,761	PP-3
DICIEMBRE	7	Q 12,190	9	Q 8,329	15	Q 7,325	6	Q 5,287	7	Q 1,630	44	Q 34,761	44	Q 34,761	PP-3
<b>TOTAL DE RETENCIONES EN EL PERIODO 2013</b>															
														Q 322,362	SS-4

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**AUDITORÍA DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**INFORME ANUAL DE LIQUIDACIÓN Y DEVOLUCIÓN**  
**DE LO RETENIDO EN EXCESO A EMPLEADOS POR**  
**RENTAS DEL TRABAJO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

PT.	PP- 6 1/4
HECHO POR:	PG
FECHA:	09-ene-14
REVISADO POR:	MG
FECHA:	13-ene-14

Generación y Transmisión Informe Anual de Liquidación y Devolución de lo Retenido en Exceso - Rentas del Trabajo

**SAT**  
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**INFORME ANUAL DE LIQUIDACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LO RETENIDO EN EXCESO, RENTAS DEL TRABAJO**

NIT AGENTE RETENEDOR: 2060892 BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANONIMA

PERIODO: 2013

Seleccione opción de presentación:  
 Presentar Informe Anual  Rectificar Informe Anual

Carga de detalle Formulario SAT-1331

Generar Informe Anual

Empleados Liquidados:

**DETALLE DE LA CONCILIACIÓN**

IMPUESTO A DEVOLVER POR PARTE DEL PATRONO	25868.81
1. RETENCIONES AL IMPUESTO PRACTICADAS (PATRONO DECLARANTE)	322361.81
2. (+) OTROS CRÉDITOS (RETENCIONES OTROS PATRONOS Y EXPATRONOS)	0.00
3. (-) LO DEVUELTO A EMPLEADOS POR RETENCIONES EN EXCESO (CASILLA SAT-1331)	765.24
4. RETENIDO A QUIENES ERAN EMPLEADOS AL CONCLUIR PERIODO DE IMPOSICIÓN (Casilla de cálculo)	321596.57
5. (-) IMPUESTO ANUAL A PAGAR	295727.76
6. (+) IMPUESTO PENDIENTE DE PAGO NO RETENIDO EN EL PERÍODO	0.00
IMPUESTO A DEVOLVER POR PARTE DEL PATRONO	25868.81

Para su seguridad ingrese un número de Formulario y Acceso SAT-1331, en estado Pagado (4-4) presentado a la SAT, el cual corresponda al periodo que está declarando. (Son 15 dígitos empezando con 1331. Ej: 133112345678901)

No. Formulario  
No. Acceso

SS-4

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**AUDITORÍA DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**INFORME ANUAL DE LIQUIDACIÓN Y DEVOLUCIÓN**  
**DE LO RETENIDO EN EXCESO A EMPLEADOS POR**  
**RENTAS DEL TRABAJO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

PT.	PP-6 2/4
HECHO POR:	PG
FECHA:	09-ene-14
REVISADO POR:	MG
FECHA:	13-ene-14

RetenISR2 Versión 1.4.0

Catálogo Régimen Opcional Simplificado Rentas de Capital Rentas del Trabajo Generación de Anexos Archivo

Formularios de Pago SAT-1331 - Rentas del Trabajo

**SAT**  
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**INFORME ANUAL DE LIQUIDACIÓN Y DEVOLUCIÓN  
DE LO RETENIDO EN EXCESO, RENTAS DEL TRABAJO**

Detalle de Formularios SAT-1331 pagados a la SAT

FORMULARIO	MES	TOTAL DE RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO	IMPUESTO DEVUELTO COMPENSADO	IMPUESTO RETENIDO A PAGAR
13311861135647	ENERO	21042.00	0.00	21042.00
13311861142216	FEBRERO	24763.00	24763.00	0.00
13311861142923	MARZO	25258.00	25258.00	0.00
13311861143529	ABRIL	25763.00	25763.00	0.00
13311861143630	MAYO	26020.00	26020.00	0.00
13311861144135	JUNIO	26800.00	26800.00	0.00
13311861144640	JULIO	27336.00	5000.00	22336.00
13311861144943	AGOSTO	27883.00	0.00	27883.00
13311861145145	SEPTIEMBRE	28998.00	0.00	28998.00
Mostrando 1 al 12 de 12				
<b>Totales :</b>		322,361.81	133,604.00	188,757.81

Anterior Siguiente

Cerrar

**RetenISR2**

RetenISR2 Versión 1.4.0

Catálogo Régimen Opcional Simplificado Rentas de Capital Rentas del Trabajo Generación de Anexos Archivo

Formularios de Pago SAT-1331 - Rentas del Trabajo

**SAT**  
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**INFORME ANUAL DE LIQUIDACIÓN Y DEVOLUCIÓN  
DE LO RETENIDO EN EXCESO, RENTAS DEL TRABAJO**

Detalle de Formularios SAT-1331 pagados a la SAT

FORMULARIO	MES	TOTAL DE RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO	IMPUESTO DEVUELTO COMPENSADO	IMPUESTO RETENIDO A PAGAR
13311861143630	MAYO	26020.00	26020.00	0.00
13311861144135	JUNIO	26800.00	26800.00	0.00
13311861144640	JULIO	27336.00	5000.00	22336.00
13311861144943	AGOSTO	27883.00	0.00	27883.00
13311861145145	SEPTIEMBRE	28998.00	0.00	28998.00
13311861145549	OCTUBRE	29578.00	0.00	29578.00
13311861145852	NOVIEMBRE	34761.00	0.00	34761.00
13311861146660	DICIEMBRE	24159.81	0.00	24159.81
Mostrando 1 al 12 de 12				
<b>Totales :</b>		322,361.81	133,604.00	188,757.81

Anterior Siguiente

Cerrar

**RetenISR2**

**PP-5**

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**AUDITORÍA DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**PRUEBA DE CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN**  
**RENTAS DEL TRABAJO, POR BAJA O CESE LABORAL**  
**ANTES DE CONCLUIR EL PERÍODO FISCAL**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

PT.	<u>PP-6 3/4</u>
HECHO POR:	<u>OG</u>
FECHA:	<u>09-ene-14</u>
REVISADO POR:	<u>PC</u>
FECHA:	<u>13-ene-14</u>

	CÁLCULO DE PROYECCION 2013	CÁLCULO DE DEFINITIVA al 31/07/2013	
<b>Forma de cálculo ISR- PEDRO CULAJAY</b>			
Salario Q. 10,700.00 mensuales	128400	74900	
Bonificación Incentivo	3000	1750	
Aguinaldo	10700		
Bono 14 Pagado	10700	10700	
Total de pagos en nómina	152800	87350	
■ Pagos de liquidacion laboral		73713	
Total Ingresos	152800	161063	
Indemnizacion por tiempo de servicio		-57217	
Ingresos Netos	152800	103846	
(-) Deduciones personales sin comprobacion	48000	48000	
Cuotas del Seguro Social	6201.72	3617.67	
Bono 14 y Aguinaldo	21,400	18,725	
Renta Imponible	<b>77,198</b>	<b>33,503</b>	
Retencion anual de impuesto a retener	<b>3,860</b>	<b>1,675</b>	
Retencion mensual de impuesto	<b>322</b>		
Retenciones acumuladas		(2,254)	
Devolución de Impuesto retenido en exceso		(579)	<b>PP-6 3/4</b>
<b>Forma de cálculo ISR- ERICKA ZURA</b>			
Salario Q. 4,500.00 mensuales	54000	33744	
Bonificación Incentivo	3000	1750	
Aguinaldo	4500	0	
Bono 14 Pagado	4500	4500	
Total de pagos en nómina	66000	39994	
■ Pagos de liquidacion laboral		18781	
Total Ingresos	66000	58775	
Indemnizacion por tiempo de servicio		12010	
Ingresos Netos	66000	46766	
(-) Deduciones personales sin comprobacion	48000	48000	
Cuotas del Seguro Social	2608	2608	
Bono 14 y Aguinaldo	9000	8238	
Renta Imponible	6392	-12080	
Retencion anual de impuesto a retener	319.59		
Retencion mensual de impuesto	26.63		
Retenciones acumuladas		186.41	
Devolución de Impuesto retenido en exceso		-186.41	<b>PP-6 3/4</b>
■ <b>Vease PT PP-7</b>	Total de Devoluciones Impuesto por baja de personal	(765.24)	<b>PP-6 1/4</b> 

BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA  
AUDITORIA DE SUELDOS Y SALARIOS  
CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE RENTAS DEL  
TRABAJO -LIQUIDACION POR BAJA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

PT.	PP-6 4/4
HECHO POR:	OG
FECHA:	07-ene-14
REVISADO POR:	PC
FECHA:	09-ene-14

DECLARACION JURADA ANTE EL PATRONO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA		SAT NO. 1901 <small>Constancia No Oficial solo para efectos de Cálculo de liquidación anual de ISR</small>
NIT del contribuyente <b>2186</b>	Apellidos y Nombres <b>PEDRO CULAJAY</b>	
Período de Imposición Enero - Diciembre	<b>2013</b>	Fecha inicio de Labores <b>01-12-1995</b>
<b>RENTAS BRUTAS</b>		
NIT	Nombre del patrono ante quien presenta la declaración	Renta
2060892	Baktun Airlines, S.A.	161,063.00
0	Detalle de otros patronos	0.00
0	Detalle de Ex patronos	0.00
Total Rentas Brutas:		161,063.00
<b>Rentas Exentas</b>		
Indemnización o pensiones por causa de muerte o incapacidad		0.00
Indemnización por tiempo servido		37,217.00
Remuneraciones de Diplomáticos, antes consulares y demás representantes acreditados ante el gobierno de Guatemala, en condición de reciprocidad		0.00
Gastos de representación y viáticos comprobables, dentro y fuera del país		0.00
Aguinaldo hasta el (100%) del sueldo o salario ordinario mensual		7,133.00
Bonificación anual de trabajadores, hasta el (100%) del sueldo o salario ordinario mensual		11,592.00
Total de rentas exentas		75,942.00
Total de rentas neta (Total rentas brutas - total rentas exentas)		85,121.00
<b>Deducciones</b>		
Deducciones personal sin necesidad de comprobación (Art. 72, Ley ISR Decreto 10-2012)		48,000.00
Deducciones personales comprobadas según planilla (Art. 72, Ley ISR Decreto 10-2012)		0.00
Donaciones		0.00
Valor cuotas por contribuciones IGSS y otros planes prevision social		3,617.67
Valor primas seguro de vida para cubrir riesgos en casos de muerte exclusivamente del trabajador (No devenguen suma alguna de reintegro, retorno o rescate)		0.00
Total de deducciones		51,617.67
Renta imponible o pérdida fiscal o Excedente de deducciones sobre rentas		33,503.33
<b>Determinación de Impuesto a Retener</b>		
Impuesto anual a pagar (sobre casilla de Renta aplique escala de tarifas del impuesto)		1,673.17
Menos otros Créditos (constancias de retención de Ex patronos)		0.00
Menos retenciones al impuesto practicadas		2,254.00
Impuesto anual a retener		(578.83)
Retención mensual (casilla de Impuesto anual a pagar dividido entre cantidad de meses a trabajar)		0.00
<b>Liquidación Final del Impuesto o Retención en Exceso</b>		
Impuesto anual a pagar (viene de la casilla de Impuesto anual a pagar)		1,673.17
Menos otros Créditos (constancias de retención de Ex patronos)		0.00
Menos retenciones al impuesto practicadas		2,254.00
Impuesto pendiente de pago o a devolver por parte del patrono		(578.83)

PP-6 3/4

- Forma de Cálculo Liquidación Impuesto sobre la Renta:  
Se determina la renta neta sobre todos los salarios, bonificaciones, aguinaldo, bono 14, indemnizaciones pagadas en el período, del total de esta renta se deduce gastos personales de Q. 48,000.00, contribuciones al IGSS, aguinaldo, bono 14 e indemnizaciones pagadas, se determina la renta imponible a la cual se aplica la tarifa del 5% a dicho monto, el resultado es el ISR a pagar, de cual se restan las retenciones efectuadas en el período y si faltare impuesto se ajusta de inmediato o se devuelven los excesos de retenciones practicadas

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**AUDITORÍA DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**PRUEBA DE CÁLCULO DE INDEMNIZACIÓN**

PT.	PP-7 1/2
HECHO POR:	OG
FECHA:	13-ene-14
REVISADO POR:	PC
FECHA:	16-ene-14

Cálculos de Indemnización	SALDO SEGÚN AUDITORIA	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	DIFERENCIA	REF
<b>INDEMNIZACION LABORAL DE: PEDRO CULAJAY</b>				
Tiempo Laborado del 01/01/2009 al 31/07/2013 total = 4 años y 7 meses. Periodos Vacacionales pendientes: 2012-2013 y 2013 proporcional. Salario Ordinario Q 10,700.00				
<b>Salario Promedio de Indemnización:</b>				
Promedio últimos 6 meses Q	10,700.00			
Proporcion Aguinaldo 1/12 Q	891.67			
Proporcion Bono 14 1/12 Q	891.67			
	<u>12,483.34</u>			
Q. 12,483.34 * 4	Q 49,935.36			
Q. 12,483.34 / 12 * 7	Q 7,281.95	57,217	-	(57,217)
<b>Aguinaldo</b>				
Periodo de pago del 01/12/2012 al 31/07/2013				
Q 10,700.00 /12*8	7,133	7,133	0	
<b>Bono 14 (42-92)</b>				
Periodo de pago del 01/07/2012 al 31/07/2013				
Q 10,700.00 /12*1	892	892	0	
<b>Vacaciones</b>				
Periodo vacacional pendiente 2012-2013 15 dias				
Periodo del 01/01/2013 al 31/07/2013				
15 dias / 12 * 7 meses	8.75 dias			
	<b>23.75 dias</b>			
Q. 10,700.00 / 30* 23.75	8,470	8,470	0	
<b>TOTAL DE PRESTACIONES LABORALES</b>	<b>73,713</b>	<b>16,495</b>	<b>(57,217)</b>	<b>SS-3</b>
En la revisión de este cálculo se confirmó que el motivo de baja fue : Terminación de Contrato por lo que corresponde pagar indemnización por tiempo de servicio, en el pago del cheque si se incluye sin embargo no se registro en la contabilidad este monto Q. 57217.00 ☉ Por esta diferencia proponemos Ajuste No. 4 en SS-4				

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**AUDITORÍA DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**PRUEBA DE CÁLCULO DE INDEMNIZACIÓN**

PT.	PP-7 2/2
HECHO POR:	OG
FECHA:	13-ene-14
REVISADO POR:	PC
FECHA:	16-ene-14

	Cálculos de Indemnización	SALDO SEGÚN AUDITORIA	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	DIFERENCIA	REF
	<b>INDEMNIZACION LABORAL DE : ERICKA MANUELA ZURA ZUÑIGA</b>				
	Tiempo Laborado del 01/06/2011 al 15/08/2013 total = 2 años y 2.5 meses.				
	Periodos Vacacionales pendientes: Solo el proporcional de 2013.				
	Salario Ordinario Q 4,500.00				
	<b>Salario Promedio de Indemnización:</b>				
	Promedio últimos 6 meses				
Mes	Salario Ordinario		Salario Extradordinario		
Feb	Q 4,500.00	Q	-		
Mar	Q 4,500.00	Q	401.36		
Abr	Q 4,500.00	Q	400.21		
May	Q 4,500.00	Q	400.70		
Jun	Q 4,500.00	Q	560.97		
Jul	Q 4,500.00	Q	480.83		
	Q 27,000.00	Q	2,244.07		
		Q	4,874.01		
	Proporcion Aguinaldo 1/12	Q	374.85		
	Proporcion Bono 14 1/12	Q	374.85		
		Q	5,623.71		
	Q. 5,623.71 * 2	Q	11,247.42		
	Q. 5,623.71 / 12 * 2.5	Q	1,171.61	12,419.03	✓ 12,009.58 Q (409.45)
	<b>Aguinaldo</b>				
	Periodo de pago del 01/12/2012 al 15/08/2013				
	Q 4,500.00 / 12 * 8.5			3,187.50	✓ 3,182.82 Q (4.68)
	<b>Bono 14 (42-92)</b>				
	Periodo de pago del 01/07/2012 al 15/08/2013				
	Q 4,500.00 / 12 * 1.5			562.50	✓ 554.79 Q (7.71)
	<b>Vacaciones</b>				
	Periodo del 01/06/2013 al 15/08/2013				
	15 dias / 12 * 2.5 meses		<b>3.125 dias</b>		
	Q. 4,500.00 / 30 * 1.875			507.70	✓ 468.00 Q (39.70)
	<b>Salario Pendiente de pago 15 dias.</b>				
	del 01/08/2013 al 15/08/2013				
	Q. 4,500.00 / 30 * 15			2,250.00	✓ 2,250.00 Q -
	<b>Bonificacion Incentivo 78-89/37-2001</b>				
	del 01/08/2013 al 15/08/201 Q . 250.00/30*15				
				125.00	✓ 125.00 Q -
	<b>Otra Bonificaciones 78-89</b>				
	del 01/08/2013 al 15/08/201 Q. 600/30*15				
				300.00	✓ 300.00 Q -
(-)	<b>IGSS Cuota Laboral</b>				
	Q. 2250.00 *.0483%			(109.00)	✓ (109.00) Q -
	<b>TOTAL DE PRESTACIONES LABORALES</b>	<b>19,242.73</b>	<b>18,781.19</b>	<b>Q (461.54)</b>	<b>DI</b>

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**AUDITORIA DEL RUBRO DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**REVISIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

PT. **PP-9**  
 HECHO POR: **OG**  
 FECHA: **14/01/014**  
 REVISADO POR: **PC**  
 FECHA: **17-ene-14**

No.	EMPLAADO	PUESTO	FECHA DE INGRESO	SALARIO ORDINARIO MENSUAL	Hoja de Vida	Solitud inicial de empleo	Resultados de Exámenes de Selección	Autorización de Contratación Inicial	Contrato de Trabajo	Recibo por el Ministerio de Educación	Requisitos Mínimos Legales en Contrato de Trabajo	Fotografía de Cédula de Identidad o CIP	Fotografía de Afiliación de IASS	Fotografía de Cámara FOTPA	Fotografía de NIT	Antecedentes Políticos y Penales	Constancia de Pueba Antidrog	Autorización de Incrementos Salariales	Constancia de Gooce de Postores	Constancia de Gooce de vacaciones	Constancia de Asociación al solidismo	Constancia de Inscrición del Seguro Médico	Hoja de Responsabilidad	Copa de Gabele de Aeronautica Civil Vigente	(C) Constancia de Grado (Academico)	(C) Otros Documentos (Fotografía de Pasaporte Vigente)	Fotografía de Boleto de Orneo 2011
1	Ana Soñia Gómez Barrondo	Tripulante de cabina	01/02/1989	Q 4,240	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Hernand Alejandro M edford	Tecnico de reparaciones	01/02/1989	Q 6,750	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Alejandra Pinto Villalbare	Administrativo gerencia	02/09/1993	Q 4,420	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Sergio Rafael Ramos	Jeje de tripulaciones	01/05/1999	Q 12,100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Ingrid M aría Ortiz Santos	Supervisor de mantenimiento	11/08/2001	Q 11,140	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Jorge Serrano Elias	Gerente de Mantenimiento	01/07/1993	Q 28,100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Antonio de la Rúa M urioz	Control de calidad	01/10/1996	Q 13,360	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Juan de la Cruz M éndez	M ecánico	15/07/1991	Q 7,460	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	M aría de los Angeles Sapón	Jeje de recursos humanos	25/10/1996	Q 13,750	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Leiser Cayax Xú	M ecánico	05/08/2006	Q 7,360	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	Abimael Santos Pérez	Agente de servicio	01/04/2001	Q 6,040	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	Sueely Perdomo Xicara	Tripulante de cabina	16/09/2008	Q 4,240	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	Wally Herbruger Riong	Jeje de aeropuerto	25/04/1999	Q 12,740	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	M anuel de Jesús Tecún Pa	Jeje A bastecimiento técnico	02/07/2007	Q 22,790	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	Helder Roberto M arcoquín López	Agente de rampa	14/02/2002	Q 2,000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	Lucía M aribel Enriquez A mbrosio	Encargado de logística	02/11/2005	Q 13,570	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	Hugo A imando Chiley	Despachador de vuelo	04/07/1989	Q 7,000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	Alfredo Hugo Xonay Cú	Ingeniero de mantenimiento	16/08/1992	Q 12,740	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	Angelina M arian Villatoro Núñez	Asistente de nómina	01/04/2004	Q 4,800	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	Vinico Rafael Cerezo M orales	Gerente de Ventas	16/01/1991	Q 12,000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	Kevin Roberto Chávez Jiménez	Almacenista	02/01/1997	Q 2,100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	Oscar Eduardo Subuyuj Chamalé	Agente de rampa	15/10/2009	Q 2,000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23	Byronn Ernesto Gómez A valo	Almacenista	21/11/2001	Q 2,100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	A imando Lio s Segura	Contador 1	09/02/2003	Q 7,430	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25	M aría Z olita Del Tronco Blanco	Comprador abas técnico	08/04/2008	Q 6,750	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26	Carolina A ndreu Lemus	Ejecutivo de ventas	01/12/2009	Q 4,500	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27	Claudia Virginia Romero Pérez	Ejecutivo de ventas	12/12/2009	Q 4,500	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28	Luis Felipe Barríos Carrillo	Agente de servicio	04/01/2010	Q 5,920	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
29	Fredy Estrada Estrada	M ecánico	02/07/2010	Q 3,500	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30	Hugo A ludalla Romero	M ecánico	02/07/2010	Q 3,500	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Variación en Vacaciones:

Jorge Serrano 2 periodos no descargados de la provision y ya gozados s/constancia  
 Maria Sapón 1 periodo no descargado de la provision y ya gozados s/constancia  
 Wally Herbruger 2 periodo no descargado de la provision y ya gozados s/constancia  
 Vinico Cerezo 1 periodo no descargado de la provision y ya gozados s/constancia

28100  
 8875  
 12740  
 8000

Ⓢ Por esta diferencia se propone Ajuste 5 en SS-3

**TOTAL VARIACION VACACIONES**

**53715**

PT.	PP-9
HECHO POR:	OG
FECHA:	15-ene-14
REVISADO POR:	PC
FECHA:	16-ene-14

## CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Salvador de Jesús Lira Lara de 50 años de edad; casado; guatemalteco, vecino de Guatemala, con cédula de vecindad No de Orden A-1 y registro 77,777 extendida por el alcalde de la ciudad de Guatemala en representación de Baktun Airlines, Sociedad Anónima por una parte y por la otra Maritza Mariel Lemus Ruíz, de 24 años de edad, soltera, guatemalteca, con cedula de Vecindad No de Orden I-9 12,982 extendida por el alcalde del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango, quienes en lo sucesivo nos denominaremos EMPLEADOR Y TRABAJADOR, respectivamente celebramos el Contrato Individual de Trabajo, conteniendo las siguientes cláusulas:

1. La relación de trabajo se inicia el día: 02 de mayo de 2011
2. El trabajador esta obligado a realizar: Indica los servicios que el trabajador se obliga a prestar o la naturaleza del trabajo a ejecutar especificando en lo posible características y condiciones.
3. Estos servicios serán prestados en: Aeropuerto Internacional La Aurora, zona 13 ciudad de Guatemala.
4. La duración del presente contrato es: por tiempo indefinido.
5. La Jornada de trabajo será de 8 horas diarias y de 40 a la semana, en jornada diurna entre las 8:00 horas y las 18:00 horas.
6. El salario contara de: Indica el salario, bonificaciones que debe recibir el trabajador y le será pagado mediante transferencia bancaria en cuenta corriente el día 28 de cada mes.
7. Las horas extras, el 7º día y los días de asueto, le serán pagados de conformidad con los artículos 121, 126, 127 del Código de Trabajo.
8. El presente contrato se suscribe en la ciudad de Guatemala, el 09 de mayo de 2,011, en tres ejemplares, uno para cada una de las partes y uno que el empleador remitirá al Departamento Administrativo de Trabajo.

**CPC**

\_\_\_\_\_  
Firma del Trabajador

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleador

 El contrato individual de trabajo cumple con todos los requerimientos descritos en el Código de Trabajo.

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA  
AUDITORÍA DE SUELDOS Y SALARIOS  
EVALUACIÓN DEL FINIQUITO LABORAL**

PT.	PP-10
HECHO POR:	OG
FECHA:	15-ene-14
REVISADO POR:	PC
FECHA:	17-ene-14

**FINIQUITO LABORAL**

**CPC**

En la ciudad de Guatemala, el día dieciséis de agosto del año dos mil trece, Yo, Erika Manuela Zura Zúñiga de 27 años de edad; soltera; guatemalteca, identificada con documento personal de identificación un mil cien espacio cero cero cero catorce espacio cero ciento uno 1100 00014 0101 extendido por el Registro nacional de las personas de la República de Guatemala, declaro y otorgo lo siguiente:

**PRIMERO:** Inicie relación laboral con la entidad Baktun Airlines, Sociedad Anónima el uno de junio de dos mil nueve, con fecha quince de agosto de dos mil trece concluye mi relación laboral por Cancelación de Contrato.

**SEGUNDO:** La entidad Baktun Airlines, Sociedad Anónima por este acto me cancela y liquida las siguientes prestaciones laborales:

1. Indemnización por tiempo de servicio.	Q. 12,009.58
2. Bonificación Anual 42-92 proporcional a la fecha de terminación	Q. 554.79
3. Aguinaldo proporcional a la fecha de terminación	Q. 3,182.82
4. Compensación por vacaciones proporcionales a la fecha de terminación	Q. 468.00
5. Salario Pendiente de Pago 15 días	Q. 2,250.00
6. Bonificación incentivo 78-89/37-2001 proporcional	Q. 125.00
7. Otras Bonificaciones proporcional a la fecha de terminación	Q. 300.00
8. Cuota laboral del Instituto guatemalteco de seguridad social	(Q. 109.00)

**TERCERO:** Al total de las prestaciones menos los descuentos ascienden a la cantidad de Diecinueve mil setecientos ochenta y uno quetzales con diecinueve centavos (Q, 19,781.19), que me son pagadas mediante el cheque No. 125840 del Banco del Aviador S. A.

Por lo anterior, extiendo el más amplio, total y eficaz FINIQUITO LABORAL a BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANONIMA, derivado de los hechos indicados anteriormente, haciendo extensivo el mismo a los ramos laboral, civil, penal y administrativo, así también reconozco que no gozaba de ventajas económicas, por lo que leo íntegramente lo escrito, lo acepto, ratifico y firmo en la ciudad de Guatemala el día dieciséis de agosto de trece.

(f) \_\_\_\_\_  
Erika Manuela Zura Zúñiga

 El finiquito laboral cumple con todos los requerimientos descritos en el Código de Trabajo.

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**AUDITORÍA DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**PRESENTACIÓN DEL INFORME ESTADÍSTICO PATRONAL**

PT.	PP-11
HECHO POR:	OG
FECHA:	16-ene-14
REVISADO POR:	PC
FECHA:	18-ene-14



**MTPS**  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

7 Avenida 5.33, zona 9 - Edificio Torre Empresarial  
 Teléfonos: 24223500 al 503 - Extensión: 8017 - 8018  
 Telefax: (502) 24223573 - Correo Electrónico: informepatronal@mtps.gub.g

Forma IE-01.00  
**SELLO RECIBIDO POR ESTADÍSTICA - AMITRAB**

**INFORME DEL EMPLEADOR**  
**INFORME ANUAL**  
**Año que reporta: ( 2012 )**

Es un instrumento con fines estadísticos, que permite obtener indicadores sobre: Trabajo, ocupación, empleo, actividades económicas, salarios, otras prestaciones económicas, sindicalización y migraciones; desagregadas por edad, sexo, etnia, tipo de área, en el ámbito nacional de la República de Guatemala.

**BASE LEGAL:** Código de Trabajo de la República de Guatemala, Capítulo Quinto, *Obligaciones de los patronos*, Artículo 61. "Además de las contenidas en otros artículos de este Código, en sus reglamentos y en las leyes de previsión Social, son obligaciones de los patronos:

a) Enviar dentro del improrrogable plazo de los dos primeros meses de cada año a la Dependencia Administrativa correspondiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, directamente o por medio de las autoridades de trabajo del lugar donde se encuentra la respectiva empresa, un informe impreso, que por lo menos debe contener estos datos:

1) Egresos totales que hayan tenido por concepto de salarios, bonificaciones y cualquier otra prestación económica durante el año anterior, con la debida separación de las pagadas por jornadas ordinarias y extraordinarias.

2) Nombres y apellidos de sus trabajadores con expresión de la edad aproximada, nacionalidad, sexo, ocupación, número de días que trabajó cada uno y el salario que individualmente les haya correspondido durante dicho año.

**CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS:** Los datos personales suministrados en este informe, se suministran "con garantía de confidencialidad" (Artículos 30 y 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala."

**RECEIBOS**

Si el presente boletín se divide en secciones para su fácil manejo a ingreso de datos:  
 Si no hubo movimiento de personal durante el año, deberá entregar una carta indicando, así como como electrónico y actividad económica, para enviarle su recibo.

Si envía el informe por vía electrónica, la información contenida en su informe será válida y cambios correspondientes si en caso su informe contiene algún error. Por lo contrario al informe sea correcto y que puede presentarse a las Oficinas Centrales o Seales Departamentales para hacer la copia impresa deberá trasladarla a las oficinas de la Dirección de Estadísticas Laborales o presentarse con el nombre de la empresa y el NIT, para la emisión que nosotros a cambio le emitamos un recibo impreso. La impresión puede autogenerarse de tamaño a su criterio, ya sea tamaño carta u oficio, horizontal y vertical.

**NOTA:** No olvide comunicarse con nosotros a partir del mes de mayo para obtener información actualizada.

**Sugerencias, comentarios y asesoría serán atendidos por personal de la Dirección de Estadísticas Laborales.**

**LOS MANUALES QUE SE INDICAN EN CADA SECCIÓN, SERÁN PROPORCIONADOS:**

**JURO QUE LOS DATOS CON:**

Guatemala      27 Febrero 2013      Salvador Lira  
 LUGAR      FECHA      NOMBRE DEL REPRESENTANTE

Page 1 of 1



**Dirección de Estadísticas Laborales**

Número de recibo: 0777-2013

NOMBRE DE LA EMPRESA: Baktun Airlines, S. A.  
 DIRECCIÓN: Aeropuerto Internacional La Aurora, Zona 13,  
 GUATEMALA  
 NIT: 206059-5  
 NÚMERO PATRONAL: 777  
 TELÉFONO: 2982-1988  
 NÚMERO DE TRABAJADORES: 102  
 FECHA DE ENTREGA DEL INFORME: 27/2/2013

OBSERVACIÓN: Manifiesta esta constancia en un lugar visible porque constituye prueba de haber cumplido con la obligación contenida en el artículo No. 61 inciso b) del Código de Trabajo.

Firma y Sello



Informe Patronal del año 2012, a la fecha de esta auditoría aun no se había presentado al Ministerio de Trabajo el año 2013.

**BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**AUDITORÍA DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE**  
**NÓMINAS Y PLANILLAS**

PT.	PP-12
HECHO POR:	PG
FECHA:	16-ene-14
REVISADO POR:	MG
FECHA:	17-ene-14

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Para la realización de Nóminas y Planillas**  
**Baktun Airlines, S. A.**

**CPC**

El objetivo del presente manual es establecer el proceso, y responsabilidades en el proceso de elaboración y pago de las nóminas y planillas de los sueldos y salarios.

1. Las nóminas y planillas de sueldos y salarios se deben pagar a más tardar el día 30 de mes.
2. Las personas encargadas para la elaboración de estas, un encargado y un asistente de nómina.
3. La segregación de funciones :
  - a. el asistente captura y procesa todos los datos provenientes de las gerencias de la empresa , debidamente autorizadas;
  - b. el encargado tendrá la función de revisar todos los registros que procesa el asistente y validar la correcta aplicación en la nómina que se trabaja.
  - c. El Gerente de Recursos Humanos es el responsable de autorizar la erogación del gasto de sueldos y salarios y trasladar la solicitud a la Gerencia Financiera para el pago de los sueldos vía transferencia electrónica.
4. La gerencia Financiera tiene a su cargo la contabilidad, ellos son los responsables de los asientos contables de la nómina.
5. Las solicitudes de anticipos de salario deben hacerse por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos quien autorizará dichas solicitudes.
6. Las retenciones de empleados, son registradas en sistema únicamente por el encargado de nómina.
7. Cuando se requiera un cheque de empleado se debe hacer la solicitud a contabilidad el día 25 de mes como fecha máxima.
8. El cálculo de prestaciones laborales corresponde elaborarlas al encargado de nómina.
9. La revisión del cálculo de prestaciones laborales y finiquito laboral son revisados por el Jefe de Recursos Humanos.
10. Quienes aprueban el pago de las liquidaciones laborales es el gerente de Recursos Humanos y el Jefe de Recursos Humanos.

Este manual estará sujeto a revisiones periódicas que tendrán como finalidad la actualización de acuerdo a las necesidades y operaciones de la empresa.

Vigente a partir del 12 de marzo de 2,005

 Procesos de nómina verificados, última actualización del manual: junio de 2006

BAKTUN AIRLINES, SOCIEDAD ANÓNIMA  
 AUDITORÍA DE SUELDOS Y SALARIOS  
 BANCO DEL AVIADOR  
 DETALLE DE NOTAS DE DÉBITO POR ABONO DE SUELDOS  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

PT.	B
HECHO POR:	OG
FECHA:	16-ene-14
REVISADO POR:	PC
FECHA:	18-ene-14

Lenex\_rp\_bancos\_ND: Bloc de notas
REF

Archivo Edición Formato Ver Ayuda
IPC

"Baktun Airlines, S.A."

Módulo: "Banco del Aviador, S. A."  
 Reporte: Notas de Débito  
 Concepto: Abono de sueldo  
 Período: "01 de enero de 2,013 - 31 de diciembre de 2,013"

Cantidad	Descripcion	Fecha Débito	Monto Debitado
1	N/D por abono de sueldo/ mes enero	28/01/2013	" Q557,134 "
1	N/D por abono de sueldo/ mes febrero	28/02/2013	" Q469,402 "
1	N/D por abono de sueldo/ mes marzo	28/03/2013	" Q594,689 "
1	N/D por abono de sueldo/ mes abril	26/04/2013	" Q549,778 "
1	N/D por abono de sueldo/ mes mayo	28/05/2013	" Q564,600 "
1	N/D por abono de sueldo/ mes junio	27/06/2013	" Q585,483 "
1	N/D por abono de sueldo/ mes julio	26/07/2013	" Q621,956 "
1	N/D por abono de sueldo/ mes agosto	26/08/2013	" Q641,398 "
1	N/D por abono de sueldo/ mes septiembre	27/09/2013	" Q658,153 "
1	N/D por abono de sueldo/ mes octubre	28/10/2013	" Q614,979 "
1	N/D por abono de sueldo/ mes noviembre	28/11/2013	" Q604,531 "
1	N/D por abono de sueldo/ mes diciembre	27/12/2013	" Q628,175 "
Total en este reporte.....			<span style="color: red; font-size: 1.2em;">✓</span> " Q7,090,276 " <span style="color: red; font-weight: bold;">SS-4</span>

140104 10:43  
 usuario:a\_abadio  
 rp\_bancos\_ ND

#### **4.4 Informe del Contador Público y Auditor**

A continuación el informe del Contador Público y Auditor presentado al Consejo de Administración de la entidad Batktun Airlines, Sociedad Anónima.

**GONZALEZ & ASOCIADOS  
CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES  
INFORME DE AUDITORES INDEPENDIENTES**

Este Informe contiene:

- a) Opinión del Contador Público y Auditor sobre la integración de la cédula de Sueldos y Salarios.
- b) Cédula Auditada de la Integración de Sueldos y Salarios y Pasivos Laborales
- c) Notas a la integración de la Cédula Auditada de Sueldos y Salarios
- d) Carta al Consejo de Administración y Memorándum de Control Interno

Ciudad de Guatemala, Enero de 2014.

a)

**GONZALEZ & ASOCIADOS  
CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES  
INFORME DE AUDITORES INDEPENDIENTES**

Al Consejo de Administración y a los accionistas de  
Baktun Airlines, Sociedad Anónima

Hemos Auditado la cédula adjunta de “sueldos y salarios” y pasivos laborales de la entidad Baktun Airlines, S. A., al 31 de diciembre de 2013. Los sueldos y salarios han sido preparados por la administración de la Entidad Baktun Airlines, S. A. con base al Decreto 10-2012 ley de Actualización Tributaria y legislación laboral vigente aplicable en Guatemala.

**Responsabilidad de la administración por la cédula**

La administración es responsable de la preparación de la cédula de acuerdo con el Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria vigente en Guatemala y del control interno que la administración determine necesario para permitir la preparación de una cédula que esté libre de incorrección material, debida a fraude y error.

**Responsabilidad del auditor**

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre la cédula con base a nuestra auditoría. Realizamos nuestra auditoria de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas exigen que cumplamos con requisitos éticos, así que planifiquemos y llevemos a cabo la auditoria para obtener seguridad razonable sobre la cédula está libre de incorrección material.

Una auditoria conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoria sobre los montos y revelaciones en la cédula. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos de incorrección material en la cédula, debida a fraude o error. El efectuar dichas valoraciones de riesgos, el auditor tiene en cuenta el control interno relevante para

la preparación de la entidad de la cédula, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados a las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye la evaluación de la adecuación de las políticas contables usadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global de la cédula.

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

### **Opinión**

En nuestra opinión, la información financiera de sueldos y salarios de la entidad Baktun Airlines, S. A. al 31 de diciembre de 2013 ha sido preparado, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el Decreto 10-2012 ley de Actualización Tributaria vigente y la legislación laboral aplicable en Guatemala.

### **Base contable y restricción a la distribución**

Sin que ello tenga efecto en nuestra opinión, llamamos la atención a la nota 3 en la cédula que describa la base de contable. La cédula está preparada para permitir a la entidad Baktun Airlines, S. A., cumplir con los requerimientos de la Superintendencia de Administración Tributaria y no debe ser distribuido a otras partes distintas al Consejo de administración de la entidad Baktun Airlines, Sociedad Anónima.

Guatemala, 31 de enero de 2014.

Lic. Otto Raúl González López  
Colegiado No. XXXXX  
González & Asociados, S. C.  
12 calle 8-15 zona 13, Ciudad de Guatemala.

b)

**BAKTUN AIRLINES, S. A.**  
**CÉDULA DEL RUBRO DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

<b>Integración</b>	<b>Saldos</b>
Sueldos y Salarios (nota 5)	Q 8,543,148
Bonificaciones (nota 5)	Q 821,350
Vacaciones (nota 5)	Q 398,111
Aguinaldos (nota 5)	Q 622,509
Bonificación Anual 42-92 (Bono 14) (nota 5)	Q 622,509
Indemnizaciones (nota 5)	Q 830,394
Cuotas Patronales (nota 5)	Q 1,466,211
<b>Suma Total</b>	<b>Q 13,304,232</b>

**Integración de Pasivos Laborales:**

<b>Integración</b>	<b>Saldos</b>
Provisión para Indemnizaciones (nota 6)	Q 1,031,752
Provisión para prestaciones laborales (nota 6)	Q 684,707
Cuentas por Pagar empleados (nota 6)	Q 223,231
Cuentas patronales por pagar (nota 6)	Q 180,285
<b>Suma Total</b>	<b>Q 2,119,975</b>

Las notas adjuntas son parte integral de la Cédula de Sueldos y Salarios.

c)

**BAKTUN AIRLINES, S. A.**  
**NOTAS A LA INTEGRACIÓN DE LA**  
**CÉDULA DEL RUBRO DE SUELDOS Y SALARIOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**NOTA 1 HISTORIA DE LA EMPRESA**

La entidad Baktun Airlines, fue constituida como una sociedad anónima bajo las leyes de la república de Guatemala mediante la escritura pública No. 114 con fecha 04 de enero de 1989 e inscrita en el Registro Mercantil el 15 de enero de 1989, ubica sus oficinas en el Aeropuerto Internacional la Aurora, zona 13 Ciudad de Guatemala. Su actividad principal consiste en la explotación del transporte comercial aéreo de pasajeros, carga y otros, desde la ciudad de Guatemala hacia Flores, Peten y otros destinos fuera de la república de Guatemala. Fue constituida con un capital autorizado y pagado de Q.45,000,000.00; representado por 450,000 acciones con valor nominal de Q 100.00 cada acción.

**NOTA 2 UNIDAD MONETARIA**

Los estados financieros de la entidad Baktun Airlines están expresados en quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala, al 31 de diciembre de 2013 el tipo de cambio era de Q. 7.84137 por U\$ 1.00 Dólar de los Estados Unidos de América, referencia: Banco de Guatemala.

**NOTA 3 POLÍTICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS**

Dentro de las políticas contables más importantes aplicadas por la empresa se resumen:

**Bases de Presentación:** Los estados financieros al 31 de diciembre de 2013 fueron preparados de acuerdo al Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria vigente en Guatemala sobre la base del costo histórico, y expresados en quetzales moneda en curso legal en Guatemala.

**Método Contable:** La entidad utiliza para el registro de sus operaciones el sistema contable de lo devengado.

#### **NOTA 4 SUELDOS Y SALARIOS**

El rubro de Sueldos y Salarios genera cargas o gastos legales que la empresa reconoce y registra como provisiones de prestaciones laborales de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria:

##### **Prestaciones laborales**

Aguinaldo	8.33% sobre sueldos ordinarios
Bonificación Anual (Bono 14)	8.33% sobre sueldos ordinarios
Vacaciones	4.66% sobre sueldos ordinarios y extraordinarios
Indemnizaciones	8.33% sobre las remuneraciones totales

En este último renglón la entidad aprovecha el beneficio fiscal de provisionar y registrar como gasto del periodo por el 8.33% máximo legal del total sueldos y salarios para indemnizaciones.

##### **a) Vacaciones**

Concede 15 días hábiles de vacaciones a sus empleados una vez cumplido un 1 año de servicio continuo.

**b) Bonificación incentivo 78-89/37-01 y sus reformas**

Se otorga la bonificación incentivo 78-89 y sus reformas, por el monto de doscientos cincuenta quetzales Q.250.00 a todos sus empleados.

**c) Bonificación Incentivo 78-89 Por productividad en Salidas y Arribo de Vuelos**

Concede una bonificación incentivo variable por productividad adicional, que oscila entre Q.0.01 y Q.800.00 ochocientos quetzales máximo mensual, métrico que se calcula por la cantidad de vuelos operados en tiempo y sin demoras durante el mes anterior y se contabiliza en la cuenta de Otras bonificaciones.

**d) Horas Extraordinarias del Personal de Vuelo:**

Por la normativa especial dictada por la Dirección General de Aeronáutica Civil y de conformidad con el Código de Trabajo de Guatemala en lo relativo al trabajo de transporte, el horario de trabajo es de 6 días laborales continuos y 1 de descanso. Para el caso del tiempo extraordinario de las tripulaciones de vuelo son consideradas después de las 70 horas efectivas de vuelo mensual, sin exceder de las 100 mensuales, se computan como mixtas debido a que los horarios de operación de vuelos es de 5:30 horas hasta las 22:00 horas durante el día.

## NOTA 5 INTEGRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS:

La integración del gasto de personal es el siguiente:

Cuenta Contable	Nombre la Cuenta	Total por Gerencia	Parciales	Saldo al 31/12/2013
6134010101	Sueldos ord Gcia.General	Q 415,509		
6134020101	Sueldos ord Ops.Aeroportuarias	Q 1,682,050		
6134030101	Sueldos ord Mantenimiento	Q 3,074,481		
6134040101	Sueldos ord Ventas	Q 469,556		
6134050101	Sueldos ord Recursos Humanos	Q 494,108		
6134060101	Sueldos ord Financiera	Q 433,948		
6134070101	Sueldos ord Abast.Técnico y Materiales	Q 903,441		
	<b>Total Sueldos ordinarios</b>		Q 7,473,093	
6134010102	Extraordinarios Gcia.General	Q 87,616		
6134020102	Extraordinarios Ops.Aeroportuarias	Q 99,981		
6134030102	Extraordinarios Mantenimiento	Q 691,465		
6134040102	Extraordinarios Ventas	Q 24,653		
6134050102	Extraordinarios Recursos Humanos	Q 33,583		
6134060102	Extraordinarios Financiera	Q 7,185		
6134070102	Extraordinarios Abast.Técnico y Materiales	Q 125,573		
	<b>Total Sueldos Extraordinarios</b>		Q 1,070,056	
	<b>Total Sueldos y Salarios</b>			<b>Q 8,543,148</b>
6134010103	Bonificaciones Gcia.General	Q 37,514		
6134020103	Bonificaciones Ops.Aeroportuarias	Q 222,907		
6134030103	Bonificaciones Mantenimiento	Q 266,834		
6134040103	Bonificaciones Ventas	Q 94,346		
6134050103	Bonificaciones Recursos Humanos	Q 46,559		
6134060103	Bonificaciones Financiera	Q 48,464		
6134070103	Bonificaciones Abast.Técnico y Materiales	Q 104,725		
	<b>Total Bonificaciones</b>		Q 821,350	<b>Q 821,350</b>
6134010205	Vacaciones Gcia.General	Q 23,446		
6134020205	Vacaciones Ops.Aeroportuarias	Q 83,043		
6134030205	Vacaciones Mantenimiento	Q 175,493		
6134040205	Vacaciones Ventas	Q 23,030		
6134050205	Vacaciones Recursos Humanos	Q 24,590		
6134060205	Vacaciones Financiera	Q 20,557		
6134070205	Vacaciones Abast.Técnico y Materiales	Q 47,952		
	<b>Total Vacaciones</b>		Q 398,111	<b>Q 398,111</b>
6234010101	Aguinaldos Gcia.General	Q 34,612		
6234020101	Aguinaldos Ops.Aeroportuarias	Q 140,115		
6234030101	Aguinaldos Mantenimiento	Q 256,104		
6234040101	Aguinaldos Ventas	Q 39,114		
6234050101	Aguinaldos Recursos Humanos	Q 41,159		
6234060101	Aguinaldos Financiera	Q 36,148		
6234070101	Aguinaldos Abast.Técnico y Materiales	Q 75,257		
	<b>Total Aguinaldos</b>		Q 622,509	<b>Q 622,509</b>
<b>V A N .....</b>				<b>Q 10,385,117</b>

Cuenta Contable	Nombre la Cuenta	Total por Gerencia	Parciales	Saldo al 31/12/2013
<b>V I E N E N .....</b>				<b>Q 10,385,117</b>
6234010102	Bono 14 Gcia.General	Q 34,612		
6234020102	Bono 14 Ops.Aeroportuarias	Q 140,115		
6234030102	Bono 14 Mantenimiento	Q 256,104		
6234040102	Bono 14 Ventas	Q 39,114		
6234050102	Bono 14 Recursos Humanos	Q 41,159		
6234060102	Bono 14 Financiera	Q 36,148		
6234070102	Bono 14 Abast.Técnico y Materiales	Q 75,257		
	<b>Total Bono 14</b>		Q 622,509	<b>Q 622,509</b>
6334010205	Indem. Gcia.General	Q 48,904		
6334020205	Indem. Ops.Aeroportuarias	Q 173,213		
6334030205	Indem. Mantenimiento	Q 366,050		
6334040205	Indem. Ventas	Q 48,037		
6334050205	Indem. Recursos Humanos	Q 51,292		
6334060205	Indem. Financiera	Q 42,878		
6334070205	Indem. Abast.Técnico y Materiales	Q 100,020		
	<b>Total Indemnizaciones</b>		Q 830,394	<b>Q 830,394</b>
610201	Cuota Patronal IGSS	Q 936,228		
610203	Cuota Patronal IRTRA	Q 87,661		
610202	Cuota Patronal INTECAP	Q 87,661		
610204	Cuota Patronal Solidarismo	Q 354,661		
	<b>Total Cuotas Patronales</b>		Q 1,466,211	<b>Q 1,466,211</b>
<b>S U M A T O T A L</b>				<b>Q 13,304,232</b>

## NOTA 6 INTEGRACIÓN DE LOS PASIVOS LABORALES

La integración de los pasivos que se originaron del rubro de sueldos y salarios es la siguiente:

Cuenta Contable	Integración	Sub-Total	Saldo Al 31-Dic-2013
210206	Provisión Indemnizaciones	Q 1,031,752	
	<b>Total Provisión Indemnizaciones</b>		<b>Q 1,031,752</b>
210202	Provisión Aguinaldo	Q 54,893	
210203	Provisión Bonificación anual 42-92- Bono 14	Q 334,629	
210205	Provisión Vacaciones	Q 295,185	
	<b>Total Provisión para Prestaciones laborales</b>		<b>Q 684,707</b>
220102	Cuota IGSS Laboral por Pagar	Q 38,155	
220102	Otras cuentas por pagar empleados	Q 14,547	
220102	Retenciones ISR empleados por pagar	Q 24,222	
220102	Otros Descuentos Solidarismo por pagar	Q 120,003	
220102	Seguro Médico Empleados por pagar	Q 13,628	
220102	Prestamos por pagar Empleados	Q 12,676	
	<b>Total Cuentas por Pagar Empleados</b>		<b>Q 223,231</b>
220101	Cuotas Patronales por pagar	Q 180,285	
	<b>Total Cuentas Patronales por Pagar Empleados</b>		<b>Q 180,285</b>
	<b>Suma total</b>		<b>Q 2,119,975</b>

#### **d) Carta al Consejo de Administración**

Señores:

Consejo de Administración

Baktun Airlines, S. A.

Ciudad de Guatemala.

Respetables Señores:

Hemos examinado el rubro de sueldos y salarios de Baktun Airlines, S.A., por el año que terminó al 31 de diciembre 2013; como parte del examen, revisamos y comprobamos el sistema de control interno de la empresa, con el alcance que consideramos necesario y con el fin de evaluarlo de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría (NIAS). Bajo estas normas, el propósito de dicha evaluación es el de establecer una base para determinar la naturaleza y extensión de las pruebas de auditoría, necesarias para expresar una opinión sobre la relación de sueldos y salarios.

La finalidad del control interno es mantener la adecuada pero no absoluta protección de los activos contra pérdidas por utilización o disposiciones no autorizadas y la confianza de que se han utilizado registros adecuados para la preparación de los estados financieros. El concepto de confianza razonable reconoce que el costo de un sistema de control interno no debe exceder de los beneficios derivados y también reconoce que la evaluación de estos factores requiere de una adecuada apreciación y buen juicio de la gerencia.

Existen ciertas limitaciones que deben reconocerse al considerar la efectividad de un sistema de control interno. En la ejecución de la mayoría de los controles, pueden existir errores provenientes de instrucciones mal interpretadas, errores de juicio y otros factores personales.

Los procedimientos de control cuya efectividad depende de una adecuada segregación de responsabilidades pueden desviarse por colusión. En forma similar, los procedimientos pueden desviarse intencionalmente con respecto a la ejecución y registro de las operaciones o con respecto a las estimaciones y juicios que requiere la preparación de los estados financieros.

De acuerdo al nuestro exámen realizado a la entidad Baktun Airlines, S .A. al 31 de diciembre de 2013, se encontraron las siguientes deficiencias que se mencionan como hallazgos del control interno de la entidad, las siguientes condiciones que consideramos oportuno hacer del conocimiento de la administración.

Lic. Otto Raúl González López  
Colegiado No. XXXXX  
González & Asociados, S. C.  
12 calle 8-15 zona 13  
Guatemala, ciudad

**BAKTUN AIRLINES, S.A**  
**MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO**

---

---

**1. El control en las Horas Extraordinarias.**

**Hallazgo:** En la revisión de los soportes que justifican las horas extraordinarias en las aéreas que fueron examinadas, las tarjetas de marcaje no se encontraban totalmente registradas por el reloj marcador, tenían escritos manuales y firma de autorización del jefe inmediato; cuando se indagó sobre la cantidad de horas extra, nos fue informado que se debía a sobrecarga de trabajo en temporadas altas por la operación y mantenimiento preventivo de los aviones, este es el caso de abastecimiento técnico aunque se comprobó el cálculo matemático, no se encontraron todas las tarjetas de marcaje que se solicitaron para su exámen.

**Recomendación:** Se debe reemplazar y estandarizar a un sistema electrónico el control interno sobre la asistencia y control de tiempos de los empleados de todas las áreas, esto permitirá reducir la manipulación de registros de horas extraordinarias, fortalecerá los controles y debe reflejarse una reducción importante en el gasto de horas extraordinarias. También debe crearse una adecuada rotación de personal en las áreas de como Abastecimiento técnico y evaluar si se cuenta con el personal necesario para el desarrollo de las actividades laborales, a su vez se reducirá la probabilidad de una contingencia laboral de no exceder más allá de 12 horas diarias de trabajo a los empleados.

## **2. Los Registros de contribuciones al Seguro Social en el Sistema de Nómina**

**Hallazgo:** Se determinó que durante los meses de enero a Julio el sistema de nómina registraba los porcentajes de contribución anterior del personal que labora en el departamento de Petén, teniendo una diferencia contributiva de dos puntos en aportes laborales y de cuatro en aportes patronales, la administración aceptó el ajuste y de inmediato se recalcó las cuotas y se enteraron al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se confirmó que el error en el cálculo fue del sistema de nómina, lo cual quedó verificado que ya estén grabadas las cuotas vigentes.

**Recomendación:** Gestionar con el administrador del Sistema electrónico de nóminas, que pueda crear una alerta informática que se active cada vez que ocurre un cambio dentro de los formatos, plantillas o forma de cálculo dentro de la misma, previo a correr el proceso de nómina mensuales para no recaer en el futuro en contingencias pagando multas y moras por estos ajustes, también debe realizarse cálculos manuales como un procedimiento de control.

## **3. Archivos Físicos de Personal Desactualizados**

**Hallazgo:** Cuando se efectuó la revisión física de expedientes de personal, se detectó que no existen documentos actualizados de importancia, como afiliaciones al seguro social, constancias de goce de vacaciones, que pueden impactar en las contribuciones de los empleados al seguro social a futuro y que la provisión de vacaciones está sobrevalorada, en esta revisión se constató que el personal tiene periodos vacacionales pendientes por más de 5 años.

**Recomendación:** Actualizar la documentación obligatoria de todo el personal activo de la entidad, crear un plan de acción entre el área de nóminas y las demás áreas para tener en orden y al día las constancias de vacaciones, basado en una programación anual de vacaciones de los empleados y de acuerdo a las necesidades operacionales de cada una de las áreas de la entidad. Esto permitirá una depuración correcta y un valor más exacto en la provisión de vacaciones.

#### **4. Horas Extraordinarias de Tripulaciones de Vuelo:**

**Hallazgo:** Se cuenta con registros informales del control de los tiempos efectivos de vuelo de las tripulaciones de vuelo, y se constató en 4 tripulantes que no tenían comprobantes de horas extraordinarias, y en nómina se registró pago por dicho tiempo.

**Recomendación:** Aunque para el año 2013 el área de tripulaciones solo reporto el 9% del global de salarios extraordinarios, se debe fortalecer los controles debido a que dicha área es muy sensible porque se encuentra regulada por dos entidades gubernamentales: El ministerio de trabajo que podría señalar una violación en el derecho de pago de tiempo extraordinario, y la DGAC levantar una discrepancia en una auditoria por sobrepasar el tiempo de vuelo permitido a las tripulaciones de la entidad.

#### **5. Libro de Salarios desactualizado**

**Hallazgo:** Al momento de requerirse una copia del libro de salarios de 2013 el encargado de nómina nos indicó que no lo habían impreso porque ya no tenían

folios autorizados con sello del Ministerio de Trabajo para imprimir, a la fecha de la presentación del informe de auditoría aún estaba pendiente de la autorización de los folios y no se imprimió dicho documento.

**Recomendación:** Aunque no constituye un libro contable, sino más bien administrativo o auxiliar, es importante que se tengan al día y en orden la documentación legal complementaria relativa a sueldos y salarios, se hace mención que el incumplimiento por no tener impresos los libros de salarios cuando se requieren particularmente por un representante del Ministerio de Trabajo conlleva sanciones monetarias, que aunque no son tal altas las multas afectan el record en materia laboral de la entidad.

Sin otro particular,

Lic. Otto Raúl González López  
Colegiado No. XXXXX  
González & Asociados, S. C.  
12 calle 8-15 zona 13  
Guatemala, ciudad

## CONCLUSIONES

1. Las Líneas aéreas comerciales privadas en Guatemala conforman uno de los grupos empresariales importantes para el transporte aéreo de personas, carga y otros. Su participación en la economía nacional es muy evidente por la creación de empleos formales, innovación de sistemas, medidas de seguridad y regulaciones para sus operaciones aéreas; aspectos que hacen interesante este sector, para conocer el entorno de sus actividades administrativas, operacionales, financieras y laborales que desarrollan día a día.
2. Las Líneas aéreas comerciales utilizan los resultados de la auditoría externa, como una herramienta financiera para la toma de decisiones y para tener seguridad razonable de su situación financiera actual. El Contador Público y Auditor en su calidad de externo, debe poseer la experiencia y capacidad suficiente que le permita desarrollar una auditoría de propósito especial, a un solo componente o rubro de un estado financiero, planificando y realizando el trabajo de auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, tomando en cuenta las consideraciones especiales que contemplan las NIA 800 y 805 para este tipo de trabajos y, que le permita obtener evidencia suficiente y oportuna sobre la cual fundamentará su opinión.
3. Los sueldos y salarios como parte del estado de resultados, representan un rubro importante en el gasto de la mayoría de empresas, suelen ser susceptibles de fraude y error. Constituyen una parte sensible porque dicho rubro también representa pasivos para la entidad. Las regulaciones especiales por parte de la Dirección General de Aeronáutica Civil de Guatemala en relación a los horarios de trabajo y descanso de las

tripulaciones de vuelo que atañen a sueldos y salarios, adicional al cumplimiento de leyes laborales, tributarias, son los elementos que hacen diferente a las líneas aéreas del resto de empresas comerciales.

4. En el caso práctico se confirma la hipótesis. Una adecuada planificación de auditoría con propósito especial, a un elemento de un estado financiero, de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría, lo constituyen: el conocimiento de la línea aérea comercial, en entorno donde opera, la correcta evaluación del control interno y el adecuado diseño de procedimientos y técnicas de auditoría que le permitan al Contador Público y Auditor, obtener evidencia suficiente y oportuna sobre la que pueda sustentar su opinión, sobre la integración del rubro sueldos y salarios de conformidad con las leyes tributarias y laborales vigentes en Guatemala.

## RECOMENDACIONES

1. Es importante que el Contador Público y Auditor conozca el entorno las actividades administrativas, operacionales, financieras y laborales particulares de las líneas aéreas comerciales en Guatemala, debe mantenerse a la vanguardia y en constante actualización sobre estas formas de organización de empresa, lo que le permitirá ofrecer sus servicios profesionales de una manera más competitiva.
2. El Contador Público y Auditor, debe poseer los conocimientos suficientes y experiencia para el desarrollo de una auditoría externa con propósito especial. Es importante que el estudiante de la carrera de auditoría, aprenda como desarrollar una auditoria con propósito especial, a un elemento, partida o un solo estado financiero, de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría, que conozca las consideraciones especiales que refieren las normas a este tipo de trabajos, que le permitan identificar los marcos de información con fines específicos, al momento de desarrollar este tipo de encargos de auditoría.
3. Las líneas aéreas comerciales deben enfatizar las revisiones periódicas en el rubro de sueldos y salarios; esto les permitirá observar el correcto cumplimiento de la legislación laboral y tributaria, así como las regulaciones que emite la Dirección General de Aeronáutica Civil en relación al personal de las tripulaciones de vuelo, tener la certeza que el rubro no está sobrevaluado y sobre todo, que no tiene empleados ficticios. Es función del contador público y auditor que dentro de sus servicios profesionales de auditoría externa, pueda evaluar y proponer procedimientos de control dentro adecuados para dicho rubro, para minimizar riesgos de fraude y errores materiales.

4. Que en el pensum de estudio de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, de la Facultad de Ciencias Económicas, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se pueda incluir un curso de Auditorías de Informes Especiales, en la actualidad se desarrolla solo en seminarios como temas de exposición, de acuerdo con la realidad actual, es necesario preparar al estudiante para que cuando se profesionalice pueda ofrecer servicios de auditoría externa de propósito especial de alta calidad a un elemento, partida o un solo estado financiero.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Comisión de Apoyo a la Práctica Profesional Independiente. Guía práctica de auditoría para negocios pequeños y medianos. Instituto Mexicano de Contadores Públicos y auditores, Año 2005 primera impresión P357.
2. Constitución Política de la República de Guatemala. Asamblea Nacional Constituyente. Reformada por el Acuerdo Legislativo 18-93. Año 1993.
3. Congreso Nacional de la República de Guatemala. Decreto 1441. Código de Trabajo y sus reformas. Año 2005
4. Congreso Nacional de la República de Guatemala. Decreto 76-78 Ley Reguladora del Aguinaldo. Año 2005
5. Congreso Nacional de la República de Guatemala. Decreto 10-2012. Ley de Actualización Tributaria y sus reformas. Guatemala, 2013.
6. Congreso Nacional de la República de Guatemala. Decreto 93-2000 Ley de Aviación Civil. Año 2000
7. Congreso Nacional de la República de Guatemala. Decreto 121-96. Ley del Boleto de Ornato. Año 1996
8. Congreso Nacional de la República de Guatemala. Decreto 1701. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo y sus reformas, Año 2000.
9. Congreso Nacional de la República de Guatemala. Decreto 2-70. Código de Comercio de Guatemala. Año 1970.
10. Defliese-Jaenicke-Sullivan-Gnospelius. Auditoría Montgomery. quinta reimpresión de la segunda edición. Grupo Noriega Editores 1992, P1006
11. El Presidente de la República de Guatemala- Acuerdo Gubernativo No. 939-2002, Reglamento Tarifario de los Servicios Aeroportuario y de Arrendamiento en los Aeródromos del Estado. Año 2002

12. El Presidente de la República de Guatemala- Acuerdo Gubernativo No. 384-2001, Reglamento de la Ley de Aviación Civil. Año 2001
13. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, I.G.C.P.A. "Guía de Auditoría Interna" No. 1-15, Comisión de Auditoría Interna. Guatemala, C.A. 1999, 57P
14. Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerdo Gubernativo Número 213-2013. Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, que establece el Impuesto Sobre la Renta. Año 2013
15. Muñoz Razo Carlos. Auditoría en Sistemas Computacionales. Primera Edición, Año 2002, P796
16. Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas empresas (PYMES). International Accounting Standards Committee.–London-Trad. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.: Committee, 2009. P245
17. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad (NIA`S). Consejo de la Federación Internacional de Contadores, Instituto Mexicano de Contadores. Edición 2011, P975
18. Roldan de Morales, Zoila Esperanza. Auditoría de una Empresa Comercial Tomos I, II y III. Segunda reimpresión de la Primera Edición. Departamento de Publicaciones. Universidad de San Carlos de Guatemala. Julio 2,002.
19. Sánchez Alarcón Francisco Javier-Programas de Auditoría-decima segunda impresión. Enero 2,001, P289
20. Téllez Trejo Benjamín Rolando. Auditoría un enfoque práctico. Segunda edición P445

## WEBGRAFÍA

21. <http://es.wikipedia.org/wiki/Avi%C3%B3n>
22. <http://laaviacion.webatu.com/aviacion/la-aviacion-comercial.htm>
23. <http://www.portalplanetasedna.com.ar/aviacion.htm>
24. <http://clacsec.lima.icao.int/CLAC-RH/RH-guatemala.htm>
25. [http://mintrabajo.gob.gt/index.php?option=com\\_content&view=article&id=129:salariominimo&catid=57:acercadelministerio&Itemid=121](http://mintrabajo.gob.gt/index.php?option=com_content&view=article&id=129:salariominimo&catid=57:acercadelministerio&Itemid=121)
26. <http://www.granportalaviacion.com/guatemala-aerolineas-aviateca/>
27. <http://www.slideshare.net/hifon/aviacin-comercial-y-aviacin-militar>
28. <http://www.psicologia2000.com/es/enciclopedia-general-psicologia-online-wiki-letra-a/24344-aviacion-comercial.html>
29. <http://www.gestiopolis.com/recursos6/Docs/Fin/auditoría-concepto-funciones.htm>
30. <http://200.93.128.215/guiaeauditoría/3.1.FasePlaneacion.htm>
31. <http://definicion.de/sueldo/>
32. <http://es.wikipedia.org/wiki/Salario>
33. <http://www.buenastareas.com/ensayos/Convenio-95-Oit-Salario/827715.html>
34. <http://www.definicionabc.com/social/trabajador.php>
35. <http://mintrabajo.gob.gt/index.php/leyes-y-convenios/convenios-y-recomendaciones/116-convenios-internacionales-88-al-118.html>