

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



**"PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO
Y AUDITOR COMO AUDITOR INTERNO EN
EL ÁREA DE NÓMINAS DEL RENGLÓN 011
DE UN MINISTERIO DE ESTADO"**

LESLY MARÍA MATUS LEIVA

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2014

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO
Y AUDITOR COMO AUDITOR INTERNO EN
EL ÁREA DE NÓMINAS DEL RENGLÓN 011
DE UN MINISTERIO DE ESTADO"**



TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

LESLY MARÍA MATUS LEIVA

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, octubre 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. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda
Área Auditoría	Lic. Walter Augusto Cabrera Hernández
Área Contabilidad	Lic. Carlos Humberto Echeverría Guzmán

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
SECRETARIO	Lic. Jennifer Lucrecia Mancilla Romero
EXAMINADOR	Lic. Herson Ulises Fuentes Velásquez

Guatemala, 24 de Enero de 2014

Licenciado:

José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

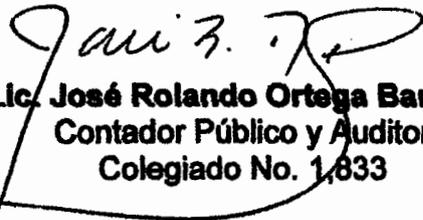
Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación de esa Decanatura recaída en mi persona, he procedido a asesorar el trabajo de tesis elaborado por la estudiante **Lesly María Matus Leiva**, denominado **"Participación del Contador Público y Auditor Como Auditor Interno en el Área de Nóminas del Renglón 011 en un Ministerio de Estado"**, el cual deberá presentar para someterse al Examen Privado de Tesis previo a optar al título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

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

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

Atentamente,


Lic. José Rolando Ortega Barreda
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 1,833



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS**

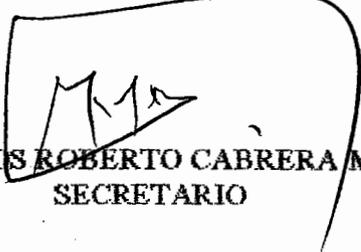
Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

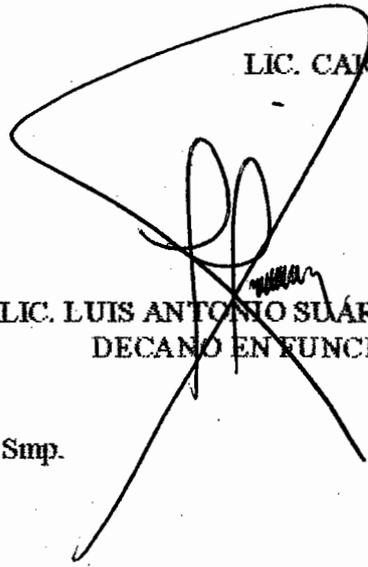
**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DIECINUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL CATORCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 12-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 31 de julio de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 152-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 30 de abril de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO AUDITOR INTERNO EN EL ÁREA DE NÓMINAS DEL RENGLÓN 011 DE UN MINISTERIO DE ESTADO", que para su graduación profesional presentó la estudiante LESLY MARÍA MATUS LEIVA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO


LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO EN FUNCIONES

Smp.



Ingrid
PRENSADO

ACTO QUE DEDICO

A DIOS:

Por su infinito amor y misericordia que ha llenado mi vida de bendiciones y cada día regalarme sabiduría para seguir adelante y cumplir mis metas.

A MIS PADRES:

Luis Matus y Angélica Leiva agradezco todos los sacrificios y esfuerzos que han realizado para que yo pueda lograr mis metas, ser los guías de mi vida por medio de consejos y ejemplos, por enseñarme que todo se puede lograr cuando uno está con Dios y se esfuerza, gracias por acompañarme en mis triunfos como en mis fracasos, los quiero mucho.

A MIS HERMANOS:

Juan Carlos, Luis y César Matus por sus palabras de superación, su tiempo, dedicación y confianza como apoyo incondicional, que este triunfo sea un ejemplo para ustedes.

A MI NOVIO:

Manuel Elías gracias por tu respeto, confianza, por exhortarme a salir adelante y a ser mejor cada día.

A MIS CUÑADAS Y SOBRINOS :

Gracias por su cariño, consejos y alegrías.

A MI ABUELITA, MIS TIAS Y PRIMAS:

Por sus consejos, su amor incondicional, por ser parte fundamental de mi vida.

A MI MADRINA:

Por ser mí amiga, mi apoyo en muchos momentos de mi vida y por sus valiosos consejos.

A MIS AMIGOS:

Por todos los momentos que hemos vivido juntos, nuestras alegrías y tristezas, por el apoyo brindado en todo momento y fortalecer cada día el lazo tan fuerte que es nuestra amistad.

A MI ASESOR:

Por su respeto, orientación y tiempo brindado.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:

Gracias por los años de conocimiento y formación profesional.

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
INTRODUCCIÓN	
Capítulo I	1
Sector Público Guatemalteco	1
1.1 Estado	1
1.2 Elementos Esenciales del Estado	2
1.2.1 Territorio	2
1.2.2 Población	3
1.2.3 Organización Política	3
1.2.4 Orden Jurídico	3
1.3 Elementos de los Órganos de la Administración Pública	4
1.3.1 Funcionario Público	4
1.3.2. Servidor Público	5
1.3.3 Competencia	5
1.3.4. Actividad Material	5
1.4 Organismos de Estado	5
1.4.1 Organismo Judicial	6
1.4.2. Organismo Legislativo	6
1.4.3 Organismo Ejecutivo	7
1.4.3.1 Administración Ejecutiva	7
1.4.3.2 Función	7
1.4.3.3 Presidente de la República de Guatemala	8
1.4.3.4 El Vicepresidente de la República	9
1.4.3.5 Secretarías de la Presidencia de la República de Guatemala	9
1.4.3.6 Ministerio	9
1.5 Ministerios de Estado	9
1.6 Estructura Organizativa	9
1.6.1 Dirección Superior – Despacho Ministerial	10
1.6.2 Ministro	10

1.6.3 Vice-ministerios	11
1.7 Dirección de Recursos Humanos	12
1.7.1 Subdirector de Recursos Humanos	13
1.7.2 Unidad de Admisión de Personal	13
1.8 Renglones	14
1.8.1 Condiciones de Ingreso a Puestos o Cargos Públicos	16
1.8.2 Derechos del Funcionario Público	16
1.8.3 Obligaciones	17
1.8.4 Prohibiciones	18
Capítulo II	19
Unidad de Nomina de un Ministerio de Estado	19
2.1 Unidad de Nóminas	19
2.2 Funciones	19
2.3 Nómina	19
2.4 Sueldo	20
2.5 Bonificación Incentivo	21
2.6 Complemento Salarial	21
2.7 Bonificación Profesional	22
2.8 Bono por Antigüedad	22
2.9 Prestaciones Laborales	23
2.9.1 Bonificación Anual	24
2.9.2 Aguinaldo	24
2.9.3 Bono Vacacional	25
2.9.4 Vacaciones	26
2.9.5 Indemnización	27
2.10 Deducciones	27
2.10.1 IGSS	27
2.10.2 Montepío	28
2.10.3 Descuentos Judiciales	29
2.10.4 Impuesto sobre la renta ISR	29

Capítulo III	31
Auditor Interno	31
3.1 Auditoría	31
3.2 Contador Público y Auditor	31
3.3 Objetivos Generales de la Auditoría	32
3.4 Clasificación de la Auditoría	32
3.4.1 Auditoría Externa	33
3.4.2 Auditoría Interna	33
3.4.3 Objetivos de la Auditoría Interna	34
3.5 Auditor Interno	34
3.5.1 Funciones del Auditor Interno	35
3.6 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna	36
3.6.1 Clasificación de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, Emitidas por el Instituto Americano de Auditores Internos	37
3.7 Auditoría Gubernamental	39
3.8 Control del Sector Gubernamental	39
3.9 Tipos de Auditoría del Sector Gubernamental	40
3.10 Control Interno	41
3.10.1 Objetivos	41
3.10.2 Importancia	41
3.10.3 Elementos del Control Interno	42
3.11 Normas Generales de Control Interno	49
3.11.1 Objetivos	49
3.11.2 Importancia	49
3.11.3 Ámbito de aplicación	50
3.11.4 Compatibilización	50
3.11.5 Obligatoriedad	50
3.11.6 Mantenimiento y actualización	51
3.11.7 Emisión y divulgación	51

3.11.8 Seguimiento	51
3.11.9 Estructura y contenido de las normas	51
3.11.10 Coordinación con otros organismos	51
3.12 Clasificación de las Normas Generales de Control Interno	52
3.12.1 Normas Aplicables a la Administración de Personal	52
3.13 Normas de Auditoría Gubernamental	56
3.13.1 Normas Personales	57
3.13.2 Normas para la Planificación de la Auditoría del Sector Gubernamental	58
3.13.3 Normas para la Ejecución de la Auditoría del Sector Gubernamental	60
3.13.4 Normas para la Comunicación de Resultados	65
3.13.5 Normas para el Aseguramiento de la Calidad	67
3.14 Estructura del Informe de Auditoría	69

Capítulo IV

Participación del Contador Público y Auditor como Auditor Interno en el Área de Nóminas del Renglón 011 de un Ministerio de Estado	72
---	----

CONCLUSIONES	187
---------------------	-----

RECOMENDACIONES	188
------------------------	-----

BIBLIOGRAFÍA	190
---------------------	-----

WEB GRAFÍA	191
-------------------	-----

INTRODUCCIÓN

La presente investigación abordará el tema de cómo el auditor interno de un Ministerio de Estado, forma parte importante dentro de la institución. El auditor interno busca por medio de métodos, técnicas y procedimientos evaluar las gestiones de la entidad los riesgos que existen para determinar las causas y recomendar las alternativas para mejorar las operaciones. Procurar cumplir con sus objetivos de una forma eficiente y efectiva y profesional, esto para garantizar que cada dirección y unidad administrativa cumpla con los manuales de procedimientos, normas y legislación interna y externa, verificar los controles establecidos, esto para comprobar que todas las operaciones se realicen con transparencia y apego a la ley.

En el área de nóminas es importante tener un adecuado control porque en ella se puntualiza todos los sueldos del personal bajo el renglón 011 por lo cual se debe verificar si hay una adecuada segregación de funciones en la unidad, con el fin de que los procesos no se atrasen y los pagos se realicen conforme a los días laborados y los descuentos estén aplicados de acuerdo a la legislación vigente.

En el capítulo I define todo lo referente al sector público, cómo está organizado y los diferentes Organismos del Estado, da énfasis en el Organismo Ejecutivo, la organización del mismo, definición de un ministerio sus funciones y quién es la máxima autoridad.

El capítulo II dará a conocer cuáles son las funciones que tiene la Unidad de Nóminas de un Ministerio, la composición de una nómina, así como las prestaciones que cada servidor público bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", tiene derecho y las deducciones legales que le corresponden.

El capítulo III abordará el tema del auditor interno, los objetivos que percibe, se definirá la auditoría gubernamental, las normas de auditoría interna gubernamental y las normas de control interno que debe usar el auditor interno como herramientas para la aplicación de los lineamientos específicos que ellas citan para un buen desempeño.

En el capítulo IV se ejemplifica cómo el auditor interno desarrolla las habilidades y funciones y pone en práctica los lineamientos indicados en las normas para obtener la máxima eficiencia y eficacia en la ejecución de la auditoría.

Se presentan las conclusiones y recomendaciones las cuales se incluyen en la investigación, bibliografía consultada para el desarrollo de la misma.

CAPÍTULO I

Sector Público Guatemalteco

1.1 Estado

“Es la organización jurídica de la sociedad, que se expresa como un conjunto coherente de instituciones dentro de un ordenamiento político y administrativo, y con un sistema jerárquico de normas jurídicas y órganos.” (25:30)

Para el autor Adolfo Posada: El Estado “es una organización social constituida en un territorio propio, con fuerza para mantenerse en él e imponer dentro de él un poder supremo de ordenación y de imperio, poder ejercido por aquel elemento social que en cada momento asume la mayor fuerza política.” (21:382)

En sentido normativo se ha elaborado una definición de Estado, los elementos que lo conforman, de forma general la Constitución Política de la República de Guatemala, establece:

Guatemala es un estado libre, independiente y soberano, organizado para garantizar a sus habitantes el goce de sus derechos y de sus libertades. Su sistema de Gobierno es republicano, democrático y representativo.

La soberanía radica en el pueblo quien la delega, para su ejercicio, en los Organismos Legislativo, Ejecutivo y Judicial. La subordinación entre los mismos, es prohibida. Comprendiendo la soberanía como la voluntad de todos, haciendo referencia y alusión a lo indicado por las normas.

Si bien es importante conocer como está conformado el estado general, en cuanto a su forma de constitución y organización es importante también comprender sobre el estudio de la actividad del Estado empezando en que esta actividad se origina en el conjunto de actividades, tareas y facultades que legalmente tiene para actuar, las que le corresponden y realiza por medio de órganos

administrativos, también llamados Órganos de Estado, mismos que integran la administración pública, tanto nacional, como departamental y municipal. Las actividades del Estado están encaminadas a la creación y cumplimiento de la ley.

Consecuentemente se puede decir que la función administrativa “es la actividad que realiza el Estado, a través de los órganos de la administración pública, de manera concreta, inmediata, continua y espontánea, para satisfacer de manera directa las necesidades públicas y así cumplir con la finalidad misma del estado.” (6:146)

El Estado como un ente, al cual se le reconoce una personalidad para poder ejercer determinados actos, delegados por la sociedad, el que requiere para su funcionamiento. De esto se desprende que en él se pueden nombrar los aspectos que se recogen como los importantes para la existencia de un estado funcional y congruente a una realidad social, los elementos son los siguientes:

1.2 Elementos Esenciales del Estado

El estado está constituido por cuatro elementos esenciales para poder ejercer su soberanía los cuáles se detallan a continuación:

1.2.1 Territorio

Es el área geográfica dentro de la cual el Estado ejerce su poder, su soberanía. El territorio comprende:

- El suelo emergido;
- El subsuelo;
- Las aguas interiores;
- El espacio marítimo nacional (mar territorial, zona conjunta y plataforma continental);
- El espacio aéreo que se encuentra sobre las partes que anteceden;
- Por una ficción jurídica, los barcos, aeronaves, los locales que ocupan las sedes de embajadas que el país tiene acreditadas en el extranjero.

1.2.2 Población

Es el conglomerado humano compuesto por las personas individuales que han nacido dentro del territorio del estado, y las extranjeras que, por razón de su domicilio, vivan permanentemente dentro de él, a los que les unen, por regla general, vínculos de idioma, raza, costumbres y tradiciones comunes.

1.2.3 Organización Política

“La organización política es el conjunto de mecanismos que permiten al grupo dirigente monopolizar el poder decisorio para controlar y garantizar la vida y organización del propio estado, sus instituciones, y hacer cumplir sus decisiones que por devenir de esa fuente tiene el sello legal. Es decir que la organización política corresponde única y exclusivamente al estado, quien promueve, crea, y ejecuta la función administrativa consistente en velar por el cumplimiento de todas las funciones encargadas y delegadas por una determinada población.” (21:65)

1.2.4 Orden Jurídico

El orden jurídico es el sistema de normas positivas vigentes relacionadas entre sí y escalonadas o jerarquizadas, que rigen en cada momento la vida y las instituciones de toda clase dentro de una nación determinada. Por ello es que en la función administrativa, su funcionalidad se basa en el poder de decisión y ejecución de los programas y demás facultades delegadas, para promover el bienestar social y regular su actuar conforme a las disposiciones legales, concernientes al ámbito laboral que en particular se refiera.

Unos de los “principios básicos del Estado de Derecho es el de la división o separación de poderes en que se atribuye primordialmente al Organismo Legislativo la función de crear leyes; al Organismo Judicial la de aplicarlas y declarar los derechos en los casos controvertidos que se someten a su conocimiento y al Organismo Ejecutivo la facultad de gobernar y administrar, la división de poderes es la columna vertebral del esquema político republicano y es además, el rasgo que

mejor define al gobierno constitucional, cuya característica fundamental es la de ser un gobierno de poderes limitados.”(25:15)

“Conjunto de normas que han de tomarse en un sentido amplio, ya que están formadas no solo por la Constitución y por las leyes, sino también por los reglamentos, por las disposiciones de las autoridades administrativas, por las sentencias judiciales, por las costumbres y hasta por los contratos en cuanto regulan las relaciones entre las partes contratantes.” (18:14)

1.3 Elementos de los Órganos de la Administración Pública

Cada organismo de Estado principal constituye un sistema dentro, el cual se encuentra compuesto de otros órganos subordinados, que pueden constituir una estructura compleja, es decir que dentro de un mismo órgano se encuentra jerarquizados otros órganos, pero que todos en conjunto, constituyen una organización que pertenece a una misma competencia, por ejemplo un ministerio constituye un órgano con una competencia general y sus direcciones con competencias especiales, que pertenecen a la competencia general de un órgano.

Es preciso acotar que el sector público guatemalteco cuenta con diversos órganos y a la vez subordinados de estos. El desempeño de esa función no sería evidente si no se hiciera uso del material humano para la ejecución y la efectiva administración de un organismo de estado, es por ello se toma como fundamento y en consecuencia al tema a tratar se puede mencionar los siguientes:

1.3.1 Funcionario Público

Son los diferentes funcionarios o personas físicas que se encuentran a cargo de los órganos de la administración, los que pueden ser por elección popular o bien por nombramiento, de acuerdo al sistema de servicio civil, consejo municipal, vicepresidente, ministro de estado, director general, consejo municipal, alcalde.

Funcionarios y empleados públicos, “están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.” (14:4)

1.3.2. Servidor Público

Para los efectos de la Ley de Servicio Civil, se considera servidor público, la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.

Son todos “Funcionarios, empleados públicos y asesores en general que trabajan en y para el Organismo Ejecutivo, el cual se integra de conformidad con lo estipulado en la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley del Organismo Ejecutivo.” (2:3)

1.3.3 Competencia

Es la cantidad de facultades, atribuciones, y responsabilidades que la ley le otorga a cada órgano administrativo, para que pueda actuar. Es necesario hacer notar que la competencia administrativa es necesariamente otorgada por la Ley.

1.3.4. Actividad Material

“Es la que se ejecuta basada en planes, proyectos, programas, decisiones, resoluciones o hechos generados por la Administración Pública, con las cuales logran la finalidad que se proponen.” (5:44-46)

1.4 Organismos de Estado

Un organismo de una entidad compuesta por diversas ramas, dependencias u oficinas al servicio de una finalidad. Se determina que por orden constitucional el

Estado de Guatemala se divide en los siguientes Organismos a los cuales responden de manera directa, atendiendo a sus finalidades y objetivos. Por tal razón se tomará como referencia las facultades de cada organismo, lo que se expresa de la siguiente forma:

1.4.1 Organismo Judicial

Este organismo es presidido por la Corte Suprema de Justicia de la República de Guatemala la cual está conformada por 13 magistrados electos por el Congreso de la República para un período de gestión de cinco años puede ser reelectos. La función de dicho organismo está establecido en la Ley del Organismo Judicial, la cual establece que la Corte Suprema de Justicia podrá administrar la justicia conforme lo dicte la Constitución y las demás leyes.

Es el encargado de cumplir dentro del territorio de Guatemala, las normas jurídicas, e imponer las penas relativas por la contradicción de las mismas. En caso de un funcionario o empleado público, se regirá por las disposiciones especiales para los mismos.

1.4.2. Organismo Legislativo

Este organismo o poder es ejercido por el Congreso de la República de Guatemala, el cual consta de un hemiciclo formado por 158 diputados de los diferentes distritos electorales para un período de gestión de cuatro años pueden ser reelectos mediante el sufragio universal y secreto. Su función primordial es representar al pueblo, pero también se encarga de decretar, reformar y derogar las leyes según sea para el beneficio del pueblo guatemalteco. Sus períodos o sesiones ordinarias comenzarán el 14 de enero al 15 de mayo y del 1 de agosto al 30 de noviembre de cada año, sin necesidad de convocatoria, así también realizará reuniones extraordinarias cuando sea de principal importancia.

1.4.3 Organismo Ejecutivo

Es uno de los organismos del Estado, que ejerce el poder ejecutivo de la República de Guatemala. Está compuesto por el Presidente de la República, el Vicepresidente de la República, los Ministerios de Estado, las Secretarías de la Presidencia y Vicepresidencia, las Gobernaciones Departamentales, las dependencias y entidades públicas descentralizadas, autónomas y semi-autónomas correspondientes a este organismo.

El Presidente y el Vicepresidente son elegidos por un período improrrogable de cuatro años por medio del sufragio universal y secreto. El Presidente de la República es el Comandante General del Ejército de Guatemala y Oficial Superior de las Fuerzas Públicas.

El Presidente de la República es el encargado de sancionar, promulgar las leyes nacionales y de hacerlas cumplir, las cuales son creadas y aprobadas por el Congreso de la República y que son hechas respetar por la Corte Suprema de Justicia. La Constitución de la República establece que el Organismo Ejecutivo será también el encargado de procurar la correcta aplicación de las leyes para el bienestar común de la población.

1.4.3.1 Administración Ejecutiva

Es aquella Administración que decide y ejecuta. “El Organismo Ejecutivo es el que realmente tiene y ejerce la Competencia Administrativa, es el que tiene la facultad legal para poder actuar, a través de las decisiones, actos o resoluciones administrativas. Solo el Organismo Ejecutivo decide y ejecuta, pues dentro de la Administración Pública existen otros órganos que no deciden ni ejecutan.” (5:46)

1.4.3.2 Función

Le compete al Organismo Ejecutivo el ejercicio de la función administrativa y la formulación y ejecución de las políticas de gobierno con las cuales deben coordinarse las entidades que forman parte de la administración descentralizada.

Asimismo “consiste en la toma de decisiones particulares, que crean situaciones legales concretas, es decir se encamina a la satisfacción de necesidades generales de interés público.” (5:7)

La función Administrativa a cargo del Organismo Ejecutivo se puede dividir en varios elementos importante:

- Es una Función del Estado, encomendada, por regla general, al Organismo Ejecutivo
- Se ejecuta bajo un orden jurídico de Derecho Público.
- La finalidad de la función, se cumple con la actuación de la autoridad, que puede ser oficiosa o a iniciativa de particular.

El Organismo Ejecutivo se organiza de la siguiente forma:

- Presidente de la República
- Vicepresidente de la República
- Secretarías de la Presidencia
- Ministerios de Estado.

1.4.3.3 Presidente de la República de Guatemala

El Presidente de la República es el Jefe del Estado de Guatemala y ejerce las funciones del Organismo Ejecutivo por mandato del pueblo.

El Presidente de la República actuará con los Ministros, en Consejo o separadamente con uno o más de ellos; es el Comandante General del Ejército, representa la unidad nacional y deberá velar por los intereses de toda la población de la República.

1.4.3.4 El Vicepresidente de la República

Ejercerá las funciones de Presidente de la República en los casos y forma que establece la Constitución. Será electo en la misma planilla con el Presidente de la República, en idéntica forma y para igual período.

El Vicepresidente deberá reunir las mismas calidades que el Presidente de la República, gozará de iguales inmunidades y tiene en el orden jerárquico del Estado, el grado inmediato inferior al de dicho funcionario.

1.4.3.5 Secretarías de la Presidencia de la República de Guatemala

Son dependencias de apoyo a las funciones del Presidente de la República. No pueden ejercer funciones de ejecución de programas, proyectos ni otras funciones a cargo de Ministerios u otras instituciones de Gobierno, con excepción de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, quien sí puede, por encargo del Presidente, realizar tales funciones.

1.4.3.6 Ministerio

En cierto sentido se llama así el conjunto de ministros nombrados por el Poder Ejecutivo para regir cada uno de los departamentos que lo componen, en esa acepción equivale a lo que en los regímenes parlamentarios se denomina gabinete. “También se considera como un departamento regido por un ministro en el cual se dividen ciertas funciones ejecutivas del gobierno.” (21:598)

1.5 Ministerios de Estado

Para el despacho de los negocios del Organismo Ejecutivo, existen los Ministerios de Estado, los cuales son establecidos en el número que establece la Ley del Organismo Ejecutivo, según la necesidad requerida, asimismo con las atribuciones y la competencia que la misma les señale.

1.6 Estructura Organizativa

El cumplimiento de las funciones generales los Ministerios contarán dentro de su estructura organizativa con dos vice-ministerios, direcciones y unidades técnicas y

de apoyo. Encargadas de toda gestión que las disposiciones legales generales y especiales así lo dispongan. Para lo cual deberán contar con los medios físicos y legales para la ejecución de los mismos.

1.6.1 Dirección Superior – Despacho Ministerial

El Despacho Ministerial está integrado por el Ministro y dos Viceministros. El Ministro es la máxima autoridad del Ministerio.

1.6.2 Ministro

“El jefe de cada uno de los departamentos en que se divide la gobernación del Estado y que, en el régimen constitucional, es responsable de todo lo que en su respectivo ramo se ordena.” (21:599)

Además es el encargado de la administración de todas las actividades administrativas y las que dispongan las leyes especiales, es decir, su actuación está determinada por las disposiciones legales, como las obligaciones en el ejercicio de su función, y las responsabilidades que contrae al ejercerla.

“Los Ministros de Estado son los funcionarios titulares de los ministerios y los de superior jerarquía dentro de cada uno de ellos. Dependen del Presidente de la República, quien los nombra y remueve. Sus labores son coordinadas por el Vicepresidente de la República.” (11:11)

El Ministro es la máxima autoridad del Ministerio. Le corresponde su dirección y conducción política, técnica y administrativa, en cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Política y de la Ley del Organismo Ejecutivo, entre otras:

- Proponer a la Presidencia de la República las normas, anteproyectos de la ley, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones. Asesorar y proponer soluciones a la Presidencia y funcionarios del Organismo Ejecutivo.
- Participar en los órganos en que la ley lo establezca y delegar la participación, cuando corresponda, a funcionarios del Ministerio;

- Dictar disposiciones para descentralizar y desconcentrar actividades, funciones y procesos técnico administrativos; suscribir convenios administrativos;
- Aprobar los manuales organizativos y operativos y emitir disposiciones internas;
- Presentar anualmente al Presidente de la República el plan de trabajo y la memoria de labores del Ministerio;
- Presentar al Congreso de la República la memoria de actividades de su ramo y la ejecución presupuestaria;
- Promover la creación, facilitar y supervisar la gestión de fideicomisos y otros mecanismos financieros descentralizados para agilizar la ejecución financiera de fondos específicos, con financiamiento nacional o externo;
- Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar las acciones relacionadas con su Ministerio.

1.6.3 Vice-ministerios

“Los viceministros se encargarán de las funciones que el Ministro les encomiende, dentro de las áreas específicas asignadas a cada uno de sus despachos” (6:42) y otras funciones generales:

- Sustituir al Ministro, por ausencia temporal, de acuerdo con lo que establece la Ley del Organismo Ejecutivo y representarlo cuando así lo disponga;
- Refrendar con su firma los actos y resoluciones administrativas emitidas por el Ministro y referentes a los temas propios del Ministerio;
- Dirigir y coordinar los aspectos técnicos, administrativos y de política de las dependencias bajo su cargo y promover la coordinación entre ellas;
- Velar porque las dependencias a su cargo cuenten con los recursos necesarios para su funcionamiento;
- Integrar planes de trabajo, indicadores e informes de labores de las dependencias del Ministerio;
- Dirigir el análisis, diseño y programación de las actuaciones y procedimientos relativos a su competencia;

- Participar y/o presidir, cuando sea designado por el Ministro, los comités, subcomités y grupos de trabajo relacionados con el ramo; y,
- Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de convenios, contratos o acuerdos celebrados, mediante los cuales se haya delegado funciones de su competencia.

Todo Ministerio cuenta con una Dirección de Recursos Humanos la cual tiene funciones como:

1.7 Dirección de Recursos Humanos

La Dirección de Recursos Humanos a cargo de un Director y un Subdirector tiene como propósito la gestión de recursos humanos y la capacitación del personal del Ministerio. Sus atribuciones específicas son:

- Establecer normas y procedimientos de gestión de recursos humanos para atender las necesidades sustantivas del Ministerio;
- Administrar los recursos humanos del Ministerio, como los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento, inducción y remoción del personal, velando por el correcto cumplimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y gestiona ante la Oficina Nacional de Servicio Civil las acciones administrativas necesarias que corresponden a esta instancia;
- Elaborar las políticas y planes de capacitación, coordinar las acciones de capacitación de las dependencias del Ministerio a nivel nacional e internacional y proponer, coordinar y desarrollar las acciones administrativas necesarias para ejecutar los planes de capacitación para especializar al recurso humano en las materias que sean de interés para el Ministerio;
- Dar seguimiento a donde corresponda a los expedientes del personal permanente y administrar y planificar, coordinar y dirigir la contratación del personal que presta servicios por contrato;
- Coordinar y dirigir el seguimiento y control de asistencia, inasistencia, licencias y permisos a todo el personal del Ministerio;

- Participar y coordinar, como representante del Ministerio, en asuntos de relaciones laborales.

1.7.1 Subdirector de Recursos Humanos

Sus principales atribuciones y funciones son:

- Asesorar y colaborar con el Director, para el desarrollo y cumplimiento de los programas y metas, propuestos por los diferentes departamentos;
- Asesorar al Director en la adopción de políticas de mejoramiento de los sistemas de información, programas y procedimientos, para agilizar y mejorar la relación en cuanto a aspectos técnicos y administrativos;
- Evaluar las funciones de los departamentos y unidades, en coordinación con las jefaturas de los mismos;
- Coordinar la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Dirección;
- Coordinar y supervisar las acciones de investigación y planeamiento de la Dirección, así como las relacionadas con reclutamiento, selección y administración de personal;
- Asistir en representación del Director a las actividades que previamente se le deleguen;
- Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados mediante la planeación estratégica, que permitan medir el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia; y,
- Sustituir al Director en caso de ausencia temporal.

1.7.2 Unidad de Admisión de Personal

Esta Unidad cumple con varias funciones las cuales se detallan a continuación:

- Planificar, coordinar y ejecutar las políticas, estrategias y procedimientos de reclutamiento, selección, contratación y administración de personal, definidas por las autoridades de la Dirección;
- Asesorar y/o accionar actividades de creación, reclasificación, cambios de especialidad, auditorías y otras que se relacionen con los puestos de trabajo, en las distintas Direcciones del Ministerio;

- Coordinar con la Oficina Nacional de Servicio Civil, la ejecución de diferentes acciones de personal;
- Dar cumplimiento a las directrices que emita el Despacho para cumplir con la política de ascensos para el personal del Ministerio, de conformidad con el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente;
- Prestar asesoría a funcionarios de las distintas dependencias del Ministerio, sobre el trámite administrativo de las acciones de personal;
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo y el informe anual de labores del Departamento; laborar informes gerenciales para apoyar el proceso de toma de decisiones de la Dirección;
- Dirigir y supervisar al personal a su cargo;

Todas las funciones de las diferentes unidades dentro de la dirección de recursos humanos se encuentran establecidas en el manual de procedimientos interno de cada Ministerio.

1.8 Renglones

Existen diversos renglones presupuestarios, sin embargo para el presente estudio se pondrá mayor énfasis en el renglón 011 "Personal Permanente".

"El renglón 011, pertenece al grupo cero (0). El cual especifica que:

Grupo Cero: Comprende la retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia o sin ella, y a los miembros de comisiones, juntas, consejos, etc. Incluye aportes patronales, servicios extraordinarios, gastos de representación, asistencia socioeconómica y otras prestaciones relacionadas con salarios. Se incluye además, otras retribuciones por servicios personales." (20:238)

Renglón 011

Subgrupo 01

01 Personal en Cargos Fijos:

Erogaciones que se hagan al personal que ocupa puestos fijos o permanentes en el sector público, en concepto de retribución al cargo, así como complementos y derechos escalafonarios.

011 Personal Permanente. Comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados y trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos.” (20:238)

En el renglón 011 se requiere el desempeño de deberes en cuanto a autoridad, responsabilidad e índole de trabajo a ejecutar, de tal manera que sean necesarios requisitos de instrucción, experiencia, capacidad, conocimiento, habilidades y destrezas para desempeñar con eficiencia lo requerido por el órgano administrativo. Dichas aptitudes serán utilizadas para seleccionar el personal que aplica para un puesto bajo renglón 011.

Para poder optar a un puesto laboral bajo el renglón 011, es importante determinar que existen diferentes métodos y características de aplicabilidad en torno a puesto. Tomando en cuenta que en la administración pública y en forma particular dentro de un Ministerio de Estado, estas características inician en la forma siguiente:

- Todos los ciudadanos guatemaltecos tienen el derecho de optar a un cargo público, y a ninguno impedirse el ejercicio de este derecho. Cabe mencionar que dicha característica se basa en las facultades profesionales que posea el aspirante a un cargo bajo este tipo de renglón, debido a los requisitos de formación académica que requiere en función del cargo. Y por indicación de la norma se deberán emplear ciudadanos guatemaltecos a excepción si no hubieren guatemaltecos que pudiesen desempeñar determinada función, podrá emplearse a extranjeros, previa resolución que emitirá la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- No debe hacerse ningún tipo de distinción por parte de la Unidad administrativa, en cuanto a religión, raza, sexo, estado civil, posición

económica social u opinión política. Puesto que se busca ostentar una calidad profesional.

- Los puestos de trabajo bajo renglón 011, se otorgarán con base a la capacidad de aquellos que opten al cargo, con fundamento en principios de honradez y lealtad hacia sus labores, así como la preparación de cada aspirante.

Cada clase debe ser designada con un título que describa los deberes y requisitos que ostentan aquellas personas que aplican para laboral bajo dicho renglón.

1.8.1 Condiciones de Ingreso a Puestos o Cargos Públicos

El empleado bajo renglón 011 deberá poseer la aptitud moral, intelectual y física propia para el desempeño de un puesto. Deberá así mismo integrar aquellos requisitos mínimos especiales que son requeridos para el desempeño de una labor. Demostrara la idoneidad en el desempeño de su función, esto mediante pruebas, exámenes o concursos, que estarán a cargo del Ministerio.

1.8.2 Derechos del Funcionario Público

“Los derechos son garantías que posee un funcionario, dentro de los cuales se pueden mencionar los siguientes:

- No serán removidos de sus puestos, a menos que incurran en causal que determine su despido debidamente.
- El goce de un período vacacional anual remunerado, el cual consta de veinte días hábiles cada año de servicios continuos.
- Optar a licencias con o sin goce de sueldo, por enfermedad, gravidez, estudios, adiestramiento y otras causas.
- A enterarse de las calificaciones periódicas de sus servicios.
- Recibir el aguinaldo en efectivo dentro de la primera quincena del mes de diciembre.

- Indemnización por supresión del puesto o despido injustificado directo o indirecto, el cual equivale a un mes de salario por cada año de servicios continuos.
- Gozar del régimen de jubilaciones, pensiones y montepíos, a recibir un subsidio familiar cuando las condiciones fiscales lo permitan.
- Optar al ascenso a puesto de mayor jerarquía y/o sueldo, mediante la comprobación de eficacia y méritos.
- Un salario justo que le permita una existencia decorosa, de acuerdo a sus funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal.
- Derecho a descanso forzoso de treinta días antes del parto y de cuarenta y cinco días después, con goce de salario.

1.8.3 Obligaciones

El funcionario público que desempeñe labor bajo el renglón 011 tiene las obligaciones siguientes:

- Cumplir y velar porque se cumpla las disposiciones legales que determine su actuar dentro del Ministerio.
- Acatar las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a su puesto.
- Guardar la debida discreción, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva.
- Observar dignidad y respeto en el desempeño de su puesto hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar de su apariencia personal y tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
- Deberá evitar actuar de forma anómala en el ejercicio de sus funciones, observando siempre apego a las buenas costumbres morales y sociales.
- Asistir con puntualidad a sus labores.
- Actuar con lealtad en desempeñar adecuada y prontamente sus labores.

- Poseer iniciativa emprendedora con interés en beneficio de la entidad.

1.8.4 Prohibiciones

- Le queda terminantemente prohibido al funcionario solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas.
- Le es prohibido ejercer actividades o hacer propaganda de índole política durante y en el lugar de trabajo.”(1:19-23)

CAPÍTULO II

Unidad de Nómina de un Ministerio de Estado

2.1 Unidad de Nóminas

Dentro de la Dirección de Recursos Humanos se encuentra la Unidad de Nómina esta se centraliza en realizar todas las gestiones correspondientes para la autorización del pago de cada servidor público y registros de los descuentos que le sean asignados.

2.2 Funciones

Dentro de las funciones que se realizan en la unidad de nóminas se encuentran:

- Llevar el manejo de la nómina de sueldos del personal del Ministerio.
- Autorizar el pago de sueldos del recurso humano del Ministerio, elaborando mensualmente la nómina de sueldos.
- Llevar el registro y actualización de las diferentes acciones de personal para el cálculo de prestaciones anuales (aguinaldo, bonificación anual.), así como para el Retiro Voluntario de cada trabajador.
- Recibir formularios de movimientos de personal y expedientes para el pago de Bono por antigüedad, provenientes de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- Recibir y tramitar expedientes para reasignación de puestos, asignación de bonificaciones, complemento personal, y otros similares.
- Realizar liquidaciones para el pago de prestaciones laborales por retiro voluntario, generando la nómina respectiva.
- Recibir de los diferentes juzgados, las órdenes de embargos judiciales para aplicarlo al salario de trabajadores activos del Ministerio.

2.3 Nómina

La nómina está integrada por el conjunto de servidores públicos a los cuales se les va a remunerar por los servicios que éstos le prestan al patrono. En ella se lleva el registro de los sueldo de cada empleado, como bonificaciones y deducciones que le sean asignados.

Una nómina debe contener varios datos importantes en los que cabe mencionar:

Datos de la Nómina

- Nombre del Ministerio;
- Mes de ejecución de la nómina;
- Número de nómina;
- Renglón presupuestario.

Datos del trabajador

- Nombres y apellidos;
- Nombre del Puesto;
- Número de empleado;
- Número de cuenta;
- Número de afiliación IGSS;
- Documento único de identificación.

Datos generales de las nóminas

- Período de tiempo que abarca la nómina (generalmente un mes);
- Sueldo base;
- Bonificaciones y complementos salariales;
- Total de ingresos;
- Retención al trabajador por aporte al IGSS;
- Retención al trabajador de montepío;
- Retención de ISR al trabajador afecto;
- Descuentos por embargo judiciales;
- Total de egresos;
- Sueldo líquido a percibir.

2.4 Sueldo

“Es la retribución que el Estado debe pagar a cualquier servidor público que desempeñe un puesto para el cual ha sido designado en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido.” (8:3)

“Forma de retribución del trabajo que se presta por cuenta ajena y en relación de dependencia; se percibe por mensualidades.” (21:920)

“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.” (12)

2.5 Bonificación Incentivo

La bonificación mensual a favor de todos los trabajadores del Organismo Ejecutivo presupuestados con cargo a los renglones 011 “Personal Permanente”, 021 “Personal Supernumerario”, 022 “Personal por Contrato” y 031 “Jornales”, otorgado a través del Acuerdo Gubernativo 66-2000 de fecha 26 de enero de 2000, quedando en consecuencia dicho bono en DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES (250.00) mensuales.

2.6 Complemento Salarial

Es un bono que le “corresponde a la Oficina Nacional de Servicio Civil asignar, modificar o dejar sin efecto los montos que se fijan en concepto de complemento personal al salario, a los servidores públicos. Este se debe solicitar cuando la Entidad cuente con financiamiento disponible y la Autoridad Nominadora lo estime conveniente, quien con fundamento en los informes de desempeño de los servidores públicos, presentados por sus jefes inmediatos, podrá solicitar la asignación de complemento personal al salario. El derecho corresponde cuando el servidor público ha cumplido seis meses de servicio y a los tres meses después de haber tenido un ascenso. Para estos casos la relación inicia a partir de la fecha de toma de posesión del cargo o de cuando surtan sus efectos éstas últimas acciones de puestos.”(3:5-6)

Para solicitar estas acciones, es necesario que la respectiva evaluación del desempeño sea satisfactoria, y demuestre idoneidad, méritos y competencias y otras cualidades personales requeridas para el adecuado desempeño del puesto.

Las cantidades que se asignen en concepto de complemento personal al salario y bono monetario, deberán enmarcarse entre los rangos de la escala aprobada contenidas en el plan anual de salarios en forma conjunta por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil.

La fecha en la cual tiene efecto dicho complemento, será determinada por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, la que en ningún caso podrá ser antes de la Resolución que emite la Oficina Nacional de Servicio Civil.

2.7 Bonificación Profesional

Esta se establece en trescientos setenta y cinco quetzales (Q.375.00) mensuales, para los servidores públicos con título universitario y con la calidad de colegiados activos, que ocupen puestos en el Organismo Ejecutivo, teniendo como requisito mínimo indispensable, ser desempeñados por profesionales con grado universitario a nivel de licenciatura o post-grado, "este título deberá estar congruente con la especialidad que el puesto requiera" (22:2), por último esta bonificación está sujeta a descuentos mensuales.

2.8 Bono por Antigüedad

Con excepción de quienes desempeñen puestos de profesionales y aquellos comprendidos en el Decreto 1485 del Congreso de la República, este "se otorgará mensualmente a los servidores públicos del Organismo Ejecutivo con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029, 041 y 049, y se hará efectivo en el momento que se cuente con la base de datos que permita su aplicación." (23:2)

Este Bono será asignado al servidor que cumpla con los años de servicio ininterrumpido como lo establece la escala de acuerdo a los años de servicio, para ello la dependencia pública llevará un estricto control de la fecha en que inició el

trabajador. El Bono por antigüedad será pagado de conformidad con la siguiente escala:

Tiempo de servicio permanente	Asignación mensual
a) De más de (5) años a diez (10) años de servicio:	Q 35.00
b) De más de (10) años a veinte (20) años de servicio:	Q 50.00
c) De más de (20) años de servicio:	Q 75.00

El cálculo del tiempo laborado estará a cargo de cada una de las dependencias públicas, a través de las unidades de personal, o quien realice tales funciones, quienes para el efecto anotarán el día, mes y año del inicio de la relación ininterrumpida de labores de cada trabajador en un tiraje de nómina del personal, la que será proporcionada por el Ministerio de Finanzas Públicas o por la propia dependencia o entidad sujeta al Régimen de Servicio Civil.

Para poderse asignar el bono de antigüedad por primera vez la dirección de recursos humanos deberá solicitarlo por medio de un oficio en donde indica la fecha de inicio de labores del servidor público, a la Oficina Nacional de Servicio Civil para que ellos por medio de un dictamen indiquen si procede y a partir de qué fecha le corresponde al servidor el pago de dicho bono, en los siguientes años será automática la asignación de los mismos.

Los trabajadores que perciban el Bono por Antigüedad, dejarán de hacerlo cuando ocupen un puesto de profesionales.

2.9 Prestaciones Laborales

Estas son consideradas como todos aquellos “beneficios complementarios al sueldo que las dependencias del sector otorgan a sus trabajadores por disposición de la ley, pudiendo ser éstas de carácter económico y sociocultural, derivadas de las relaciones laborales y contractuales en relación de dependencia.” (17:5)

Estas deberán cancelarse ya sea por cese definitivo de la relación laboral por cualquier causa inclusive por no haber superado el período de prueba en la Administración Pública, algunas de estas son:

2.9.1 Bonificación Anual

“Es el pago de la cantidad equivalente a un mes de sueldo que adicional e independientemente del aguinaldo y sin descuentos se paga a todo servidor público que ha laborado ininterrumpidamente del uno de julio de un año al treinta de junio del año siguiente (un año); si no ha laborado el período completo, se le pagará en la forma proporcional que corresponda. Este bono se pagará dentro de los primeros quince días del mes de julio de cada año.” (17:11)

Para determinar el monto de la prestación, “se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año el cual termina en el mes de junio de cada año.” (10:2)

2.9.2 Aguinaldo

Este término se entiende como todo aquel sueldo anual complementario que se le concede a los trabajadores el cual consiste en el equivalente al pago de un sueldo ordinario mensual, o la parte proporcional que corresponda; en el caso de los servidores públicos se debe pagar la primera mitad (50%) durante los primeros quince días del mes de diciembre y segunda en el mes de enero del año siguiente.

Si el servidor público renunciare de prestar sus servicios, este le será pagado en forma proporcional al tiempo servido.

“Los Organismos del Estado y las entidades descentralizadas, autónomas o semiautónomas que ya tienen contemplado el pago del aguinaldo en un cien por ciento (100%), continuarán otorgando dicha prestación en la forma en que actualmente lo hacen.” (13:2)

Para el cálculo del aguinaldo a favor de trabajadores que figuren en planilla al treinta de noviembre de cada año, se tomará como base el total de los salarios devengados por los mismos durante el citado mes.

Esta prestación queda exenta del pago de toda clase de impuestos, contribuciones y descuentos de cualquier naturaleza.

Cuando a un servidor público se le pagará en forma proporcional la fórmula es la siguiente: “Último sueldo percibido dividido dentro de trescientos sesenta y cinco días que tiene un año por los días laborados, esto da como resultado el monto a pagar.” (17:8)

2.9.3 Bono Vacacional

Consiste en una bonificación anual de doscientos quetzales cuando el servidor público ha prestado sus servicios durante un año; o a la cantidad proporcional que corresponda si no hubiere laborado el año completo, este debe pagarse en el mes de diciembre de cada año.

“Los funcionarios y servidores públicos que se trasladen en forma ininterrumpida, de las entidades descentralizadas y autónomas del Estado al Gobierno Central, o viceversa, tendrán derecho al pago del Bono Vacacional, el cual debe ser pagado por la entidad o institución donde estuvieron laborando al momento de adquirir el derecho a sus correspondientes vacaciones.” (24:2)

El Bono Vacacional, no forma parte del salario ni está sujeto a descuentos, deducciones gravámenes o embargos. Cuando a un servidor público se le pagará en forma proporcional la fórmula es la siguiente:

Los doscientos quetzales divididos dentro de trescientos sesenta y cinco días que tiene un año por los días laborados y esto da como resultado el monto a pagar.

2.9.4 Vacaciones

Es la cesación de actividades por varios días consecutivos, semanas o lapso mayor con fines de descanso, hay que mencionar que durante este tiempo no se deja de percibir el salario íntegro.

Las Vacaciones es un derecho que tienen los servidores públicos del Organismo Ejecutivo “a gozar de un período anual de vacaciones remuneradas de veinte días hábiles después de cada año de servicios continuos” (9:19), entre los meses de noviembre, diciembre y enero de cada año. “De no tener un año de servicios continuos gozarán vacaciones proporcionales al tiempo laborado, dentro de los meses señalados.” (1:24)

La dirección de recursos humanos debe llevar un estricto control del disfrute de vacaciones de los trabajadores de la dependencia. En el expediente personal del servidor, debe constar la autorización correspondiente con indicación del número de días, las fechas que comprenden, el año o período al que corresponden y los días que le quedaron pendientes de disfrutar, si fuera el caso.

Las vacaciones no son acumulables, deberán gozarse en los meses indicados y no son compensables en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, sólo se reconocerá hasta un máximo de dos años.

El cálculo de vacaciones para el pago de un servidor que dejó de laborar la fórmula es la siguiente:

Se toma el último sueldo percibido, este se divide dentro de treinta días con esto obtendremos lo que es el monto promedio diario este se multiplica por los días hábiles de vacaciones no gozados. El resultado de esta operación dará lo que es el monto a pagar por concepto de vacaciones.

Para calcular cuántos días deben pagarse en concepto de vacaciones no gozados, se debe aplicar la fórmula siguiente: días laborados por veinte (o por el número de días a que tenía derecho el ex-servidor) dividido trescientos sesenta y cinco días.

2.9.5 Indemnización

“Consiste en el pago equivalente a un mes de salario por cada año laborado, siempre que haya sido despedido sin causa justificada.” (6:117)

Por ningún caso se deberá de exceder del equivalente a diez meses de sueldo, salvo lo establecido en pactos colectivos de condiciones de trabajo.

Para el caso de los servidores públicos en período de prueba procede el pago de indemnización, cuando ha sido separado del cargo el servidor público, por no haber superado el período de prueba; siempre que no se hayan efectuado las evaluaciones correspondientes que acrediten que no es capaz para desempeñar el puesto.

2.10 Deducciones

A todo servidor público se le realizan descuentos que lo beneficiaran y otros que servirán para cumplir con la legislación vigente. Los cuáles se detallan a continuación:

2.10.1 IGSS

El patrono está obligado a descontar las contribuciones de seguridad social a sus trabajadores, para enterarlas al Instituto junto con la contribución patronal, dentro del plazo reglamentario dentro de los veinte primeros días de cada mes, la Planilla de Seguridad Social y sus soportes respectivos, y las cuotas correspondientes a los salarios pagados dentro del mes calendario anterior. Este descuento es obligatorio y da al trabajador el derecho de poder usar el servicio cuando lo necesite, es importante mencionar que el trabajador cuando ingresa a laborar tendrá derecho de usar este servicio después de los cuatro meses que se le haya descontado.

“Las cuotas a cargo del Instituto como patrono y de los miembros del Plan de pensiones se calculan sobre el salario mensual de éstos últimos, entendiéndose por salario mensual, la doceava parte del salario ordinario anual, excepto el aguinaldo, en las proporciones siguientes:

- a) El Instituto como patrono se le descuenta el 6.0 por ciento como cuota patronal; y,
- b) Los miembros del Plan el 3.0 por ciento.

Los descuentos sobre los ingresos afectos relacionados se harán en las fechas de su pago.” (4:7)

Este se calcula sobre el sueldo base, complemento personal, bono de antigüedad y bono profesional, estos últimos dependerán de que si el personal lo tiene asignado.

2.10.2 Montepío

Según la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, se debe considerar el financiamiento del régimen de pensiones civiles del Estado, en esta se establece la obligatoriedad de la contribución para:

El Estado, este deberá cancelar como cuota patronal, un monto no menor del 10% del total de las remuneraciones sujetas a descuento, devengados por los trabajadores de los diferentes Organismos estatales.

Los funcionarios y empleados públicos afectos a esta Ley contribuirán al régimen en concepto de cuota laboral, de conformidad con la siguiente escala:

Q. 1.00	a	Q. 400.00	9%
Q. 400.01	a	Q. 2000.00	10%
Q. 2000.01	a	Q. 4000.00	11%
Q. 4000.01	a	Q. 6000.00	12%

Q. 6000.01 a Q. 8000.00	13%
Q. 8000.01 a Q. 10000.00	14%
Q. 10000.01 en adelante	15%

Fuente: Decreto No. 63-88, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.

Los porcentajes de la escala anterior se aplicarán para garantizar el pago de posibles saldos deudores que pudieran resultar a favor del Estado, de la entidad correspondiente ó de terceros en la liquidación, el contratista deberá prestar fianza, depósito en efectivo, constituir hipoteca o prenda, a su elección, por el cinco por ciento (5%) del valor original del contrato.

2.10.3 Descuentos Judiciales

“Son embargables toda clase de salarios, hasta en un cincuenta por ciento, para satisfacer obligaciones de pagar alimentos presentes o los que se deben desde los seis meses anteriores al embargo.” (12:42)

Este descuento se aplica en el mes en que llegue a la unidad de nóminas la orden del juez en donde indica a que trabajadores se debe hacer efectivo el embargo al salario y por cuánto tiempo.

2.10.4 Impuesto Sobre la Renta (ISR)

Al principio de cada año o al inicio de la relación laboral, el patrono o pagador hará una proyección de la renta neta anual del trabajador, en la cual se estima la cantidad total de sus ingresos a los cuales le deducirá el monto de Cuarenta y Ocho Mil Quetzales con 00/100 (Q 48,000.00), menos gastos personales:

Monto de las cuotas anuales estimadas por concepto de pagos al IGSS, Instituto de Previsión Militar y al Estado por concepto de cuotas a regímenes de previsión social.

Al valor obtenido, le aplicará la tarifa impositiva:

Tipos impositivos y determinación del impuesto

Rango de renta imponible mensual	Importe Fijo	Tipo impositivo de:
Q.0.01 a Q.300,000.00	Q. 0.00	5% sobre la renta imponible
Q.300,000.01 en adelante	Q.15,000.00	7% sobre el excedente de Q.300,000.00

Fuente: Decreto No. 10-2012, Ley de actualización tributaria

Si durante el año el trabajador hubiese adquirido viáticos o recibiera un ingreso extraordinario se le actualizará su proyección y se recalculará el monto del impuesto. Es importante mencionar que la planilla no desaparece y esta permite deducir hasta Doce Mil Quetzales en concepto de IVA anuales, por gastos personales.

“Las personas que ganan menos de cuarenta y ocho mil al año están exentas de este impuesto.” (7:24)

CAPÍTULO III

Auditor Interno

3.1 Auditoría

“Es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.” (27)

La auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización. Durante la realización de su trabajo, los auditores se encuentran cotidianamente con nuevas tecnologías de avanzada en las entidades, por lo que requieren de la incorporación sistemática de herramientas con iguales requerimientos técnicos, así como de conocimientos cada vez más profundos de las técnicas informáticas más extendidas en el control de la gestión.

3.2 Contador Público y Auditor

“Es el profesional dedicado a aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de una organización o persona, con la finalidad de producir informes para la gerencia y para terceros (tanto de manera independiente como dependiente) que sirvan a la toma de decisiones.” (26)

El Contador Público en el desempeño de su función debe mantener independencia de criterio, no dejándose llevar por sentimientos, ni susceptibilidades ofreciendo así el mayor grado de objetividad e imparcialidad donde se desempeñe basándose en hechos debidamente comprobables en aplicación de los principios y las normas contables de contabilidad y de auditoría y también las técnicas contables

aprobadas por la profesión en los congresos nacionales e internacionales. El Contador Público tiene la obligación de guardar el secreto profesional, es decir, el de no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de los que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión, excepto por las informaciones que obligan las disposiciones legales.

El profesional dependiente debe basarse en el código de ética profesional y legislación vigente para el desempeño de sus actividades, negándose a participar en actos deshonestos que afecten los intereses del Estado y que pretendan proporcionar información no adecuada de la realidad de la empresa a los usuarios.

3.3 Objetivos Generales de la Auditoría:

Velar por el cumplimiento de los controles internos establecidos

- Revisión de las cuentas desde el punto de vista contable, financiero, administrativo y operativo.
- Ser un asesor de la organización.
- Específicos:
- Revisar y evaluar la efectividad, propiedad y aplicación de los controles internos.
- Cerciorarse del grado de cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.
- Comprobar el grado de confiabilidad de la información que produzca la organización.
- Evaluar la calidad del desempeño en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
- Promover la eficiencia operacional

3.4 Clasificación de la Auditoría

La auditoría es una herramienta de control y supervisión para las organizaciones y ayuda para el mejoramiento de las mismas por ello se clasifica en dos:

3.4.1 Auditoría Externa

Se puede decir que la auditoría Externa es el examen crítico y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público y Auditor sin vínculos laborales con la misma, utiliza técnicas determinadas con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma de cómo opera el sistema, el control interno y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

3.4.2 Auditoría Interna

Se considera como el examen crítico, sistemático y detallado de la información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con esta, por lo cual utiliza técnicas determinadas con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros.

Las auditorías internas son practicadas por personal de la entidad y los profesionales que se dedican a esto tienen a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz.

La imparcialidad e independencia absolutas no son posibles en el caso del auditor interno, puesto que no puede divorciarse completamente de la influencia de la alta administración y aunque mantenga una actitud independiente como debe ser, esta puede ser cuestionada ante los ojos de los terceros.

3.4.3 Objetivos de la Auditoría Interna

“El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas. Este objetivo se cumple a través de otros más específicos como los siguientes:

- a) Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.
- b) Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno (lo cual implica su relevamiento y evaluación) tanto del sistema de control interno contable como el operativo.
- c) La Auditoría Interna forma parte del Control Interno, y tiene como uno de sus objetivos fundamentales el perfeccionamiento y protección de dicho control. Por lo tanto los objetivos del control interno se han utilizado para contarlos como objetivos de Auditoría Interna y son los siguientes:
 - d) Confiabilidad e integridad de la información.
 - e) Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.
 - f) Salvaguardar los activos.
 - g) Uso eficiente y económico de los recursos.
 - h) Cumplimiento de objetivos y metas establecidas para las operaciones y programas.”(27)

3.5 Auditor Interno

Es la persona responsable de la dirección y conducción de la auditoría interna de una dependencia o entidad, con el fin de que cumpla los propósitos para los cuales fue creado y que opere o funcione con la mayor eficacia y eficiencia posible, recomienda para ello las medidas preventivas o correctivas a su desempeño.

3.5.1 Funciones del Auditor Interno

- a) Desarrollo de programas de trabajos, definición de objetivos, alcances, metodología e informes.
- b) Los auditores internos deben revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa y los medios utilizados para identificar, medir, evaluar, recomendar y entregar resultado de dicha información.
- c) Cumplimiento de política, planes, procedimientos, normas y reglamentos: Los auditores internos deben revisar los sistemas establecidos para verificar el cumplimiento de lo indicado y pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes y determinar si la organización los cumple.
- d) Los auditores internos deben revisar los medios de salvaguarda de los activos y verificar la existencia de dichos activos.
- e) Utilización económica y eficiente de los recursos. Se trata de valorar la economía y la eficiencia con la que se emplean los recursos de la empresa.
- f) Captar la información necesaria para evaluar la funcionalidad, efectividad de los procesos, funciones, sistemas utilizados y entrega de información. Los auditores internos deben revisar y evaluar las operaciones o transacciones para determinar si la información entregada es correcta y oportuna para la toma de decisiones y proponer implementación o mejorar a los sistemas, funciones que permita elevar la efectividad en la empresa. Para actuar en el departamento de auditoría interna el profesional debe cumplir con estas ciertas características:
 - Cumplimiento de las normas profesionales de conducta.
 - Debe poseer los conocimientos técnicos y disciplinarios para la realización de las auditorías internas.
 - Los auditores internos están obligados a una formación permanente.
 - Los auditores internos deben poseer buenas relaciones humanas y de comunicación.
 - Los auditores internos deben actuar con el debido cuidado profesional, discreción y trabajo en grupo.

3.6 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

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

“Si los auditores internos utilizan estas Normas junto con normas emitidas por otros organismos de regulación, podrán mencionar el uso de las otras normas en sus comunicados de auditoría, cuando sea apropiado. Si hubiera inconsistencia entre estas Normas y las normas emitidas por otros organismos, los auditores internos deberán cumplir con estas Normas y podrán también cumplir con las otras en caso de que sean más restrictivas.” (19:1)

Los propósitos de las Normas son:

- Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización.
- Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
- Proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
- Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna.

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

- Una declaración de requisitos básicos para el ejercicio de la auditoría interna y para evaluar la eficacia de su desempeño.
- Y las interpretaciones de las mismas.

3.6.1 Clasificación de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, Emitidas por el Instituto Americano de Auditores Internos

a) Normas sobre Atributos

Estas normas tratan de las características de la organización y de las personas que prestan sus servicios de auditoría interna

1000 Propósito, Autoridad y Responsabilidad

1100 Independencia y Objetividad

- 1110 Independencia de la Organización
- 1120 Objetividad Individual
- 1130 Impedimentos a la Independencia u Objetividad

1200 Pericia y debido cuidado profesional

- 1210 Pericia
- 1220 Debido cuidado profesional
- 1230 Desarrollo profesional continuado

1300 Programa de Aseguramiento de Calidad y Mejora

- 1310 Evaluaciones del programa de calidad
- 1311 Evaluaciones Internas
- 1312 Evaluaciones Externas
- 1320 Reporte sobre el Programa de Calidad
- 1330 Utilización de "Realizado de acuerdo con las normas"
- 1340 Declaración de Incumplimiento

b) Normas sobre Desempeño

Estas normas describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales se puede evaluar el desempeño de cada uno de estos servicios.

2000 Administración de la Actividad de Auditoría Interna

- 2010 Planificación
- 2020 Comunicación y Aprobación

- 2030 Administración de Recursos
- 2040 Políticas y Procedimientos
- 2050 Coordinación
- 2060 Informe al Consejo de Administración y a la Dirección Superior

2100 Naturaleza del Trabajo

- 2110 Gestión de Riesgos
- 2120 Control
- 2130 Gobierno

2200 Planificación del Trabajo

- 2201 Consideraciones sobre Planificación
- 2210 Objetivos del Trabajo
- 2220 Alcance del Trabajo
- 2230 Asignación de Recursos para el trabajo
- 2240 Programa de Trabajo

2300 Desempeño del Trabajo

- 2310 Identificación de la Información
- 2320 Análisis y Evaluación
- 2330 Registro de la Información
- 2340 Supervisión del Trabajo

2400 Comunicación de Resultados

- 2410 Criterios para la Comunicación
- 2420 Calidad de la Comunicación
- 2421 Errores y Omisiones
- 2430 Declaración de incumplimiento con las normas
- 2440 Difusión de Resultados

2500 Supervisión del progreso

2600 Aceptación de riesgos por la administración

3.7 Auditoría Gubernamental

Esta es la mejor herramienta para verificar que la gestión pública se haya realizado con economía, eficiencia, eficacia y transparencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La confianza depositada en el auditor gubernamental, ha aumentado la necesidad de contar con normas modernas que lo orienten en su labor.

Además también se considera como la revisión y el examen que llevan a cabo las entidades fiscalizadoras superiores a las operaciones de diferente naturaleza, que realizan las dependencias y entidades del gobierno central, estatal y municipal en el cumplimiento de sus atribuciones legales.

3.8 Control del Sector Gubernamental

Este comprende un conjunto de actividades y acciones técnicas y legales, ejercidas por Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna, la cual evalúa todo el ámbito operacional, funcional y legal de los entes del sector público, a través de prácticas modernas de auditoría, accionado por profesionales que no intervienen en las actividades u operaciones controladas, con base en normas de Auditoría del Sector Público no Financiero, técnicas y procedimientos que permitan un enfoque objetivo y profesional, y cuyos resultados se sintetizan en recomendaciones para mejorar la administración pública.

Sus funciones van más allá de la revisión de los registros contables y de la gestión financiera pura; esta conlleva la evaluación de los sistemas y los resultados operacionales con base a criterios de integridad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, con que se han realizado las operaciones, y la actuación de los servidores y administradores públicos en el desempeño de sus funciones.

3.9 Tipos de Auditoría del Sector Gubernamental

Las Unidades de Auditoría Interna y auditores independientes, realizarán distintos tipos de auditoría, dependiendo de las circunstancias, necesidades y prioridades establecidas en el Plan Anual de Auditoría.

- a) **Auditoría Financiera:** evalúa los estados financieros y la liquidación del presupuesto, con el fin de brindar una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad del contenido de los mismos.
- b) **Auditorías Especializadas,** se refieren a metodologías de trabajo que tienen que ver con: la seguridad social, la educación, el servicio de energía eléctrica, la ecología, el medio ambiente y otros trabajos especializados que ayudan a la optimización de los recursos asignados a los entes públicos responsables.
- c) **Auditoría Informática:** en esta se evalúan los sistemas de información, para medir la conveniencia y capacidad de los recursos tecnológicos asignados, para la optimización de los procesos de información y toma de decisiones de los entes públicos y la sostenibilidad de los mismos.
- d) **Auditoría de Gestión:** evalúa el proceso administrativo y operacional, con el fin de determinar si la organización, funciones, sistemas integrados y procedimientos diseñados para el control de las operaciones, se ajustan a las necesidades institucionales, profesionales y técnicas.
- e) **Auditoría de Obra Pública:** se evalúa los proyectos de inversión y fiscaliza las obras públicas finalizadas dentro de los programas establecidos, para medir si los logros alcanzados se ajustan a las especificaciones técnicas y presupuestarias.
- f) **Auditoría Integral:** consiste en un enfoque de trabajo que promueve la interacción de los responsables administrativos y técnicos de las operaciones y los auditores gubernamentales, en la búsqueda de soluciones globales para los males que aquejan individualmente a los entes públicos, y a estos dentro del sector al que pertenecen.
- g) **Examen Especial:** se refiere a la evaluación de aspectos limitados como un rubro de los estados financieros, así como cualquier tema operacional y

financiero, y otros que tengan que ver con irregularidades y fraudes sobre los recursos del Estado.

3.10 Control Interno

Este es un plan de organización y el conjunto de métodos y medidas que se adoptan para asegurar que se logren los objetivos, funciones y tareas relacionadas con la previsión, seguimiento y control de las actividades económicas y administrativas, la protección y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente en un ente público.

3.10.1 Objetivos

Estos se enfocan a controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso para lograr la eficiencia de las operaciones en la captación y uso de los recursos públicos. Así como para identificar y comprobar el manejo de los recursos del Estado.

3.10.2 Importancia

El control interno es de mucha importancia porque permite:

- a) Promover el cumplimiento de las políticas dictadas por la máxima autoridad, así como las leyes y reglamentos aplicables, para que con ello se alcancen las metas y objetivos programados.
- b) Detectar los riesgos de errores e irregularidades como base para identificar sus causas y promover acciones para eliminar las debilidades de control existentes.
- c) Contar con la información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones
- d) Administrar de forma eficiente los recursos humanos, materiales y financieros, asegurando su integridad, custodia y registro oportuno, con base en sistemas integrados de administración y finanzas.

3.10.3 Elementos del Control Interno

El Control Interno es global; sin embargo, sus elementos son identificables y se relacionan con los siguientes aspectos.

a) El ambiente de control

Este tiene que ver con la imagen institucional y abarca la estructura del ente público, sus políticas, su planificación estratégica, el conjunto de operaciones, el personal, sus recursos y obligaciones; sus componentes son los siguientes:

- **Filosofía de control interno**

Se refiere a los valores éticos de sus servidores, los corporativos, y las políticas y estrategias para su desarrollo, implantación y actualización permanente.

- **Integridad y valores éticos**

Se refiere a las políticas, criterios y mecanismos que marcan las pautas que establecen los valores éticos institucionales que regulan la conducta de todo el personal de la organización.

- **Competencia del personal**

Son todos aquellos perfiles y requerimientos acerca de los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente sus tareas.

- **Filosofía administrativa y estilo de operación**

Se refiere a los criterios técnicos y científicos que regularán el proceso de las operaciones, así como el estilo gerencial que debe imprimir el ejecutivo para cumplir con el proceso administrativo, este incluye los planes de desarrollo y mecanismos de control y seguimiento.

- **Estructura organizacional**

La organización tiene que ver con una adecuada separación de funciones de carácter incompatible, para lo cual se toma en cuenta los objetivos institucionales

y de servicio que ésta brinda en el sector al que pertenece. La estructura organizacional debe responder a las necesidades de poner en ejecución las funciones del ente público así como de controlar las mismas.

- **Funcionamiento de la alta dirección**

Según el tipo de organización, se realizará el establecimiento del rol del cuerpo colegiado de más alto nivel, para que intervenga en las decisiones y conducción de las operaciones, así como también se promoverá la creación de comités que ejecuten y controlen áreas específicas, dentro del proceso administrativo y operacional.

- **Métodos para fijar funciones y autoridad**

Las políticas y estrategias permitirán definir los métodos que faciliten la asignación de responsabilidades específicas y el establecimiento de la autoridad requerida para la ejecución de las actividades de cada servidor. Dichas políticas y procedimientos, deben formar parte de un manual de organización y funciones.

- **Métodos de control gerencial**

Debe definirse la responsabilidad y la autoridad, para que realicen la supervisión de la ejecución de las operaciones, así como la evaluación del control interno, los procedimientos y sus resultados.

- **Políticas y prácticas de administración de personal**

Con base en las políticas y estrategias institucionales, la definición de los criterios técnicos que permitan seleccionar, contratar, evaluar, promocionar y sancionar al personal, es de fundamental importancia en el desarrollo de las operaciones y el grado de eficiencia con que éstas se ejecuten.

- **Influencias externas**

Los mecanismos de información gerencial deben proveer los datos necesarios sobre eventos producidos por los cambios que se relacionan con la legislación,

crecimiento institucional, normas internacionales, que afecten las operaciones y la práctica del ente público, para garantizar la actualización permanente.

b) Evaluación de riesgos

Esta debe ser una responsabilidad necesaria para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos y metas operacionales; para tal efecto es necesario establecer los siguientes aspectos:

- **Objetivos de control**

Aparte de ser importante la fijación de objetivos en cualquier actividad, los objetivos de control interno, representan la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos, y proporcionan una base sólida para un control interno efectivo, que se encaminan básicamente a los siguientes campos: objetivos de operación, información financiera y de cumplimiento de la legislación.

- **Evaluación de riesgos**

El establecimiento de un proceso de evaluación, mediante el cual se identifiquen, analicen y se manejen los distintos tipos de riesgos, forma parte de un buen ambiente y estructura de control interno.

- **Manejo de cambios**

Esta actividad está enfocada a la identificación de los cambios que pueden influir en la efectividad de los controles internos, debido a que ciertos controles, diseñados bajo ciertas condiciones, pueden no funcionar favorablemente en otras.

c) Los sistemas integrados contables y de información

La integración de los sistemas tanto contables como de información es de mucha importancia en el control interno, debido a que integran información de otros subsistemas y a través de éstos, se pueden integrar, procesar, resumir, consolidar e informar sobre las operaciones tanto financieras como patrimoniales, así como para realizar evaluaciones específicas. Los sistemas pueden estar integrados a la

estructura organizacional, así como a las operaciones; sus componentes son los siguientes:

- **Políticas Contables**

Estas son importantes, por lo que se debe fijar con claridad, cuándo se reconocen y registran los ingresos y egresos, así como los compromisos del ente público, con relación a los presupuestos asignados, toma como base los criterios desarrollados en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

- **Aplicación de principios contables**

El proceso de las operaciones debe contemplar los principios, normas de contabilidad, así como los procedimientos que los organismos rectores del sistema mencionado en el párrafo anterior, han desarrollado para el sector público, y aquellos de origen internacional que sean aplicables a cada ente público, según sus necesidades.

- **Adecuación a las Leyes**

El proceso de las operaciones debe estar enmarcado en la legislación general para el sector público y aquella que particularmente rige a la institución, además de las que norma el Sistema Integrado de Administración Financiera.

- **Registros Contables**

La existencia de registros contables para controlar e informar de la ejecución y resultado de las operaciones, debe responder a las necesidades de control e información dentro del contexto institucional.

- **Información periódica**

La producción de información interna y externa debe ser oportuna y guardar relación con las necesidades de los diferentes niveles ejecutivos, su campo de acción y la autoridad asignada, así como para el control, agregación, integración y

consolidación que realicen otros organismos, con base en la información que produzcan los sistemas integrados de administración y finanzas.

- **Comunicación**

La producción de información no es suficiente si no se han diseñado los canales de comunicación tanto internos como externos. Estos deben de informar los aspectos relevantes a todos los niveles necesarios para apoyar la toma de decisiones oportunas y confiables, y la evaluación de la gestión en todos los niveles institucionales, sectoriales y nacionales.

- **Procedimientos de registro**

Los pasos empleados para registrar y controlar las operaciones, en términos del salvaguardo físico y uso adecuado de los recursos, deben constar por escrito en un Manual General de Contabilidad, y en particular, para cada ente público o actividad gubernamental.

El diseño del Sistema Integrado de Administración Financiera, incluye los procedimientos de registro de las operaciones en forma centralizada en la base de datos central (SIAF-CENTRAL), ubicada en el Ministerio de Finanzas Públicas.

d) Las actividades de control

Estas garantizan que las operaciones se controlen e informen con base en las necesidades generales y específicas que se desprenden del contexto del ente público, se relacionan con los siguientes aspectos:

- **Necesidad de controlar**

Todos los datos que se produzcan en las diferentes etapas del proceso, deben documentar adecuadamente, el ingreso o egreso de los recursos del Estado, creando un marco óptimo para la seguridad e integración de la información. Esto con el fin de evitar problemas cuando se toman decisiones y se rinden cuentas.

- **Necesidad de informar**

Basada en las necesidades de los distintos sectores y niveles jerárquicos, se deben producir los informes necesarios para cumplir con una gestión administrativa oportuna y eficaz. La información financiera, puede decir lo que ocurrió pero no dice lo que va a ocurrir en el futuro, por lo que resulta insuficiente para conducir adecuadamente a un ente público.

- **Sistemas integrados de información**

Todos los sistemas que funcionan en un ente público, se encuentran integrados o entrelazados con las operaciones o con la estructura organizacional, y la tendencia ya que estos deben de apoyar la implantación de estrategias y como medios efectivos para la realización de las actividades de los entes públicos.

- **Necesidad de integrar, descentralizar o desconcentrar**

La centralización normativa y descentralización operativa contemplada en el Proyecto denominado Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), debe tomar en cuenta los elementos sustantivos para que el ente público, adquiera la eficiencia operativa necesaria, fortaleciendo sus controles y agilizando sus acciones. Sin embargo, en la medida de las necesidades y realidades institucionales de cada ente público, se debe procurar que:

- Se integren actividades, información, funciones, procesos;
- Se descentralicen procesos, funciones, controles, autoridad y
- Se desconcentren actividades, informes, supervisión, control, especialmente la autoridad en las distintas actividades, para facilitar el flujo continuo de las operaciones.

- **Fijación de límites de actuación**

Los procedimientos deben establecer con claridad cuáles son los límites en su aplicación, tanto al interior como al exterior del ente público. Las grandes actividades operativas dentro de una institución, deben quedar bien establecidas

para que se pueda especificar los límites de actuación en lo que se refiere a la autorización, al registro y a la custodia de los bienes.

- **Apoyo a la toma de decisiones**

Todo esfuerzo de control e información, deben constituirse en un respaldo para el ejecutivo en la toma de decisiones, y en el proceso de rendición de cuentas establecido para todos los niveles.

- **Generar historia operacional**

Los procesos de control interno deben permitir crear la historia operacional, además de que la información pueda ser controlada y conservada en los archivos en la medida de las necesidades y con base en las leyes específicas.

- e) **Supervisión y seguimiento del ambiente y estructura de control**

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover el apoyo de la gerencia para su reforzamiento y actualización. Los siguientes son los elementos que forman parte de este segmento:

- **Actividades de supervisión**

Estas permiten observar si efectivamente, los objetivos de control se cumplen y si los riesgos se controlan adecuadamente, a través de la comparación de los resultados, informes preparados al interior y exterior del ente público, registros contra existencias, manejo de riesgos, lo cual permitirá detectar indicios de errores, fraudes o algún tipo de irregularidad.

- **Evaluaciones independientes**

Las evaluaciones pueden ser efectuadas por personal interno, por personal o instituciones externos, o por profesionales independientes especializados.

- **Informes de deficiencias**

El proceso de información de las evaluaciones, debe ser dirigido a quienes manejan y tienen autoridad sobre las operaciones, para que tomen decisiones para mejorar las debilidades de control interno.

3.11 Normas Generales de Control Interno

Definición

Son todos aquellos elementos básicos para desarrollar adecuadamente la organización, las políticas y los procedimientos que serán incorporados a los sistemas integrados de administración y finanzas, esto con el fin de controlar las operaciones institucionales; asimismo, establecen el marco de referencia para evaluar la eficacia del control interno.

3.11.1 Objetivos

Las Normas de Control Interno tienen como objetivos los siguientes:

- Permitir que los sistemas sean auditables para el desarrollo eficiente de la Auditoría interna y externa.
- Permitir la evaluación del control interno y definir el grado de responsabilidad de los servidores en los diferentes niveles de la organización.
- Dar las bases para estructurar el control interno en cada ente público.
- Orientar y fortalecer el control interno en cada ente del sector público, en el marco del concepto de Rendición de Cuentas.
- Facilitar la evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de la administración pública.

3.11.2 Importancia

Las Normas Generales de Control Interno se consideran importantes porque:

- Sirven de guía en el desarrollo de procedimientos de control e información.

- Son indispensables para disponer de un buen ambiente de control interno institucional.
- Son obligatorias y su actualización y mantenimiento obedecen a la evolución institucional.

3.11.3 Ámbito de aplicación

Las Normas Generales de Control Interno son parte integrante del Control Gubernamental que se aplicará en todo el sector público.

a) En los sistemas operacionales

Estos comprenden el funcionamiento de los sistemas administrativos y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), compuesto por los subsistemas de: Presupuesto, Crédito Público, Tesorería, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Contabilidad Integrada y los medios informáticos como soporte del proceso de información.

b) En el sector público guatemalteco

Se extiende a todas las personas que tengan a su cargo la custodia y manejo de fondos públicos u otros bienes del Estado, del Municipio, de la Universidad, de las instituciones estatales autónomas, semiautónomas o descentralizadas, así como sobre las demás entidades o personas que reciban fondos del Estado y las que hagan colectas públicas.

3.11.4 Compatibilización

Todas las normas, disposiciones internas y procedimientos administrativos que se dicten o establezcan en cada institución, estarán en concordancia con las Normas Generales de Control Interno dictadas por Contraloría General de Cuentas.

3.11.5 Obligatoriedad

Las Normas Generales de Control Interno establecen la base teórica para desarrollar el ambiente y estructura de control interno, por lo que,

obligatoriamente, éstas se incorporarán en las regulaciones específicas del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y en cualquier otro sistema en funcionamiento en cada institución del sector público.

3.11.6 Mantenimiento y actualización

Por ser de carácter técnico, las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, serán revisadas periódicamente, a fin de garantizar su actualización, según el desarrollo de los sistemas de administración y los avances tecnológicos.

3.11.7 Emisión y divulgación

En este caso el ente encargo de la emisión, publicación y divulgación de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), y de asesorar para garantizar la implantación de las mismas en forma eficiente en el sector público, es la Contraloría General de Cuentas.

3.11.8 Seguimiento

La aplicación de las Normas Generales de Control Interno dictadas por la Contraloría General de Cuentas, será evaluada en forma constante por la Unidad de Auditoría Interna de la respectiva institución y, en todos los casos, por el ejercicio de la auditoría externa gubernamental, a través del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG).

3.11.9 Estructura y contenido de las normas

Su estructura obedece al proceso administrativo y a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), así como a otras actividades que se desarrollan en el sector público.

3.11.10 Coordinación con otros organismos

Tanto la Contraloría General de Cuentas como con la institución que lo necesite, integrarán esfuerzos orientados a incorporar los avances técnicos a través de la

coordinación con organismos internos y externos que tengan que ver con la materia.

3.12 Clasificación de las Normas Generales de Control Interno

“Las normas generales de control interno se clasifican en siete grupos:

1. Normas de Aplicación General
2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General
3. Normas Aplicables a la Administración de Personal
4. Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público
5. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
6. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería
7. Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público.” (16:2)

Para el al tema a tratar se dará énfasis en las normas aplicables a la administración de personal.

3.12.1 Normas Aplicables a la Administración de Personal

Esta norma cuenta con los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución pública, para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales, para alcanzar eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones.

- **Determinación de Puestos**

La cantidad de puestos de trabajo necesarios se determina en función del Plan Operativo Anual -POA- como base para la formulación de su presupuesto, autorizado por el ministro.

- **Clasificación De Puestos**

Se deben dictar las políticas que permitan clasificar los puestos de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes y para ello es el ministro el encargado de realizarla. Cada ente público para clasificar los puestos debe observar las

disposiciones legales que le apliquen (Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Circulares.)

Estos también se clasifican de acuerdo a los conocimientos y experiencia en su formación profesional que posee el aspirante.

- **Selección y Contratación**

Cada ente público para seleccionar y contratar personal, debe observar las Leyes específicas de Servicio Civil y su Reglamento, Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, otras leyes aplicables, circulares.

Para la aprobación en la selección y contratación del personal el Ministerio, debe ser previamente analizado y aprobado por el ente nominador. Si existiese aprobación se podrá contratar el personal previamente seleccionado.

Esta clasificación se llevará a cabo mediante el procedimiento de selección y evaluación de la Oficina Nacional de servicio Civil, quien evaluará si el aspirante es apto para el puesto.

- **Inducción al Personal de Nuevo Ingreso y Promocionado**

Se le debe brindar la inducción al personal de nuevo ingreso, así como al que ha sido promocionado, para un mejor acoplamiento a la institución.

En la inducción para el personal de nuevo ingreso se debe dar a conocer todo de la institución, como los derechos y obligaciones que se adquieren al ser un servidor público, es por ello que se realiza visita en todas las instalaciones para que el personal de nuevo ingreso se relacione con su nuevo ambiente laboral.

- **Capacitación y Desarrollo**

El ministro es el responsable de promover y respaldar la ejecución de programas de capacitación continua para desarrollar las capacidades y aptitudes de su personal.

Es por ello que en la Dirección de Recursos Humanos, se ha creado una Unidad de Desarrollo y Capacitación, que es la encargada, de promover las distintas capacitaciones y actualizaciones que ayudan al desempeño del personal, para hacer uso de sus capacidades laborales y obtener así un beneficio de su potencial laboral, en sus diferentes direcciones y unidades administrativas.

- **Evaluación y Promoción**

Dentro de cada ente público, es el ministro el que debe dictar las políticas para evaluar el desempeño del personal, cuyo resultado permita su promoción.

Es el Jefe de cada Unidad, el que anualmente realiza una evaluación donde, se califica el desempeño, la eficiencia y eficacia de cada uno de los miembros que conforman el personal de la Unidad.

De acuerdo a la evaluación el Jefe de la Unidad hace de conocimiento a cada uno de los trabajadores, los resultados de su evaluación, para lo cual hace referencia en los puntos positivos del desarrollo y ejecución de sus labores, así como las limitaciones que impidan una realización completa de sus funciones.

- **Control de Asistencia**

Cada ente debe dictar la política que permita establecer un adecuado control de asistencia para el personal.

En cada ente público, se establecerán procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores.

El control de asistencia del personal se llevará a cabo a través del sistema Biométrico de detección de huella dactilar, según el horario de inicio y fin de labores del Ministerio. Por tal razón, se tomará en cuenta, según las disposiciones del Ministerio, por lo que a falta o marcaje posterior a la hora de ingreso, se sancionará con una llamada de atención por parte del Jefe de la Unidad o Dirección correspondiente.

- **Vacaciones**

En las entidades públicas, es el ministro el encargado de dictar la política que determine la obligación de programar adecuadamente las vacaciones de su personal. Por lo tanto debe ser el jefe de la Unidad, así como aquellos que tengan que ejercer la función de control de personal, quienes deben elaborar el sistema de prestación de vacaciones a cada uno de sus trabajadores, para ello debe consignarse el total de los días que genera un período laboral en un año calendario. Siempre debe verificarse que al otorgar al trabajador el goce de sus vacaciones no limite el curso constante de las funciones de la unidad a la que pertenezca. Para lo cual se deberá evitar la acumulación de vacaciones no gozadas.

- **Rotación de Personal**

La rotación de personal constituye un método de aprovechamiento positivo del personal disponible, siendo el caso para aquellas oportunidades en que un empleado miembro de una unidad, se encuentre en goce del período de vacaciones o se haya desligado de la institución, se le encomienda la realización de las funciones que el anterior o ausente compañero desempeñaba, con el fin de no retardar el trabajo dentro de la unidad. Así mismo se deberá proveer de una capacitación de aquel que hará las veces del que se ausente o no pertenezca ya al Ministerio.

- **Prestaciones**

Estas se otorgan conforme a lo estipulado en el Acuerdo Ministerial elaborado para el efecto, en el que se autoriza a las prestaciones a que tendrá derecho. Para realizarse este pago, se deberá demostrar la solvencia de aquel que pretenda dichas retribuciones.

- **Motivación**

Para un buen ejercicio de las labores es indispensable, propiciar, un agradable ambiente de trabajo, compañerismo y lealtad hacia la institución. Estos se logran mediante la ejecución de actividades extra laborales, pero con fines de armonía dentro de ella. Para que cada trabajador, ejecute eficientemente sus actividades, promoviendo el potencial humano de la unidad.

3.13 Normas de Auditoría Gubernamental

“Son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión.” (15:3)

Además constituyen un medio para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental, permitiendo la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo. También hay que considerar que son de carácter obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; las normas de auditoría para el sector gubernamental se clasifican en cinco grupos:

1. Normas Personales;
2. Normas para la Planificación de la Auditoría Gubernamental;
3. Normas para la Ejecución de la Auditoría Gubernamental;
4. Normas para la Comunicación de Resultados;
5. Normas para el Aseguramiento de Calidad.

3.13.1 Normas Personales

Estas se refieren a todos aquellos requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor del sector gubernamental.

Las normas personales se refieren a: Capacidad Técnica y Profesional, Independencia, Cuidado y Esmero Profesional, Confidencialidad y Objetividad.

- **Capacidad Técnica y Profesional**

El auditor del sector gubernamental debe poseer una adecuada capacidad técnica, experiencia y competencia profesional necesarios para la ejecución del trabajo. La preparación en las técnicas de auditoría y la constante actualización profesional para efectuar su labor acorde con los requerimientos y exigencias que demanda el trabajo.

El auditor interno debe poseer capacidad para la ejecución de su labor y tener como base su preparación académica profesional. Para que dicha ejecución sea de beneficio para la entidad gubernamental, es necesario que se realice una selección de dicho profesional, en sentido que debe ser evaluado y posteriormente aceptado por la entidad gubernamental. Debe estar en constante preparación y actualización de las normas y métodos que ayuden a un buen ejercicio de su función.

- **Independencia**

El auditor debe poseer un criterio propio fundamentado en el objeto de estudio, y conservar consigo la objetividad de su labor, y por ningún motivo basar ese actuar sobre recomendaciones o criterios señalados por auditorías o cualquier otro ejercicio que se haya realizado con anterioridad al presente.

- **Cuidado y Esmero Profesional**

El auditor debe conservar en todo el ejercicio de su función los cuidados y reservas pertinentes para garantizar la realización de su trabajo, con desempeño

profesional, es por ello que debe desarrollar y aplicando sus conocimientos, en cuanto a la materia de trabajo se refiera.

- **Confidencialidad**

Esto se refiere al manejo de la información de forma discreta en el transcurso del proceso de la auditoría. El auditor interno, debe reservar todo el proceso de auditoría hasta sus resultados, esto de acuerdo a lo indica el Código de Ética Profesional.

- **Objetividad**

Cuando el auditor coloque un hallazgo para ello debe obtener suficiente evidencia que respalde dicha información.

3.13.2 Normas para la Planificación de la Auditoría del Sector Gubernamental

“La planificación consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, que permita adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría gubernamental, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo. Las normas para el proceso de planificación de la auditoría se dividen en: Plan Anual de Auditoría Gubernamental y Planificación Específica de la Auditoría.” (15:5)

- **Plan Anual de Auditoría Gubernamental**

Este plan será formulado por la Contraloría General de Cuentas y las unidades de Auditoría Interna del sector gubernamental, para cada ejercicio fiscal.

La unidad de auditoría interna de la entidad, realiza una planificación anual, en donde establece el número total de auditorías que se realizarán en un año, los auditores designados para cada una de ellas y el tiempo requerido establecido para la realización de las auditorías. Esta planificación debe presentarse a los superiores, en fecha a más tardar el día quince de enero de cada año.

- **Planificación Específica de la Auditoría**

El trabajo del auditor del sector gubernamental debe ser adecuadamente planificado, para contribuir a realizar auditorías de alta calidad, con base en el conocimiento general de las actividades que desarrolla la entidad auditada, así como los factores que la afecten. Es la planificación que el auditor debe de realizar, previo a realizar la auditoría donde establece cuales son los objetivos a alcanzar, que procedimientos y técnicas aplicará. La planificación específica se divide en:

- a) Familiarización con el ente a auditar**

El auditor del sector gubernamental debe realizar una visita preliminar a la entidad como parte de la preparación de la planificación específica. Para ello comprende el conocimiento general de la entidad y el área objeto de examen, a través de la revisión del archivo permanente, los sistemas de información y los procesos operacionales.

Antes de la planificación específica el auditor realizará un análisis para tener conocimiento de la legislación y normativas aplicables, la información disponible sobre las operaciones a examinar. Toda actividad realizada en esta fase debe quedar documentada en papeles de trabajo, y sustentada con la documentación obtenida.

- b) Evaluación Preliminar del Control Interno**

Este es un procedimiento necesario para determinar la existencia y aplicación de controles internos en las operaciones, estos son definidos por medio de manuales de procedimientos y leyes aplicables en el registro. Para identificar las posibles áreas críticas, y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

c) Elaboración del Memorando de Planificación

En este se resumen los criterios a ser utilizados por el auditor del sector gubernamental, y sirve de base para definir los objetivos generales y específicos, naturaleza y alcance del trabajo, la estimación de recursos y tiempo necesario que se reflejará en un cronograma de actividades.

d) Elaboración de los Programas de Auditoría

Estos representan una relación ordenada de procedimientos a ser aplicados en el proceso de la auditoría, para obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente para alcanzar los objetivos establecidos.

En los programas de auditoría se definen todas las actividades que se realizarán en cada etapa de la auditoría, como los procedimientos que se aplicarán para el logro de las mismas.

3.13.3 Normas para la Ejecución de la Auditoría del Sector Gubernamental

“El propósito es orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de cada auditoría.” (15:8)

Las normas para la ejecución de la auditoría se dividen en:

- a) Estudio y Evaluación del Control Interno,
- b) Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias,
- c) Actualización del Archivo Permanente,
- d) Supervisión del Trabajo de Auditoría,
- e) Obtención de Evidencia Comprobatoria,
- f) Elaboración de Papeles de Trabajo,
- g) Propiedad y Archivo de los Papeles de Trabajo,
- h) Corroboración de Posibles Hallazgos y Recomendaciones,
- i) Comunicación Acciones Legales y Administrativas ante la Identificación de Hallazgos y

j) Solicitud de Carta de Representación.

a) Estudio y Evaluación del Control Interno:

Este se realiza para determinar su grado de confiabilidad y repercusión en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa.

Básicamente este consiste en verificar el control interno para determinar si se está cumpliendo todas las normas y legislación vigente para la obtención de una información razonable.

b) Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias:

Se evalúa el cumplimiento de las leyes y reglamentos esto para verificar que no hayan irregularidades por el incumplimiento de las mismas y que estas influyan significativamente en los resultados de la auditoría.

c) Actualización del Archivo Permanente:

Todo auditor del sector gubernamental durante el proceso de la auditoría está obligado a actualizar el archivo permanente, es decir la recopilación y organización de documentos que contiene copias y extractos de información de utilización continua o necesaria para futuras auditorías.

El auditor deberá tener bajo estricto resguardo toda la documentación que sirvió de soporte en la auditoría, que puede ser de utilidad para análisis posteriores y para que sirva de fuente de consulta para la planificación de las auditorías para facilitar la preparación de papeles de trabajo, especialmente para aquellas áreas que requieren la referencia de documentos.

d) Supervisión del Trabajo de Auditoría del sector Gubernamental:

El trabajo de auditoría debe ser apropiadamente supervisado a efecto de asegurar su calidad técnica y profesional para cumplir con los objetivos propuestos.

La supervisión no se limita a la revisión permanente y objetiva de la ejecución del trabajo, sino también incluye la participación activa en las etapas de planificación, revisión de papeles de trabajo, redacción de informes emitidos así como la participación en reuniones con los funcionarios y personal responsable del área auditada.

e) Obtención de Evidencia Comprobatoria:

El auditor debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada.

La evidencia debe contar con calidad, ya que la cantidad de información obtenida debe ser oportuna porque esta respaldara todas las conclusiones y los hallazgos, para ello la evidencia debe ser:

- **Suficiente**

La evidencia será suficiente, cuando el auditor pueda obtener certeza razonable que los hechos revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados. Esta característica debe permitir, a terceras personas, llegar a las mismas conclusiones que el auditor.

- **Competente**

La evidencia será competente, si es importante, válida y confiable, por lo que el auditor deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor para debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.

- **Pertinente**

La evidencia será pertinente si guarda relación directa, lógica y clara con el hecho examinado. Por lo que el auditor debe recopilar la evidencia exclusivamente relacionada con los hechos examinados.

La evidencia debe ser suficiente, competente y pertinente para respaldar con eficiencia, seguridad y profesionalismo, la corroboración de los hallazgos y refleje las deficiencias que hay, ante los funcionarios y responsables del área auditada.

f) Elaboración de Papeles de Trabajo

El auditor debe elaborar y organizar un registro completo y detallado de papeles de trabajo, sobre el proceso de auditoría y sus resultados. Los papeles de trabajo constituyen el vínculo entre el trabajo de planificación, ejecución y el informe de auditoría, y contienen la evidencia para fundamentar el resultado de la misma, es decir son todos los documentos y cédulas que el auditor realiza para registrar toda la información que recopiló, los resultados de las pruebas aplicadas, y las evidencias sobre los hallazgos de auditoría. El contenido de los papeles de trabajo es confidencial porque constituye una fuente permanente de información y consulta que pueden servir de referencia en la planificación de futuras auditorías.

g) Propiedad y Archivo de Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son propiedad de la Contraloría General de Cuentas, de las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público y de las firmas privadas de auditoría.

El encargado de cada auditoría es el responsable de que la veracidad de los datos, documentos y comentarios que se incluyan en los papeles de trabajo estén ordenadamente en forma y contenido para poderlos consolidar y que se presenten en forma ordenada esto para poder ser resguardados en un archivo que garantice la seguridad de los mismos, para futuras consultas. El coordinador de la unidad de auditoría interna es el responsable de supervisar que los papeles de trabajo de cada auditoría se encuentren bajo seguridad y resguardo.

h) Corroboración de Posibles Hallazgos y Recomendaciones

Los hallazgos identificados deben ser discutidos con los responsables del área evaluada, así como con el personal técnico para corroborar los mismos, ratificar las evidencias y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones.

i) Acciones Legales y Administrativas ante la Identificación de Hallazgos

Durante el proceso de la auditoría, el auditor debe establecer las posibles acciones legales y administrativas que se deriven de los hallazgos identificados en la entidad examinada. Los auditores internos de las entidades del sector público procederán a informar de tales actos a la autoridad superior, para que ésta inicie las acciones legales correspondientes, quien además deberá informar a la Contraloría General de Cuentas en un plazo de cinco días. En el caso de deficiencias y falta de documentación, el auditor deberá comunicar a los responsables, a fin de que en un plazo establecido, presenten sus descargos debidamente documentados, para su oportuna evaluación y consideración en el informe correspondiente; caso contrario procederá conforme a la Ley.

j) Solicitud de Carta de Representación

El auditor gubernamental designado por la Contraloría General de Cuentas, debe obtener una carta de representación, es decir, es el documento por el cual la autoridad superior de la entidad auditada, reconoce haber puesto a disposición del auditor del sector gubernamental la información requerida, así como cualquier hecho significativo ocurrido durante el período bajo examen y hasta la fecha de terminación del trabajo de campo.

Se debe realizar un borrador de la carta de representación cuando el auditor tenga un noventa por ciento de la ejecución de la auditoría, esta carta servirá al auditor de evidencia escrita por parte de la autoridad del área auditada, en donde corroboran la veracidad y confiabilidad de la información proporcionada y que la información requerida por el auditor fue presentada oportunamente.

3.13.4 Normas para la Comunicación de Resultados

Esta fase es la más importante, dado que aquí se presentan las recomendaciones de cambio o mejoras en la organización, la administración, las operaciones, etc., como producto de la auditoría.

Las normas para la comunicación de resultados se dividen en: Forma Escrita, Contenido, Discusión, Oportunidad en la Entrega del Informe, Aprobación y Presentación y Seguimiento del cumplimiento de las Recomendaciones.

- **Forma Escrita**

Los informes de auditoría por escrito preparados por el auditor deben de comunicar los resultados de cada auditoría. Su preparación debe ser en lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, lo que debe coincidir de manera exacta y objetiva con los hechos observados.

- **Contenido**

Los informes deben ser presentados de manera objetiva y clara, con suficiente información, que permita al usuario una adecuada interpretación de los resultados por lo que deben de ajustarse a la estructura y contenido que se ha definido en los manuales respectivos.

El Informe es el documento formal en el que el auditor expresa su opinión sobre el resultado del examen realizado. Contiene además los hallazgos de tipo monetario, incumplimientos legales y deficiencias de control interno y sus correspondientes recomendaciones. Este debe ser claro y con la suficiente información para poder ser interpretados correctamente por del usuario.

- **Discusión**

El contenido de cada informe de auditoría debe ser discutido con los responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones. Esta discusión es responsabilidad del supervisor y el auditor

al trabajo de auditoría, la cual se debe efectuar con los funcionarios responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, con el objeto de otorgarles el ejercicio del derecho de defensa de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Como resultado de la discusión se debe concluir sobre la condición final de los hallazgos y su inclusión e incidencia en el informe definitivo.

- **Oportunidad en la Entrega del Informe**

Todo informe de auditoría del sector gubernamental debe emitirse al haber finalizado el trabajo, según los plazos establecidos en la planificación de auditoría.

Entre la fecha de emisión del borrador del informe, su discusión y la fecha de entrega del informe definitivo, se deben establecer plazos razonables para obtener respuestas y comentarios finales de la entidad auditada, para ser incluidos oportunamente en el informe final.

- **Aprobación y Presentación**

Los informes deberán ser aprobados y presentados oficialmente por el jefe de las unidades de auditoría interna de los entes del sector gubernamental, ante la máxima autoridad de la entidad que corresponda y enviar una copia de los mismos a Contraloría General de Cuentas para el seguimiento y coordinación de las actividades.

Una vez emitido el informe final y aprobado por las autoridades superiores se considera que el informe es oficial. Una vez cumplido el proceso de revisión y aprobación se procede a realizar la entrega oficial del informe a la máxima autoridad de la entidad auditada.

- **Seguimiento del Cumplimiento de las Recomendaciones**

La Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público, periódicamente, realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos. Además esto se encuentra contemplado en los Planes Anuales de Auditoría.

3.13.5 Normas para el Aseguramiento de la Calidad

“Estas normas aseguran que todos los productos o servicios que brinda la Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna del sector Gubernamental, hayan sido sometidos a un proceso de control de calidad en todas sus etapas.

Las normas para el aseguramiento de la calidad se dividen en: Políticas de Calidad, Mejoramiento Continuo, Conciencia de Calidad y Apoyo Externo a la Calidad.” (15:16)

a) Políticas de Calidad

La Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna del sector Gubernamental, diseñarán e implementarán políticas y procedimientos que aseguren que los productos o servicios que proporcionan a sus clientes internos y externos, posean el mejor estándar de calidad y satisfagan sus expectativas. Y para poner en práctica las políticas, diseñarán sólidos procedimientos que garanticen el aseguramiento integral de la calidad en las siguientes áreas:

- **Personal**

Para asegurar que el procedimiento de selección y contratación del personal cumpla con los perfiles definidos para cada puesto, y que el procedimiento de capacitación sea integral, debe abarcar todos los niveles institucionales, con el fin de elevar el grado de profesionalismo y calidad que brindan.

- **Planificación**

Esta planificación se ajusta a los estándares establecidos en los manuales técnicos respectivos.

- **Ejecución**

A través de esto se busca asegurar que los procedimientos de ejecución de cada auditoría, culmine con las evidencias suficientes, competentes y pertinentes de acuerdo a las circunstancias.

- **Informe y Seguimiento**

Con esto se busca confirmar que los informes y el seguimiento culminen con un informe de auditoría en la forma, contenido, claridad y oportunidad debidos.

- **Información Gerencial**

Para asegurar que los procedimientos de producción y divulgación de información interna y externa, se ajusten a los estándares y niveles requeridos.

- **Mejoramiento Continuo**

Cada unidad administrativa es responsable de evaluar y mejorar constantemente las normas de calidad de sus productos y servicios, a través de la formación de equipos de evaluación permanente.

Sin embargo es la Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna, las que deben permanentemente evaluar y mejorar las políticas y procedimientos para asegurar la calidad en todas sus acciones.

- **Conciencia de Calidad**

Todos los auditores tienen la obligación de proyectar la calidad de los trabajos realizados, debe agregar valor a los procesos de los entes públicos que evalúe, a través de recomendaciones que simplifiquen o mejoren los mismos y sirvan como medio para elevar la imagen institucional.

- **Apoyo Externo a la Calidad**

La entidad encargada de buscar el apoyo de otras entidades fiscalizadoras superiores y de organismos internacionales afines, es la Contraloría General de Cuentas.

3.14 Estructura del Informe de Auditoría

El informe de auditoría debe contener:

Índice

- a) Antecedentes
- b) Objetivos
- c) Alcance
- d) Dictamen
- e) Estados Financieros
- f) Notas a los Estados Financieros
- g) Hallazgos Monetarios y de Incumplimientos de Aspectos Legales
- h) Hallazgos sobre Deficiencias de Control Interno
- i) Cometarios sobre el estado actual de los hallazgos y recomendaciones de auditorías anteriores
- j) Funcionarios y Empleados Responsables

a) Antecedentes

Aquí se deben detallar los aspectos generales de la entidad a auditar, siendo estos aspectos entre otros:

- Creación u origen y objetivos de la entidad
- Función o gestión principal de la entidad
- Organización
- En forma resumida la ejecución de su gestión financiera, gestión.
- Otros antecedentes relevantes e importantes que puedan servir de base para definir los objetivos y alcances de la auditoría.

b) Objetivos

Aquí se deben describir los objetivos tanto generales como específicos definidos en la planificación específica de la auditoría.

c) Alcance

Aquí se debe describir el alcance del trabajo efectuado durante la auditoría, el cual deberá ser congruente con la planificación específica.

d) Dictamen

Aquí se define el Dictamen de la Contraloría General de Cuentas, los cuales sus modelos se encuentran en el Manual de Auditoría respectivo.

e) Estados Financieros

Aquí se incluyen los Estados Financieros de la entidad debidamente auditados.

f) Notas a los Estados Financieros

Deben describirse todas aquellas notas que sean necesarias e importantes para ampliar con más detalle o información, alguna cuenta, rubro, renglón, evento importante, que el auditor gubernamental considera debe ser revelado a través de estas notas.

Además se deben incluir notas que se refieren a la aplicación de políticas y normas contables, que han sido adoptadas por la entidad para preparar y presentar los estados financieros.

g) Hallazgos Monetarios y de Incumplimientos de Aspectos Legales

Se incluyen todos aquellos hallazgos que se refieren a incumplimientos de aspectos legales o que tengan como efecto una lesión patrimonial, que afecten la razonabilidad de la información financiera presentada en los estados financieros auditados.

h) Hallazgos sobre Deficiencias de Control Interno

Aquí se incluyen todos aquellos hallazgos que se refieren a deficiencias detectadas, como resultado de la evaluación del control interno implementado por la entidad auditada, y que afectan los procesos de autorización, registro, custodia o salvaguarda, distribución, uso, información etc. de los bienes y recursos.

i) Comentarios sobre el estado actual de los hallazgos y sus recomendaciones de auditorías anteriores

En este espacio se debe describir el resultado de la evaluación y seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de hallazgos de auditorías anteriores, así como indicar las acciones administrativas que procedan en caso de incumplimiento.

j) Detalles de Funcionarios y Personal Responsable

Aquí se detallan los funcionarios y personal responsable de la entidad auditada, de la siguiente manera:

Cargo y Nombre

Indicar cargo y nombres completos, si tienen un solo nombre o apellido, se debe especificar.

Período

Especificar las fechas en que ejerció el cargo, desde la última auditoría, hasta la fecha de entrega del mismo, o hasta la fecha de la auditoría si aún está en servicio, según corresponda.

CAPÍTULO IV

Participación del Contador Público y Auditor como Auditor Interno en el Área de Nóminas del Renglón 011 de un Ministerio de Estado

CASO PRÁCTICO

El presente capítulo tiene por objetivo ejemplificar la ejecución de la auditoría interna en el área de nóminas con base a la planificación específica, aplicar técnicas y procedimientos que permitan conocer las políticas, leyes, normas y manuales de procedimientos aplicables en el control y registro de las nóminas del personal bajo el renglón 011 de una institución estatal.

El auditor interno de un ministerio pretende demostrar no solo que las operaciones y la gestión pública son correctas y ejecutadas con eficiencia, efectividad y dentro del marco legal vigente sino que existe un adecuado sistema de control interno. Por lo que debe evaluar no sólo la parte financiera, sino identificar los riesgos existentes para determinar sus causas y recomendar alternativas que vuelvan a los sistemas operables, auditables y rentables, desde el punto de vista de la confiabilidad y oportunidad de la información.

“PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO COMO AUDITOR INTERNO EN EL ÁREA DE NÓMINAS DEL RENGLÓN 011 DE UN MINISTERIO DE ESTADO”

CASO PRÁCTICO

A continuación se realizará una auditoría para evaluar el área de nóminas del renglón 011 de un Ministerio de Estado, de acuerdo con las normas generales de control interno gubernamental las cuales fijan los criterios técnicos y la metodología para el desarrollo e implementación de los procedimientos para el control interno en las instituciones públicas. Y a las directrices, métodos y procedimientos contenidos en las normas y el manual de auditoría gubernamental en donde se relejarán las tres fases que se deben realizar, las cuales son: planificación, ejecución y comunicación de resultados estas para poder obtener información razonable.

En la fase de la planificación se desarrollarán los procedimientos que permitan al auditor conocer todo lo referente al área que se auditará, como los controles internos de las operaciones para poder identificar las posibles áreas críticas, también en esta fase se determinarán los objetivos y el alcance del trabajo a realizar.

La segunda fase es la ejecución de la auditoría, en esta se aplicará la planificación para recopilar la evidencia suficiente y pertinente, evaluar el cumplimiento de las leyes y reglamentos mediante la aplicación de pruebas sustantivas y de cumplimiento, elaborando papeles de trabajo que fundamentan los hallazgos que se encuentren como resultado del examen realizado.

La última fase es la más importante, porque es donde el auditor comunica los resultados obtenidos durante la auditoría por medio de un informe escrito en donde redacta en un lenguaje claro y conciso las debilidades encontradas y presenta las recomendaciones para el mejoramiento de las mismas, este es presentado a la administración con el objeto de obtener un compromiso formal por parte de ellos en la aplicación de las recomendaciones sugeridas en un tiempo determinado.

FASE I PLANIFICACIÓN

Esta es la fase en donde el auditor adquiere todo el conocimiento del área a auditar como los son los objetivos, actividades, legislaciones internas y externas y sistema de control aplicable, esto con el objeto de evaluar el nivel de riesgo de la auditoría para poder programar las actividades y los procedimientos que se realizarán para alcanzar los objetivos de la auditoría de acuerdo a la normas de auditoría gubernamental.

Para ello se realizan varios pasos, los cuales se detallan a continuación:

- **FAMILIARIZACIÓN**

Comprende el conocimiento general del área a auditar, los objetivos, actividades estructura orgánica y cuáles son los controles internos que aplican. Para ello se debe realizar una revisión en los archivos permanentes y corrientes.

Revisión del archivo permanente

En este archivo el auditor se familiariza con todas las legislaciones vigentes tanto internas como externas y aplicables durante el periodo a examinar.

Revisión del archivo corriente

El auditor efectuará una revisión con el objeto de examinar el informe de la auditoría anterior para verificar si se encuentra un hallazgo para poder darle seguimiento en la auditoría que se realizará.

Visita Preliminar

Esta visita se realiza con el objeto de que el auditor conozca y le solicite a la persona encargada del área la información necesaria y oportuna que le servirá para la planificación.

- **EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO**

Se realiza con el fin de establecer la existencia de posibles áreas críticas y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicarán.

Para la evaluación de control interno se deben realizar los siguientes procedimientos:

Cedula de narración

Consiste en explicar por escrito los procedimientos que se llevarán a cabo en las operaciones que se examinarán en la auditoría, así como la normativa aplicable al caso.

Cuestionario

El auditor realiza un listado de las preguntas que le servirán para obtener información sobre la aplicabilidad de los procedimientos de control y evaluar a través de él, determinar la funcionalidad del sistema de control interno instalado.

- **MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

En este documento se resume el resultado de la familiarización y evaluación preliminar de control interno y donde el auditor define los criterios que deben seguirse para la planificación y que servirá para la ejecución de la auditoría.

El memorando contiene varios aspectos importantes que se detallan a continuación:

1. Antecedentes:

Aquí se detallan los aspectos generales y relevantes acerca del origen y funciones del área a auditar.

2. Leyes, Normas, Reglamentos y Otros Aspectos Legales Aplicables:

Son todas las normas, leyes, reglamentos y aspectos referentes al área auditar con el objeto de analizar y de verificar el cumplimiento de las mismas.

3. Condiciones para auditar la Entidad:

De acuerdo con la familiarización y evaluación de control interno se ve si reúne las condiciones necesarias para ser auditada.

4. Áreas Críticas y Evaluación de Factores de Riesgo:

En el memorando se deben identificar claramente las áreas críticas identificadas en la familiarización y evaluación preliminar del control las cuales se convierten en factores de riesgo que presenten eventualmente algunas limitaciones, que impidan obtener un grado razonable de confiabilidad sobre la dirección, control, registro cumplimiento de aspectos legales, para ejecutar la auditoría, interno.

Los riesgos en que puede incurrir son:

Riesgo Inherente: Este riesgo se refiere a la posibilidad de que existan errores importantes dentro de un registro.

Riesgo de Control: Se refiere a la incapacidad de los controles internos de identificar y prevenir errores o irregularidades importantes en las operaciones del área auditar.

5. Objetivos:

Dentro de la planificación los objetivos son importantes porque en ellos se definen los alcances que tendrá la auditoría.

6. Alcance:

Teniendo los objetivos y áreas críticas definidas el auditor visualiza los procedimientos que realizara para poder alcanzar satisfactoriamente los objetivos.

7. Criterios para la selección de la muestra:

El auditor interno obtiene la evidencia necesaria sobre los elementos que integran un universo, y aplica su criterio profesional, decide que elementos serán objeto de evaluación, la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas.

8. Cronograma de Actividades:

En él se expresan todas las actividades que se realizarán durante el proceso de la auditoría y la programación del tiempo asignado para cada actividad.

9. Recursos

Son todos los recursos humanos, materiales y financieros que se utilizarán en el proceso de la auditoría.

9. Informes que se presentarán:

Al final de la auditoría se realizará y presentará un informe para dar a conocer los resultados del examen realizado.

- **PROGRAMA DE AUDITORÍA**

En el programa de auditoría el auditor coloca todos los procedimientos que se aplicarán en la ejecución de la auditoría, que permitirán obtener evidencia suficiente, competente y pertinente para alcanzar los objetivos establecidos en la planificación.

FASE II

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

En esta fase se aplican las técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de cada auditoría.

La ejecución de la auditoría comprende las siguientes actividades:

a) Estudio y Evaluación del Control Interno

Evalúa la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura del control interno establecido en el área a examinar, para determinar su grado de confiabilidad de la información.

b) Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias

Se evaluará el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, acuerdos, manuales internos y otros aspectos legales aplicables, con las cuales se conocerán las características y tipos de riesgos potenciales del área auditada.

c) Actualización del Archivo Permanente

Es la recopilación y organización de todos los documentos que contienen información necesaria para la auditoría.

d) Supervisión del Trabajo de Auditoría

Es un proceso técnico que consiste en dirigir y controlar la ejecución de una auditoría desde su inicio hasta la aprobación final.

e) Obtención de Evidencia

El auditor obtendrá toda la evidencia que le sea suficiente competente y pertinente para fundamentar la auditoría.

f) Elaboración de Papeles de Trabajo

Es el son todas las cédulas y documentos que el auditor registra datos e información obtenidos, en la cual se basan sus conclusiones y resultados de las pruebas realizadas las cuales le servirán de evidencia y soporte del examen realizado.

g) Archivo y Custodia de Papeles de Trabajo

El legajo de papeles de trabajo como toda la documentación que soportan la auditoría deberá quedar en custodia de la unidad de auditoría interna de la entidad.

h) Acciones Legales y Administrativas ante la Identificación de Hallazgos.

El auditor deberá establecer las acciones legales y administrativas necesarias de acuerdo a los hallazgos encontrados durante la auditoría

i) Obtención de la Carta de Representación

Es el documento por medio del cual la autoridad del área auditada, reconoce haber puesto a disposición del auditor interno la información requerida.

FASE III

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El Informe es el documento formal que el auditor con alta calidad profesional, expresa su opinión sobre el resultado del examen realizado, de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental, también contiene los hallazgos de tipo monetario, incumplimientos legales y deficiencias de control interno como las recomendaciones que permita tomar acciones correctivas necesarias en forma oportuna.

El contenido de cada informe de auditoría debe ser discutido con los responsables del área auditada, para asegurar la aceptación de los hallazgos y el cumplimiento de las recomendaciones.

Este informe se realiza como un borrador que es discutido con los responsables del área auditada puede que ellos no estén de acuerdo con el hallazgo que se les presente para ello pueden mostrar la evidencia que pueda desvanecerlo.

Luego de la discusión de hallazgos el auditor debe realizar el informe definitivo y someter a control de calidad con su jefe inmediato, se realiza la evaluación a los documentos presentados para comprobar que estos sean suficientes para el desvanecimiento de los mismos, luego de haber sido revisado y aprobado se considera un informe oficial, se debe de realizar la entrega a la máxima autoridad de la entidad auditada.



NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA

7886-1-2013
Guatemala, 04 de septiembre de 2013

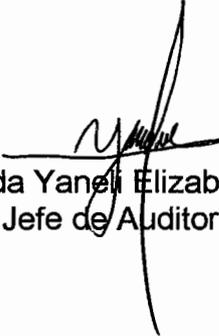
Auditor:
LESLY MARÍA MATUS LEIVA

De conformidad con el artículo 23 inciso C), reglamento orgánico interno del Ministerio contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 186-2001, se le nombra para que constituya a realizar Auditoría Interna en el área de nóminas del renglón 011 en la Dirección de Recursos Humanos del periodo del 01/01/2013 al 31/08/2013.

El tiempo para realizar la auditoría será del 06 de septiembre al 11 de octubre de 2013, tomando en cuenta la última intervención por esta Unidad.

El resultado de sus actuaciones se hará constar en el informe respectivo, el cual será entregado a las autoridades correspondientes.

Atentamente


Licenciada Yanelli Elizabeth López Miranda
Jefe de Auditoría Interna

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

LITERAL	DESCRIPCIÓN	PT
A	Cédula Narrativa -Familiarización-	Del A1/2 al A 3/3
B	Memorando de Planificación	Del B 1/8 al B 8/8
C	Programa de Auditoría	Del C1/8 al C8/8
D	Cuestionario de Control Interno	Del D1/3 al D3/3
E	Oficios De Solicitud	Del E1/2 al E2/2
F	Oficios De Respuesta	Del F 1/31 al F 31/31
G	Determinación de Muestra de expedientes	G 1/1
I	Determinación de Muestra de nóminas.	I 1/1
J	Evaluación de Expedientes	J-1
K	Evaluación de Marcaje del personal 011	Del K-1/8 al K-8/8
L	Evaluación de Nóminas de enero a agosto 2013	Del L-1 al L-8
M	Evaluación de la correcta aplicación de ISR	Del M 1/2 al M 2/2
N	Evaluación de cálculo de Prestaciones	Del N al N7/7
H	Cedula De Hallazgos	H
CM	Cedula De Marcas	CM

PRIMERA FASE PLANIFICACIÓN

PT:	A 1/3	
Hecho por:	L.M.M.L.	06/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	06/09/2013

CÉDULA NARRATIVA -FAMILIARIZACIÓN-

TIPO DE AUDITORÍA: Interna

ÁREA O CUENTA: Pago de Personal con cargo al renglón 011

PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de agosto de 2013

1. Revisión y actualización del archivo permanente:

1.1 General

- 1.1.1 Las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante Acuerdo A-57-2006 del 08 de junio de 2006 de la Contraloría General de Cuentas, establecen en el numeral 2.2. y literal a), la familiarización del ente a auditar.
- 1.1.2 El Acuerdo 09-03 del 8 de julio de 2003 de la Contraloría General de Cuentas en el numeral 6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, se refiere a las normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada.
- 1.1.3 Decreto Número 1748 Ley de Servicio Civil.

1.2 Específico

- 1.2.1 Procedimiento de Admisión, Contratación y pago de Personal bajo el Renglón Presupuestario 011, Edición 2, fecha de emisión 16 de marzo de 2012.
- 1.2.2 Acuerdo Ministerial No. 685-2,009, del 25 junio de 2009. Aprobación de la Creación de las Plazas en el Renglón Presupuestario 011 y Asignación de Bono Especifico.

PT:	A 2/3	
Hecho por:	L.M.M.L.	06/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	09/09/2013

- 1.2.3 Acuerdo Gubernativo No. 327-90 del 28 febrero de 1990. Bonificación Profesional.
 - 1.2.4 Acuerdo Ministerial No. 443-2,009 del 29 abril de 2009. Asignación del Complemento Salarial y Bono Específico.
 - 1.2.5 Acuerdo Gubernativo No. 518-2012, del 27 de diciembre de 2012. Aprobación del plan anual de salarios y cobertura.
 - 1.2.6 Decreto 10-2012. Ley del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.)
 - 1.2.7 Decreto No. 295, del 30 de octubre de 1946. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
 - 1.2.8 Decreto No. 1441, Código de Trabajo de Guatemala.
 - 1.2.9 Decreto No. 66-88, del 26 de octubre de 1988. Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.
 - 1.2.10 Acuerdo Gubernativo No. 1220-88, del 30 de diciembre de 1988, Reglamento de la Ley de Clases Pasivas del Estado.
 - 1.2.11 Decreto No. 11-73, del 02 de marzo de 1973. Ley de Salarios de la Administración Pública.
 - 1.2.12 Decreto No. 76-78, del 28 de noviembre de 1978. Ley Reguladora del Aguinaldo.
 - 1.2.13 Acuerdo Gubernativo No. M. De F. P. del 01 de diciembre de 1978. Reglamento para el Aguinaldo de los Empleados Públicos.
 - 1.2.14 Acuerdo No. C.M.39-70 del 07 de septiembre de 1970. Reglamento de La Jornada Única de Trabajo.
 - 1.2.15 Reglamento para el Goce del Período de Lactancia. 15 de enero de 1973.
 - 1.2.16 Organigrama de la Dirección de Recursos Humanos.
 - 1.2.17 Manual de funciones y atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos.
- 2. Revisión del archivo corriente (aplica solamente si existe una auditoría anterior).**

PT:	A 3/3	
Hecho por:	L.M.M.L.	06/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	09/09/2013

2.1 Se revisó el Informe de Actividad Administrativa AI-No. 13-2012/LMCH de la intervención anterior, fechado en el mes de diciembre de 2012, que comprende la evaluación de los gastos de la nómina de sueldos del personal 011, del mes de septiembre de 2012, se determinó que existen varios hallazgos, a los cuales en la presente auditoría se les dará el seguimiento correspondiente.

3. Visita preliminar

Se contactó visita con la Directora de Recursos Humanos y la Encargada de Nóminas, para tratar los siguientes puntos:

3.1 Se obtuvo el listado de nombres y cargos de los funcionarios y responsables en la Dirección de Recursos Humanos.

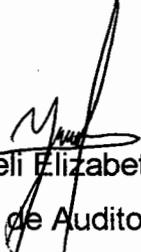
3.2 Se acordó que el enlace con la comisión de auditoría, será la Licenciada Rosa María Hernández Urrutia, quien es la Encargada de Nóminas del Ministerio.

3.3 Se solicitó mediante oficio UDAI No. 285-2013/LMM de fecha 6 de septiembre de 2013 la normativa vigente que rige a esta Dirección específicamente al renglón 011 "Personal Permanente" con relación al bono del Ministerio, bono complemento y retenciones de ISR.

Guatemala, 06 de septiembre de 2013


Lesly María Matus Leiva
Auditora

Vo. Bo.


Licda. Yaneli Elizabeth López Miranda
Jefe de Auditoría Interna

PT:	B 1/8	
Hecho por:	L.M.M.L.	06/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	09/09/2013

MINISTERIO

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

CUA No. 7886-1-2013

TIPO DE AUDITORÍA: INTERNA

ÁREA:

SERVICIOS PERSONALES

PERÍODO A EVALUAR:

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE 2013

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2013

PT:	B 2/8	
Hecho por:	L.M.M.L.	06/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	09/09/2013

1. ANTECEDENTES

El Decreto número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto. **Artículo 1**, en la literal f), establece: "Responsabilizar a la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público, por la implantación y mantenimiento de: I. Un sistema contable integrado, que responda a las necesidades de registro de la información financiera y de realizaciones físicas, confiable y oportuno, acorde a sus propias características. II. Un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones, organizado con base a las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas; y, III. Procedimientos que aseguren el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones.

Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Artículo 1. Unidades responsables de la Administración Financiera. Para lograr la desconcentración del sistema de administración Financiera, en cada organismo y ente del Sector Público, se organizará y operará una Unidad de Administración Financiera (UDAF), cuyo responsable será designado por el titular o máxima autoridad de cada organismo o ente. Derivado de la evaluación de los rendimientos internos de cada institución y para afianzar la desconcentración, podrán crearse y organizarse, en los niveles que corresponda, Unidad Desconcentrada de Administración Financiera.

Artículo 2. Son atribuciones de las Unidades de Administración Financiera de cada organismo y ente del Sector Público, las siguientes:

- a) Coordinar la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria;

PT:	B 3/8	
Hecho por:	L.M.M.L.	06/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	09/09/2013

- b) Administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad integrada, de tesorería y de los demás sistemas financieros cuya operación se desconcentre. Para el efecto se procederá conforme a los lineamientos y metodologías que establezcan los órganos rectores de cada sistema;
- c) Registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el sistema integrado de información financiera de su institución, así como el comportamiento de la ejecución física en el sistema de seguimiento de los programas presupuestarios;
- d) Asesorar en materia de administración financiera, a las autoridades superiores de los organismos, ministerios o entes a que pertenezcan; y
- e) Mantener la adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.

Artículo 40. Ejecución de los Pagos. La Tesorería Nacional a través del Fondo Común Cuenta Única Nacional, pagará las obligaciones del Estado, directamente a cada beneficiario, puede utilizar para ello el Sistema Bancario Nacional. Los pagos deben estar amparados por un Comprobante Único de Registro "CUR" firmado por los autorizadores de egresos de cada unidad ejecutora, quienes serán los responsables de la información suministrada y rendirán cuentas ante el ente fiscalizador del Estado.

Según Acuerdo Gubernativo número 186-2001 del 29 de mayo de 2001, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, asignación de atribuciones y competencias de sus dependencias. Sus normas son de observancia general para sus funcionarios y empleados. Artículo 15. De la Dirección de Recursos Humanos. La Dirección de Recursos Humanos tiene como propósito la gestión de recursos humanos y la capacitación del personal del Ministerio.

PT:	B 4/8	
Hecho por:	L.M.M.L.	06/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	09/09/2013

2. LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS ASPECTOS LEGALES APLICABLES

Para el cumplimiento de la auditoría a desarrollar es aplicable la siguiente normativa:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- c) Decreto número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos
- d) Decreto número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- e) Decreto número 1748, Ley de Servicio Civil
- f) Procedimiento de Admisión, Contratación y pago de personal bajo el renglón presupuestario 011
- g) Acuerdo Ministerial número 443-2009 del 29 de abril de 2009 Asignación del Complemento Salarial y Bono Específico
- h) Acuerdo Ministerial número 685-2009, del 25 junio de 2009. Aprobación de la Creación de las Plazas en el Reglón Presupuestario 011 y Asignación de Bono Especifico
- i) Acuerdo Gubernativo número 327-90 del 28 febrero de 1990. Bonificación Profesional
- j) Acuerdo Ministerial número 215-2004. Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público gubernamental
- k) Acuerdo Gubernativo número 286-2000, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.
- l) Acuerdo número A-57-2006, Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- m) Decreto número 10-2012 Ley del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.)
- n) Decreto número 295 de fecha 30 de octubre de 1946 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- o) Reglamento para el Goce del período de Lactancia del 15 de enero de 1973

PT:	B 5/8	
Hecho por:	L.M.M.L.	06/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	09/09/2013

3. AUDITABILIDAD

La Dirección de Recursos Humanos reúne las condiciones para ser auditada por ser la responsable de administrar los Recursos Humanos, lleva a cabo los procesos de reclutamiento, selección nombramiento, inducción y remoción del personal, vela por el correcto cumplimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y gestiona ante la Oficina Nacional de Servicio Civil las acciones administrativas necesarias que correspondan a esta instancia. Las nóminas mensuales están amparadas por Orden de compra, detalle de acreditamientos, Cuadre de CUR y estado de CUR de la nómina, firmados por la Encargada de Nóminas y Directora de Recursos Humanos.

4. ÁREAS CRÍTICAS Y EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

4.1 Posibles Áreas Críticas

La posibilidad de que existan áreas críticas, aumenta la vulnerabilidad de las operaciones, por lo que se hace necesario identificarlas con el fin de disminuir el riesgo de realizar pagos no procedentes por falta de documentación de soporte o por incumplimiento de requisitos legales establecidos en las normativas vigentes.

4.2 Factores de Riesgo

La evaluación preliminar permitió identificar las condiciones siguientes:

4.2.1 Riesgo Inherente

Incremento significativo en el valor de las nóminas de los renglones 011.

Que no se cumpla con los procesos establecidos en la normativa vigente.

4.2.2 Riesgo de Control

Que no se cuente con la papelería completa y necesaria en cada uno de los expedientes de los funcionarios y servidores públicos. Falta de documentación de soporte del registro de las operaciones realizadas

PT:	B 6/8	
Hecho por:	L.M.M.L.	06/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	09/09/2013

5. OBJETIVOS

5.1 General

Evaluar el control interno establecido referente al pago de nóminas del renglón 011 "Personal Permanente" que se realizan por medio de acreditamiento, además verificar a través de la documentación de soporte el cumplimiento de la legislación aplicable.

5.2 Específicos

- a. Verificar que la documentación de legítimo abono cumpla con los requisitos legales y que la misma sea suficiente y competente.
- b. Verificar el uso, resguardo y custodia de los documentos de soporte, así mismo que se cuente con las autorizaciones correspondientes.
- c. Determinar la razonabilidad del pago recibido por el personal.
- d. Revisar las operaciones administrativas y financieras por el período indicado de acuerdo con las normas de auditoría interna gubernamental.
- e. Confirmar que los empleados presentados en las nóminas sean los que laboran efectivamente en el Ministerio.
- f. Confirmar que el personal 011 se presentó a laborar los días que comprenden el período pagado.
- g. Identificar el cumplimiento de las recomendaciones de las auditorías anteriores.

6. ALCANCE

El período a auditar comprenderá del 01 de enero al 31 de agosto 2013, la revisión se realizará a través de pruebas selectivas, se incluirán los pagos al personal con cargo en el renglón de gasto: 011 "Personal Permanente", se verificará el Bono 66-2000, Bono Complemento y retenciones de Impuesto sobre la Renta (I.S.R.) así como la revisión de los documentos que conforman el expediente de cada

PT:	B 7/8	
Hecho por:	L.M.M.L.	06/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	09/09/2013

empleado. La auditoría se realizará del 06 de septiembre al 11 de octubre de 2013.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA MUESTRA

La muestra se seleccionará tomando en cuenta el cumplimiento de los objetivos descritos, para lo cual se evaluará el 85% del personal de nuevo ingreso comprendido de enero a agosto, revisando un 45% de la nómina del personal consignado en ella y el 40% de expediente, marcajes de entradas y salidas del personal durante en este periodo.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma de actividades se desarrollará de conformidad con el programa de trabajo de la auditoría.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Entidad: Ministerio

Tipo de Auditoría: Auditoría Interna

Periodo: 01 de enero al 31 de agosto 2013

Descripción	Septiembre	Octubre	Noviembre
1 Planificación			
1.1 Familiarización			
1.1.2 Revisión del archivo permanente			
1.1.3 Revisión del archivo corriente			
1.1.4 Visita Preliminar			
1.2 Evaluación Preliminar de control interno			
1.3 Memorando de planificación			
1.4 Programa de auditoría			
2 Ejecución			
2.1 Solicitud de información			
2.2 Elaboración de papeles de trabajo			
2.3 Evaluación de control interno			
3 Comunicación de Resultados			
3.1 Elaboración del borrador del informe			
3.2 Revisión del borrador del informe			
3.3 Aprobación del borrador del informe			
3.4 Discusión del borrador del informe			
3.5 Elaboración de informe definitivo			
3.6 Revisión del informe definitivo			
3.7 Aprobación del informe definitivo			
3.8 Firma y presentación del informe definitivo			

PT:	B 8/8	
Hecho por:	L.M.M.L.	06/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	09/09/2013

9. RECURSOS

9.1 Humanos

La Auditoría se realizará en las Oficinas de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio, con la participación de una auditora y personal de apoyo de la Dirección evaluada.

9.2 Materiales

Se realizará con papeles de trabajo propios, escritorio, calculadora y equipo de cómputo instalado en la oficina de la Unidad de Auditoría Interna.

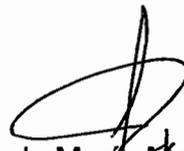
9.3 Financieros

No se utilizarán recursos financieros, adicionales al salario de la auditora.

10. INFORMES QUE SE PRESENTARÁN

Al finalizar la auditoría, se presentará un informe detallado y un informe gerencial, para dar a conocer el resultado de la intervención.

Elaborado por:



Lesly María Matus Leiva
Auditora

Vo. Bo.



Licda. Yanely Elizabeth López Miranda
Jefe de Auditoría Interna

PT:	C 1/4	
Hecho por:	L.M.M.L.	06/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	09/09/2013

Unidad de Auditoría Interna

Programa de Auditoría

ENTIDAD: Dirección de Recursos Humanos
TIPO DE AUDITORÍA: Interna
ÁREA: Servicios Personales
PERÍODO: Del 01 de enero al 31 de agosto de 2013

1	DEFINICIÓN
	<p>De conformidad con el Reglamento Orgánico del Ministerio, en el artículo 15, la Dirección de Recursos Humanos es la responsable de gestionar recurso humano y la capacitación del personal, lleva a cabo los procesos de reclutamiento, selección, inducción y remoción del personal.</p> <p>Los pagos se realizan a través de acreditamientos a las cuentas de los funcionarios y empleados públicos y se soportan adjuntando Orden de Compra, Detalle de Acreditamientos, Cuadre de CUR y estado de CUR de la nómina. Se evaluarán selectivamente los gastos de los meses de enero a agosto 2013, de la fuente de financiamiento 11.</p> <p>La muestra seleccionada para realizar la revisión comprende los gastos del: Grupo 0 Servicios Personales y del renglón de gasto 011 "Persona Permanente".</p>
2	OBJETIVOS
2.1	General:
	<p>Evaluar el control interno establecido referente al pago de nóminas del renglón 011 "Personal Permanente" que se realizan por medio de acreditamiento, además verificar a través de la documentación de soporte el cumplimiento de la legislación aplicable.</p>
2.2	Específicos:
2.2.1	Verificar que la documentación de legítimo abono cumpla con los requisitos legales y que la misma sea suficiente y competente.
2.2.2	Verificar el uso, resguardo y custodia de los documentos de soporte, así mismo que se cuente con las autorizaciones correspondientes.
2.2.3	Determinar la razonabilidad del pago recibido por el personal.
2.2.4	Revisar las operaciones administrativas y financieras por el período indicado de acuerdo con las normas de auditoría interna gubernamental.
2.2.5	Confirmar que los empleados presentados en las nóminas sean los que laboran efectivamente en el Ministerio.

PT:	C 2/4	
Hecho por:	L.M.M.L.	06/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	09/09/2013

2.2.6	Confirmar que el personal 011 se presentó a laborar los días que comprenden el período pagado.					
2.2.7	Identificar el cumplimiento de las recomendaciones de las auditorías anteriores.					
3	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA					
	Alcance:					
3.1	El período a auditar comprenderá del 01 de enero al 31 de agosto 2013, la revisión se realizará a través de pruebas selectivas, se incluirán los pagos al personal con cargo en el renglón de gasto: 011 "Personal Permanente", se verificará el Bono 66-2000, Bono Complemento y retenciones de Impuesto sobre la Renta (I.S.R.) así como la revisión de los documentos que conforman el expediente de cada empleado y marcaje de entrada y salida del personal. La auditoría se realizará del 06 de septiembre al 11 de octubre de 2013.					
3.2	Selección de la Muestra:					
	La muestra se seleccionará tomando en cuenta el cumplimiento de los objetivos descritos, para lo cual se evaluará el 85% del personal de nuevo ingreso comprendido de enero a agosto, revisando un 45% de la nómina del personal consignado en ella y el 40% de expediente, marcajes de entradas y salidas del personal durante en este periodo.					
4	TRABAJO A DESARROLLAR					
No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por:	Fecha
4.1	Realizar oficio para solicitar la normativa vigente que rige a la Dirección de Recursos Humanos específicamente del renglón 011. Asimismo un listado de personal contratado bajo este renglón y reporte de marcaje de entradas y salidas del personal del periodo de enero a agosto 2013.	E 1/2	LM	09/09/2013	YL	09/09/2013
4.2	Determinar la muestra a través del listado proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio.	G 1/2	LM	11/09/2013	YL	13/09/2013
4.3	Realizar el oficio para solicitar las Nóminas de los meses de enero a agosto de 2013 y los expedientes del personal de nuevo ingreso.	E 2/2	LM	13/09/2013	YL	13/09/2013

PT:	C 3/4	
Hecho por:	L.M.M.L.	06/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	09/09/2013

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por:	Fecha
4.4	Elaboración de la muestra a evaluar de la información de las nóminas proporcionadas.	I 1/1	LM	17/09/2013	YL	17/09/2013
4.5	Presentación de cuestionario de control interno.	D 1/3 al D 3/3	LM	19/09/2013	YL	20/09/2013
4.6	Evaluación de control interno a través de la información obtenida en los cuestionarios.	D 1/3 al D 3/3	LM	20/09/2013	YL	23/09/2013
4.7	Evaluación de expedientes de personal de enero a agosto cumplan con los requisitos establecidos en normativa vigente	J-1	LM	23/09/2013 - 27/09/2013	YL	30/09/2013
4.8	Evaluación del reporte de marcaje de entradas y salidas del personal 011 proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos	K-1/8 al K-8/8	LM	30/09/2013 - 02/10/2013	YL	02/10/2013
4.9	Evaluación de las variaciones mensuales y su documentación de soporte.	L-1 al L-8	LM	03/10/2013 - 09/10/2013	YL	10/10/2013
4.10	Verificar que se cumpla con la aplicación correcta en descuento de ISR y cálculo de prestaciones de ley.	M 1/1 al M1/2	LM	03/10/2013 - 09/10/2013	YL	10/10/2013
4.11	Revisar las operaciones administrativas y financieras por el período indicado de acuerdo con las normas de auditoría interna gubernamental.		LM	03/10/2013 - 09/10/2013	YL	10/10/2013
4.12	Confirmar que los empleados incluidos en las nóminas sean los que laboran efectivamente en el Ministerio.		LM	03/10/2013 - 09/10/2013	YL	10/10/2013

PT:	C 4/4	
Hecho por:	L.M.M.L.	06/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	09/09/2013

4.13	Identificar si se cumplió con las recomendaciones del informe de auditoría anterior.		LM	03/10/2013 - 09/10/2013	YL	10/10/2013
------	--	--	----	-------------------------------	----	------------

Guatemala, septiembre 2013

Elaborado por:



Lesly Maria Matus Leiva
Auditora

Aprobado por:



Licda. Yaneli Elizabeth López Miranda
Jefe de Auditoría Interna

SEGUNDA FASE EJECUCIÓN DEL TRABAJO

PT:	D 1/3	
Hecho por:	L.M.M.L.	09/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	06/09/2013

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
NÓMINAS**

Unidad: Dirección de Recursos Humanos
 Tipo de Auditoria: Interna
 Área Examinada: Unidad de Nómina
 Período: Del 01 de enero al 31 de agosto de 2013

No.	Descripción	Si	No	Observaciones
Generales				
1	Nombre completo de la persona responsable			Licda. Rosa María Hernández Urrutia Encargada de Nóminas
2	¿En qué fecha asumió el cargo?			01/07/2009
3	¿Cuál es su renglón Presupuestario?			011
4	¿Presentó su declaración de probidad?	X		
5	Número de declaración de probidad			12134
6	¿Lleva la Dirección de Recursos Humanos un registro para el control del personal que presenta su Declaración de Probidad?	X		
7	¿Se lleva un expediente por empleado, que incluya información relativa a fecha de ingreso, sueldo, permisos, vacaciones, llamadas de atención?	X		
8	¿Existe manual de funciones y responsabilidades para cada puesto dentro de la Dirección?	X		

PT:	D 2/3	
Hecho por:	L.M.M.L.	09/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	09/09/2013

9	¿Considera que las instalaciones y el mobiliario con que la Dirección cuenta son aptas para el archivo y control de los expedientes?	X		
10	¿Las nóminas son revisadas y autorizadas por los responsables de su elaboración previo a solicitar el pago?	X		
11	¿En la nómina de sueldos de cada empleado se realizan las deducciones fiscales, legales y todas las que correspondan?	X		
12	¿Lleva la Dirección de Recursos Humanos un registro para el control del personal que presenta su Declaración definitiva de ISR 2012?	X		
13	¿Se tiene un leitz donde se encuentren los reintegros registrados y pagados?	X		
14	¿Presentó todo el personal afecto, su Proyección del Impuesto Sobre la Renta?	X		
15	¿Se lleva un registro de las prestaciones pagadas al personal?	X		
16	¿Se lleva un registro de las indemnizaciones pagadas?	X		
17	¿Se realizan las actualizaciones a las proyectadas de ISR cuando ocurre incremento en el salario?	X		
18	¿Se lleva un control de los viáticos pagados al personal para las actualizaciones de ISR como lo indica el Acuerdo Gubernativo Número 213-2013?			Este control o reporte lo tiene la Dirección Financiera.
19	¿Llevan un registro de las órdenes de embargos judiciales aplicado al salario de trabajadores?	X		

PT:	D 3/3	
Hecho por:	L.M.M.L.	09/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	09/09/2013

20	¿Está designada alguna persona de la Dirección de Recursos Humanos distinta a quien elabora la nómina, para revisar altas-bajas y suspensiones, reintegros?	X		
21	¿Se suscribe acta de toma de posesión, cuando ingresa nuevo personal?	X		
22	¿Se notifica al personal sobre el incumplimiento de horarios, de conformidad con el artículo 74 de la Ley de Servicio Civil?	X		Encargada la Unidad de Gestión de Personal.
23	¿Se toman medidas disciplinarias por incumplimiento de horarios?			Encargada la Unidad de Gestión de Personal.
24	¿Se inicia proceso administrativo al personal que no cumple con sus atribuciones y responsabilidades?			Encargada la Unidad de Gestión de Personal.
25	¿Se notifica a la Unidad de Nóminas cuando un trabajador es suspendido por asuntos disciplinarios?	X		



Licda. Rosa María Hernández Urrutia

Firma del entrevistado



Lesly María Matus Leiva
Auditora



PT:	E1/2	
Hecho por:	L.M.M.L.	09/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	09/09/2013

Oficio UDAI No. 210-2013/LMML
Guatemala, 09 de septiembre de 2013

Licenciada
Rosaura Elena Núñez Roca
Directora de Recursos Humanos
Ministerio
Su Despacho

Licenciada Núñez:

De conformidad con el nombramiento No. 7886-1-2013, de fecha 04 de septiembre de 2013, emitido por la Licenciada Yaneli Elizabeth López Miranda, Jefe de Auditoría Interna, fui designada para que en representación de la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio, realice Auditoría Interna en el área de nóminas del renglón 011 por el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2013.

Por lo anterior, solicito su colaboración a efecto me proporcione la normativa vigente que rige a la Dirección de Recursos Humanos específicamente del renglón 011, así mismo el listado del personal contratado bajo este renglón, y reporte de marcaje de entradas y salidas del personal 011 en el periodo comprendido de enero a agosto 2013 de forma digital.

Agradezco que la información solicitada sea proporcionada a más tardar el día 11 de septiembre de 2013.

Sin otro en particular, le saludo deferentemente.


Lesly María Matus Leiva
Auditora

Vo.Bo. 
Licda. Yaneli Elizabeth López Miranda
Jefe de Auditoría Interna

c.c. Archivo



PT:	E2/2	
Hecho por:	L.M.M.L.	13/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	13/09/2013

Oficio UDAI No. 214-2013/LMML
Guatemala, 13 de septiembre de 2013

Licenciada
Rosaura Elena Núñez Roca
Directora de Recursos Humanos
Ministerio
Su Despacho

Licenciada Núñez:

De conformidad con el nombramiento No. 7886-1-2013, de fecha 04 de septiembre de 2013, emitido por la Licenciada Yaneli Elizabeth López Miranda, Jefe de Auditoría Interna, fui designada para que en representación de la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio, realice Auditoría Interna en el área de nóminas del renglón 011 por el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2013.

Por lo anterior, solicito su colaboración a efecto me proporcione las nóminas del personal del renglón 011 de los meses de enero a agosto 2013 de forma electrónica y física con su documentación respectiva, así mismo los expedientes del personal contratado bajo este renglón durante el periodo indicado.

Agradezco que la información solicitada sea proporcionada a más tardar el día 17 de septiembre de 2013.

Sin otro en particular, le saludo deferentemente.


Lesly María Matus Leiva
Auditora

Vo.Bo. 
Licda. Yaneli Elizabeth López Miranda
Jefe de Auditoría Interna

c.c. Archivo



PT:	F 1/31	
Hecho por:	L.M.M.L.	11/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	13/09/2013

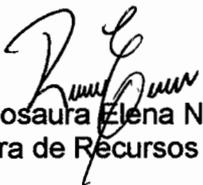
Oficio No. 108-2013/DRH/REN/lo
Guatemala, 11 de septiembre de 2013

Lesly Matus
Auditora
Ministerio
Su Despacho

Licenciada Matus:

En atención a su oficio UDAI No. 210-2013 le traslado la normativa vigente que rige a la Dirección de Recursos Humanos específicamente del renglón 011, así mismo traslado el listado del personal contratado bajo este renglón, y reporte de marcaje de entradas y salidas del personal 011 en el periodo comprendido de enero a agosto 2013 de forma digital.

Sin otro en particular, le saludo deferentemente.


Licda. Rosaura Elena Núñez Roca
Directora de Recursos Humanos

c.c. Archivo

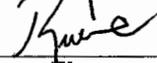
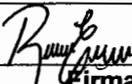
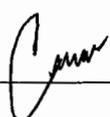
PT:	F 2/31	
Hecho por:	L.M.M.L.	11/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	13/09/2013

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
LISTADO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RENGLÓN 011**

1	Carmen Eliana Rodríguez Dubon	33	Andrea Esmeralda Lima Toc
2	Adrián Moisés López	34	Pablo Josué Miranda Duran
3	Vivian Daniela Escobar Mendez	35	María Ernestina Barrios Figueredo
4	Rosa María de León	36	Ana Carolina Samayoa
5	Ada Lucrecia Menfil Puertas	37	Marcos Alberto Roca Méndez
6	Julio Roberto Rodas	38	Luis Eduardo Bancés
7	Sandra Paola Mardoqueo Jiménez	39	Hugo Daniel Farfan Higueroz
8	Edgar Arnoldo Turcios Quinteros	40	Dennis Emmanuel Roca Muñoz
9	Mario Rubén Estrada Huertas	41	Ana Gabriela Méndez
10	Astrid Carolina Argueta	42	Ericka Mabel Urrutia Escobar
11	Irene Carolina López Pirir	43	Luis Pablo Figueroa Cordon
12	Stephany Roxana Morales Rosa	44	Gustavo Adolfo Huertas Barillas
13	Iris Esperanza Gonzales Ambrosio	45	Hugo Fernando Santos Santos
14	Lourdes Amparo Díaz Castro	46	Saúl Antonio Márquez Roque
15	Angel Navarro Orozco	47	Amanda Lucrecia Monterroso Sandoval
16	Jorge Alfredo Rodríguez Paz	48	María Esperanza Rivas Castañon
17	Ana Lizbeth Monzón Duran	49	Vinicio Antonio Herrera Neth
18	Amelia Osorio	50	Ana Alessandra Pinto Rodas
19	Lester Omar Sánchez Escobar	51	Miguel Ángel Sagastume Moran
20	Elizabeth Marroquín	52	Julio Armando Rodas Rivera
21	Diana Elizabeth Pérez Loarca	53	Tania Marisol Jimenez Cumez
22	Elisa Maria Solis	54	Pablo Damián Lima Paz
23	Norma Amanda Valdez Moran	55	Guillermo Antonio Orozco
24	Evelyn Xioma Gomez Nuñez	56	Saul Eduardo Rosales Cabrera
25	Byron Estuardo Poitan Barco	57	Zoila María Godínez González
26	Mónica Beatriz López	58	Luis Roberto Quintana Rodas
27	Sandra Leticia Cumes Martínez	59	Juan Francisco Velásquez
28	Kenneth Damian Castro Luna	60	Victor Gabriel Díaz Hernández
29	Abel de León Miranda	61	Cinthy Elizabeth Corado Higueros
30	Claudia Maria Sandoval	62	Bryan Miguel Andrade López
31	Daniel Eduardo Asturias Galdámez	63	Marlon José Ovando Turcios
32	Eva Marina Fuentes	64	Jorge Darío Sosa Gómez
65	Miguel Angel Rivera Reynoso		

PT:	F 3/31	
Hecho por:	L.M.M.L.	11/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	13/09/2013

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código: DIRH-RH-001
	PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN, CONTRATACION Y PAGO DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011	Fecha de emisión: 28-10-2012 edición: 1

INDICE		
Item	Referencia	No. de pagina
I.	Presentación	
1	Objetivos	2
2	Alcance	2
3	Responsabilidad	2
4	Fundamento Legal	3
5	Formularios relacionados	3
6	Definiciones	3
II.	Procedimientos	
7	Descripción del Procedimiento	4
III.	Anexos	
	DIRH-RH-R-002 Requisición de Personal	
	DIRH-RH-R-005 Informe de entrevista y evaluación de perfil	
	DIRH-RH-R-006 Hoja de requisitos para ingreso de personal bajo el renglón presupuestario 011	
	DIRH-RH-R-009 Solicitud de empleo	
	DIRH-RH-R-010 Oferta de servicios	
	DIRH-RH-R-011 Ficha de ingreso	
	DIRH-RH-R-049 Constancia de Inducción	
	DIRH-RH-R-053 Acta de toma de posesión	
	S/C ONSEC Formato Único de Movimiento de Personal	
Elaborado por:	Fecha	Firma
Encargada de Admisión y selección de personal	28/10/2012	
Encargada de Nóminas	28/10/2012	
Revisado por:	Fecha	Firma
Director(a) de Recursos Humanos	28/10/2012	
Aprobado por:	Fecha	Firma
Director General de Administración y Finanzas	28/10/2012	

1. OBJETIVO:

Normar, sistematizar, ordenar e integrar las operaciones que se realizan para la contratación de personal para el Ministerio, bajo el renglón presupuestario 011, "Personal Permanente" que permitan tener un mejor control interno del proceso.

PT:	F 4/31	
Hecho por:	L.M.M.L.	11/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	13/09/2013

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las operaciones que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio para la admisión, contratación y pago del personal bajo el renglón presupuestario 011, "Personal Permanente".

3. RESPONSABILIDAD:

3.1 Ministro (a): Como Autoridad Superior, es el funcionario que autoriza la contratación de personal en el Ministerio, es la autoridad nominadora.

3.2 Viceministro Designado: Avala los requerimientos de personal de las Direcciones Generales del Ministerio en la requisición de personal.

3.3 Directores Generales: Son los responsables de revisar los requerimientos de personal de su Unidades y avalar la requisición de personal correspondientes.

3.4 Director (a) de Recursos Humanos: Es el (la) responsable de coordinar la recepción y seguimiento de las requisiciones de personal que presenten las Direcciones Generales del Ministerio. Es responsable de Proporcionar información a la Dirección Superior-Despacho Ministerial, a los Directores Generales y/o Coordinadores de Unidades sobre el estatus de la Admisión, contratación y/o pago del personal bajo los renglones presupuestarios 011, "Personal Permanente".

3.5 Secretaria de Dirección de Recursos Humanos: Es responsable del manejo ágil, confidencial y traslado de información a la Dirección de Recursos Humanos.

3.6 Encargada de Admisión y Selección de Personal. Es responsable de realizar las gestiones involucradas en el proceso de reclutamiento y selección de personal para brindar el recurso humano requerido para el Ministerio, velando por el cumplimiento de la normativa, políticas y procedimientos establecidos, que den cumplimiento a los principios de mérito, capacidad y transparencia.

3.7 Asistente de Admisión y Selección de Personal. Es responsable de apoyar el proceso de admisión y selección de personal y del manejo ágil, confidencial y custodia de los expedientes en proceso de Admisión.

3.8 Encargada de Gestión de Personal: Es responsable de llevar los procesos de recursos humanos en el área de control y gestiones administrativas con el personal del Ministerio.

3.9 Asistente de Gestión de Personal: Es responsable de apoyar al área de Gestión en los procesos de administración relacionados con control de personal.

3.10 Encargada de Desarrollo de Personal: Es responsable de apoyar al área de Gestión de Personal en los procesos administrativos relacionados con control de personal.

3.11 Encargada de Nóminas: Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar la aprobación de los movimientos de personal y administrativa las nóminas de honorarios, sueldos y prestaciones laborales de acuerdo a las leyes vigentes y procedimientos establecidos por la institución.

PT:	F 5/31	
Hecho por:	L.M.M.L.	11/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	13/09/2013

3.12 Secretaria de Nóminas: Es responsable de dar seguimiento a la documentación relacionada con el proceso de contratación y pago del personal bajo los renglones presupuestarios 011.

3.13 Analista de Nóminas. Es responsable de la ejecución de la nómina del personal bajo el renglón presupuestario 011 y documentar los movimientos de personal y dar seguimiento a los procesos de contratación.

3.14 Asistente de Nóminas: Es responsable de brindar apoyo en los procesos de ejecución de la nómina bajo el renglón presupuestario 011 y apoyar en el proceso de control de saldos presupuestarios.

4. FUNDAMENTO LEGAL:

Decreto número 1748 del Congreso de la República. Ley de Servicio Civil y Acuerdo Gubernativo número 18-98. Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Plan Anual de Salarios y otras Disposiciones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos en el Organismo Ejecutivo. Entidades Descentralizadas o Autónomas para el Ejercicio Fiscal vigente, así como las normas de su aplicación.

5. FORMULARIOS RELACIONADOS:

Código	Nombre del documento o dato
DIRH-RH-R-002	Requisición de Personal
DIRH-RH-R-005	Informe de Entrevista y evaluación de perfil
DIRH-RH-R-006	Hoja de requisitos para ingreso de personal bajo renglón 011.
DIRH-RH-R-009	Solicitud de empleo
DIRH-RH-R-010	Ofertas de Servicios
DIRH-RH-R-011	Ficha de Ingreso
DIRH-RH-R-049	Constancia de Inducción
DIRH-RH-R-053	Acta de Toma de Posesión bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente"
S/C ONSEC	Formato Único de Movimientos de Personal.

6. DEFINICIONES:

6.1 Requisición de Personal: Es utilizado por las Direcciones y Unidades administrativas del Ministerio, para solicitar la contratación de personal bajo el renglón presupuestario 011.

6.2 Informes de Entrevista y Evaluación de Perfil: Se elabora tomando como base la Evaluación de entrevistas, resultados de evaluaciones cuando se apliquen, formación académica, experiencia demostrada, evaluación de perfil, conclusiones y observaciones.

6.3 Hoja de Requisitos para Ingresos de personal bajo el renglón 011: Detalla los requisitos que debe presentar el candidato al área de Admisión y Selección de Personal, en el tiempo estipulado para su ingreso al Ministerio.

6.4 Solicitud de empleo: Debe ser llenado por las personas interesadas en ingresar a laborar al Ministerio bajo el renglón presupuestario 011, para obtener información personal, académica, laboral y familiar.

6.5 Oferta de Servicios: Debe ser llenada por las personas interesadas en ingresar a laborar al Ministerio bajo renglón 011, con datos personales, datos familiares, información

PT:	F 6/31	
Hecho por:	L.M.M.L.	11/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	13/09/2013

completa de estudios formales y especiales, antecedentes de trabajo detallando título del puesto y funciones específicas del puesto, así mismo si ha trabajado en la administración pública debe indicar puesto, dependencia del estado, renglón, fecha de ingreso y fecha de egreso, condiciones de trabajo, debe tener fecha y firma del solicitante, el cual se envía adjunto al expediente, con requisito para ser evaluado en la Oficina Nacional de Servicio Civil.

6.6 Certificación de Examen de la Oficina Nacional de Servicio Civil: Es la constancia que emite la Oficina Nacional de Servicio Civil, -ONSEC-, con la nota que obtuvo el candidato después de evaluar el expediente y/o a la persona, según sea el caso e indica si es elegible para optar al puesto que se envió a calificar y poder darle ingreso al Ministerio, en los puestos de la serie Ejecutiva, la ONSEC aprueba el primer ingreso sin necesidad de realizar este proceso, ya que según el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos éstos son de libre nombramiento y remoción.

6.7 Ficha de Ingreso: Debe ser llenada por el área de Admisión y Selección de Personal, con el nombre completo de la persona, datos del puesto, fecha de ingreso, puesto funcional, y unidad administrativa, para ser trasladado el expediente completo al área de nóminas.

6.8 Constancia de Inducción: Es el formato que se utiliza para hacer constar que la persona de reciente ingreso del renglón 011, recibió información relacionada con el Ministerio.

6.9 Formato de Acta de toma de posesión para personal contratado bajo el renglón presupuestario 011: Es el documento que se emite para dejar constancia de la toma de posesión de la persona contratada bajo el renglón presupuestario 011, y que detalla el nombre del puesto, la ubicación nominal, partida presupuestaria y salario inicial y bonos.

6.10 Formato único de movimientos de personal: Es el formato oficial de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- que debe ser llenado y enviado con el expediente de la persona nombrada para el puesto para análisis y aprobación de la toma de posesión de la persona que será contratada bajo los renglones presupuestarios 011.

II. PROCEDIMIENTO

FASE O ETAPA	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1. Solicitud de personal	1.1 Unidad administrativa solicitante	Al identificar o detectar necesidad de personal procede a llenar el formato DIRH-RH-R-002 "Requisición de Personal" , gestiona la firma del Coordinador de la Unidad, el Vo. Bo. Del Director(a) General, Vo. Bo. Del Viceministro designado y Vo. Bo. Del Ministro. Adjunta currícula de referidos. Traslada la documentación a la Dirección de Recursos Humanos.

PT:	F 7/31	
Hecho por:	L.M.M.L.	11/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	13/09/2013

	1.2 Secretaria de la Dirección de Recursos Humanos.	Recibe currícula y formato DIRH-RH-R-002 "Requisición de Personal" Traslada a Director (a) de Recursos Humanos.
	1.3 Director (a) de Recursos Humanos	Recibe formato DIRH-RH-R-002 "Requisición de personal" con todas las firmas respectivas y currícula de referidos. Evalúa las plazas vacantes para la unidad administrativa solicitante y verifica la disponibilidad y cuota presupuestaria. Traslada expediente a Encargada de Admisión y Selección de Personal, para inicial el proceso de admisión.
2. Inicio de Gestión de contratación	2.1 Encargado (a) de Admisión y Selección de personal	Realiza entrevista a candidato (a) (s) y en caso de haber varios candidatos. Se traslada al Coordinador de la Unidad administrativa solicitante copia del informe de entrevista y evaluación de los candidatos para que confirmen al candidato seleccionado para el puesto.
	2.2 Coordinado de la unidad Administrativa solicitante	Recibe y revisa informe de entrevista y evaluación de los candidatos, selecciona al candidato idóneo e informa al Director (a) De Recursos Humanos.
	2.3 Director (a) de Recursos Humanos	Recibe la confirmación del Coordinador de la Unidad solicitante sobre la elección del candidato. Informa a Encarga de Admisión y Selección de Personal para iniciar con el proceso de contratación.
3. Concentración de personal	3.1 Encargado (a) de Admisión y Selección de Personal	Solicita al candidato elegido la documentación requerida según el formato DIRH-RH-R-005 "Hoja de requisitos para ingreso de personal bajo el renglón 011" . Recibe papelería completa y confronta contra el original. Envía a evaluar el expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil, - ONSEC- para que

PT:	F 8/31	
Hecho por:	L.M.M.L.	11/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	13/09/2013

		determinen la elegibilidad de la persona nominada. Recibe expediente de ONSEC. En caso de NO SER ELEGIBLE: Informa al Director (a) de Recursos Humanos, al candidato y al coordinador de la Unidad solicitante y traslada expediente a Asistente de Admisión y Selección de Personal, para archivo en banco de datos de Recursos Humanos. Recibe S/C ONSEC, Certificación de examen de Oficina Nacional de Servicio Civil. Informa al Director (a) de Recursos Humanos.
	3.2 Director (a) de Recursos Humanos	Confirma la fecha de inicio de labores.
	3.3 Encargado (a) de Admisión y selección de personal	Notifica a la persona seleccionada la fecha de inicio de labores. Llena el formato "Ficha de Ingreso" DIRH-RH-R-011. Traslada expediente completo a Asistente de Admisión y Selección de Personal.
	3.4 Asistente de Admisión y Selección de Personal.	Recibe Expediente, Asigna folios a expediente. Registra en el sistema integrado de recursos humanos la información personal, puesto funcional. Ubicación y fecha de inicio. Traslada a Encargado(a) de nóminas expediente completo.
	3.5 Encargado(a) de nóminas	Recibe y revisa expediente completo y foliado Solicita a Secretaria de Nóminas que elabore oficio para solicitar número de Acuerdo Ministerial de toma de posesión. Traslada expediente a Analista de Nóminas.
	3.6 Secretaria de Nóminas	Secretaria de Nóminas elabora oficio para solicitar número de Acuerdo Ministerial y gestiona firma con Directora de Recursos Humanos. Traslado oficio a Secretaria General.

PT:	F 9/31	
Hecho por:	L.M.M.L.	11/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	13/09/2013

	3.7 Secretaria General	Asigna número de Acuerdo Ministerial de toma de posesión y traslada oficio a la Dirección de Recursos Humanos.
	3.8 Secretaria de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficio de Secretaria General y traslada a Secretaria de Nóminas, quien traslada una copia a Analista de Nóminas.
3. Concentración de personal	3.9 Analista de Nóminas	Recibe expediente y copia de oficio con número de Acuerdo Ministerial. Solicita número de acta y folio a Asistente de Gestión de Personal.
	3.10 Asistente de Gestión de Personal	Asigna folio y número de acta y traslada a Analista de Nóminas.
	3.11 Analista de Nóminas	Elabora Acta, según formato DIRH-RH-R-053 , Acta de toma de posesión renglón 011. Traslada expediente y acta para revisión a Encargada de Nóminas.
	3.12 Encargada de Nóminas	Revisa acta de toma de posesión y la imprime en el folio asignado para el efecto.
	3.13 Analista de Nóminas	Recibe expediente y acta revisada y la imprime en el folio asignado para el efecto.
	3.14 Nuevo empleado	El día de inicio de labores se presenta con la persona Encargada de Desarrollo de Personal.
	3.15 Encargada de Desarrollo de Personal	Brinda inducción sobre información general del Ministerio, sobre obligaciones y derechos del servidor público, con participación de las personas Encargadas de Gestión de Personal y Nóminas, quienes brindarán información de sus áreas. Solicita al nuevo empleado la firma en el formato DIRH-R-H-R-49 . Constancia de la Inducción, para constar que recibió la inducción. Archiva constancia en expediente. Traslada nuevo empleo a Análisis de Nóminas.

PT:	F 10/31	
Hecho por:	L.M.M.L.	11/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	13/09/2013

	3.16 Analista de Nóminas	Entrega acta de toma de posesión para firmar al nuevo empleado. Entrega una copia al nuevo empleado y archiva una copia en expediente, traslada acta en folio original al Asistente de Gestión de Personal. Traslada expediente a Secretaria de Nóminas. Traslada nuevo empleado a personas. Encargadas de Desarrollo de Personal. Si está afecto al Impuesto sobre la Renta, según información de Encargada de Nóminas, lo traslada a Asistente de Nóminas, Asesor Jurídico y Director (a) de Recursos Humanos y archiva en expediente.
	3.17 Asistente de Nóminas	Recibe acta impresa en folio original y archiva para su resguardo.
	3.18 Encargada de Gestión de Personal	Registra huella digital en el sistema TAS-K, para que pueda marcar las entradas y salidas diariamente. Entrega a empleado de nuevo ingreso lo siguiente: Oficio sobre la responsabilidad de presentar su primera Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas, según la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y empleados públicos. Nombramiento funcional. Gafete de Identificación Personal del Ministerio. Archiva copias de constancia de entrega, en expediente a excepción del gafete, para el cual se maneja un control auxiliar de entrega.
3. Concentración de personal	3.19 Encargado (a) de Desarrollo de Personal	Presenta nuevo empleado a la unidad administrativa donde laborará en donde recibirá la Inducción específica relacionada con el puesto y sus atribuciones.
	3.20 Secretaria de Nóminas	Recibe expediente, elabora

PT:	F 11/31	
Hecho por:	L.M.M.L.	11/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	13/09/2013

		Acuerdo Ministerial y traslada junto a expediente a Encargada de Nóminas para revisión.
	3.21 Encargada de Nóminas	Revisa Acuerdo Ministerial y traslada a revisión a Asesor Jurídico de Recursos Humanos quien lo traslada a Secretaria de Nóminas.
	3.22 Secretaria de Nóminas	Recibe expediente y Acuerdo Ministerial firmado al dorso por Asesor Jurídico y elabora providencia para trasladar a Secretaria General. Traslada providencia para firma, expediente y Acuerdo Ministerial para firma al dorso a Encargada de Nóminas.
	3.23 Encargada de Nóminas	Revisa Acuerdo Ministerial y providencia y traslada a Director (a) de Recursos Humanos.
	3.24 Director (a) de Recursos Humanos	Revisa Acuerdo Ministerial, firma al dorso y firma providencia para trasladar a Secretaria General, traslada a Secretaria de Nóminas.
	3.25 Secretaria de Nóminas	Recibe providencia y expediente y traslada a Secretaria General para que gestionen firmas de autoridad superior.
	3.26 Secretaria General	Recibe expediente y Acuerdo Ministerial, revisa y traslada a autoridad superior para firma.
	3.27 Autoridad Superior	Firma Acuerdo Ministerial y entrega a Secretaria General.
	3.28 Secretaria General	Recibe expediente y Acuerdo Ministerial firmado y traslada copia a la Dirección de Recursos Humanos.
	3.29 Secretaria de Dirección de Recursos Humanos	Recibe expediente y copia de Acuerdo Ministerial firmado y traslada a Secretaria de Nóminas, quien obtiene cuatro copias del Acuerdo Ministerial, archiva una en cartapacio de Acuerdos, traslada una copia a Asistente de Nóminas y otra copia a Analista de Nóminas.

PT:	F 12/31	
Hecho por:	L.M.M.L.	11/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	13/09/2013

	3.30 Analista de Nóminas	Llena S/C ONSEC Formato Único de Movimiento de Personal de toma de posesión, lo firma y traslada a Encargada de Nóminas para revisión y adjunta expediente.
	3.31 Encargado de Nóminas	Revisa S/C ONSEC Formato Único de Movimiento de Personal de toma de posesión, si has correcciones, traslada a Analista de Nóminas para su corrección. Si no hay correcciones, firma el S/C ONSEC Formato Único de Movimiento de Personal y traslada a Analista de Nóminas.
	3.32 Analista de Nóminas	Recibe S/C ONSEC Formato Único de Movimiento de Personal de toma de posesión, firmado. Elabora oficio para trasladar a Departamento de Registro y Verificación de Acciones de Recursos Humanos de la Oficina Nacional de Servicio Civil, -ONSEC-, traslada para firma a Encargada de Nóminas o Director (a) de Recursos Humanos. Registra el movimiento de personal en el sistema GUATENOMINAS , asigna bonos y descuentos respectivos. Entrega formato único de movimientos de personal a ONSEC y adjunta fotocopia de carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- fotocopia de carné del NIT, constancia de cuenta bancaria y original de S/C ONSEC Certificación de examen de Oficina Nacional de Servicio Civil , según fechas establecidas en la ONSEC. Espera aprobación de ONSEC en sistema. Realiza cambios, si es necesario, de acuerdo a observaciones de la

PT:	F 13/31	
Hecho por:	L.M.M.L.	11/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	13/09/2013

		ONSEC.
3. Concentración de personal	3.33 Oficina Nacional de Servicio Civil	Aprueba el movimiento de persona a través del sistema GUATENOMINAS. Devuelve S/C ONSEC, Formato Único de Movimientos de Personal
	3.34 Analista de Nóminas	Recibe el S/C ONSEC, Formato Único de Movimiento de Personal aprobado. Archiva en expediente, copia del formato único de movimiento de personal, asigna folios y traslada con conocimiento, expediente, indicando número de folios a Secretaria de Archivo para su resguardo.
4 Gestión de pago	4.1 Analista de Nóminas	Incluye la liquidación de la nómina mensual el pago del nuevo empleado del Ministerio. Traslada a Encargada de Nóminas la nómina mensual para su revisión y aprobación. Adjunta documentos de soporte de los movimientos del personal.
	4.2 Encargada de Nóminas	Revisa la nómina mensual de acuerdo a documentos de soporte de movimientos de personal en el mes y realiza conciliación mensual de nóminas. Aprueba la nómina mensual del renglón 011, envía el Comprobante Único de Registro -CUR- a través del sistema de GUATENOMINAS. Solicita a Analista de Nóminas imprima: Orden de Compra de Nómina, Detalle de Depósitos Monetarios, Cuadre de CUR y Estado de CUR.
	4.3 Analista de Nóminas	Imprime dos copias de Orden de Compra de Nómina, Detalle de Acreditamientos, Cuadre de CUR y Detalle de CUR, firma y gestiona firmas de Encargada de Nóminas y Directora de Recursos Humanos. Ingres a GUATENOMINAS, Nómina,

PT:	F 14/31	
Hecho por:	L.M.M.L.	11/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	13/09/2013

		Nómina mensual, beneficiarios judiciales, generación de nómina de beneficiarios, aprobación y publicación de archivos para bancos. Traslada a Dirección Financiera para aprobación de CUR en el sistema Guatenóminas.
	4.4 Dirección Financiera	Aprueba CUR de pago mensual de nómina en sistema SICOIN.
	4.5 Asistente de Nóminas	Revisa documentos de soporte de los movimientos del personal y realiza conciliación mensual de nómina comparando las variaciones con el mes anterior. Traslada la revisión a Encargada de Nómina.
	4.6 Encargada de Nóminas	Firma análisis de variación de nóminas y archiva en nómina mensual. Traslada a Analista de Nóminas.
	4.7 Analista de Nóminas	Genera desde el sistema GUATENÓMINAS en la posición Nómina Acreditamiento, carga y consulta de archivos para bancos, Generar archivos de acreditamiento y Aprobación y publicación de archivos para bancos. Si hay descuentos judiciales, imprime reporte de descuentos judiciales, imprime reporte de descuentos judiciales para envío a bancos en: Nómina, reportes generales, descuentos judiciales, para envío a bancos. Archiva en cartapacio de nóminas mensuales, los siguientes documentos firmados: Orden de Compra, Detalle de Acreditamientos, Cuadre de CUR, Detalle de CUR y nómina mensual.
	4.8 Empleado de reciente ingreso	En las fechas establecidas por la Dirección de Contabilidad del Estado, recibe el acreditamiento de su pago en su cuenta bancaria.

PT:	F 15/31	
Hecho por:	L.M.M.L.	11/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	13/09/2013



DIRH-RH-R-002
Página 1 de 1

**MINISTERIO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REQUISICION DE PERSONAL**

1. DATOS DEL PUESTO	
Título del puesto:	
Dirección a la que pertenece:	
Unidad administrativa:	
Función Principal:	
Salario mensual:	

2. DATOS DEL CANDIDATO (A)			
Formación Académica Necesaria	Diversificado:	Universitario:	Otros:
Idiomas (especifique)			
Conocimientos técnicos			
Experiencia Laboral	_____ años		

3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Rengión Presupuestario	011 _____ 022 _____

4. AUTORIZACIONES	
Nombre de Jefe de la Unidad	Fecha de solicitud
Firma y sello	Guatemala, VoBo. Director (a) General del Área
Vo.Bo. Viceministro (a)	Vo.Bo. Ministro

PT:	F 16/31	
Hecho por:	L.M.M.L.	11/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	13/09/2013

DIRH-RH-R-005
Página 1 de 2

INFORME DE ENTREVISTA Y EVALUACIÓN DE PERFIL

Fecha de Informe Inf. DRH/lrtp No. ---- Fecha

A. DATOS PERSONALES:	
Nombre:	
Profesión (nivel académico):	
Fecha de Nacimiento	
Edad:	
Nombre del puesto que solicita:	

B. ENTREVISTA
HISTORIA PERSONAL Y EDUCACIONAL:
ANÁLISIS DE LA EXPERIENCIA:
HISTORIA FAMILIAR:
FORTALEZAS:
DEBILIDADES:
DISPONIBILIDAD:
ASPIRACIÓN SALARIAL:

C. ANÁLISIS CURRICULAR:
a) FORMACIÓN ACADÉMICA
b) EXPERIENCIA

PT:	F 17/31	
Hecho por:	L.M.M.L.	11/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	13/09/2013

DIRH-RH-R-005
Página 1 de 2

D. VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS				
LABORALES ACTUALES				
	Regular	Buena	Muy buena	Excelente
Eficiencia en la Ejecución de sus labores				
Solvencia en Relaciones Interpersonales				
Asistencia y Puntualidad				
Calidad del Trabajo				
Observaciones:				

E. VALORACIÓN DE LA ENTREVISTA				
	Regular (1)	Buena (2)	Muy buena (3)	Excelente (4)
Fluidez Verbal				
Independencia				
Comprensión				
Expresión Corporal				
Tiene Iniciativa				
Sabe escuchar				
Presentación Personal				
Comportamiento o actitud frente a la entrevista				

A. EVALUACIÓN DE PERFIL						
	Valoración	Regular	Buena	Muy buena	Excelente	Subtotales
Experiencia	40					
Educación	20					
Habilidades Especiales	20					
Referencias Laborales	00					
Actitud en la entrevista	20					
TOTAL	100					

B. CONCLUSIÓN FINAL	
Elegible <input type="radio"/>	No elegible <input type="radio"/>
Observaciones:	

F. _____

Vo.Bo.

PT:	F 18/31	
Hecho por:	L.M.M.L.	11/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	13/09/2013



DIRH-RH-R-006

MINISTERIO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

HOJA DE REQUISITOS PARA INGRESO DE PERSONAL BAJO RENDÓN DII		
1	Curriculum Vitae	
2	Fotografía reciente	
3	Títulos obtenidos (maestría, universitario, diversificado) Traer 2 fotocopias	
4	Diplomas obtenidos	
5	Cartas de Recomendación (mínimo 3)	
6	Constancias Laborales (Si tiene experiencia laboral)	
7	Original de carencia de antecedentes penales	
8	Original de carencia de antecedentes policíacos	
9	Copia de boleto de ornato de acuerdo a honorarios*	
10	Fotocopia carné del NIT	
11	2 Fotocopias del carné del IGSS	
12	2 Fotocopias del Documento Personal de Identificación DPI	
13	Carta indicando número de cuenta para acreditación o cheque original anulado (BANRURAL)	
14	2 Constancias originales de Colegiado Activo vigente (si aplica)	
15	Solicitud de empleo llena	
16	Oferta de Servicios llena	
17	Informe de entrevista y evaluación de perfil	
18	Copia de Acta o Acuerdo si trabajó anteriormente con plaza presupuestada	
19	Requisición de Personal	
20	Fotocopia de certificación de examen de la ONSEC	
21	Finiquito de Contraloría General de Cuentas	

TRAER ORIGINALES DE TODA LA PAPELERIA PARA CONFRONTAR CON LAS FOTOCOPIAS

*Tabla de Boleto de Ornato de acuerdo a honorarios:

Rangos de honorarios			Valor del Boleto	
De	Q. 300.01	a	Q. 500.00	Q. 4.00
De	Q. 500.01	a	Q. 1,000.00	Q. 10.00
De	Q. 1,000.01	a	Q. 3,000.00	Q. 15.00
De	Q. 3,000.01	a	Q. 8,000.00	Q. 50.00
De	Q. 6,000.01	a	Q. 9,000.00	Q. 75.00
De	Q. 9,000.01	a	Q. 12,000.00	Q. 100.00
De	Q. 12,000.01		en adelante	Q. 150.00

Fecha: / /

Firma de Entregado: _____

Firma y nombre de la persona que recibió la documentación: _____

PT:	F 19/31	
Hecho por:	L.M.M.L.	11/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	13/09/2013



MINISTERIO
GUATEMALA, C.A.

DIRH-RH-R-009
Página 1 de 3

SOLICITUD DE EMPLEO

1. DATOS GENERALES			
1.1 Nombre Completo:			
1.2 Dirección:			
1.3 Edad:		1.4 Religión:	
1.5 Fecha de nacimiento:	Día/mes/año	1.6 Lugar de nacimiento:	
1.7 Teléfonos:	1.8 Correo electrónico:		
1.09 Estado civil:	<input type="radio"/> Soltero	<input type="radio"/> Casado	<input type="radio"/> Unido
1.10 NIT:			
1.11 DPI:			1.12 Fecha de emisión:
1.13 Profesión u Oficio:			1.14 No. De Colegiado Activo:
2. EDUCACION			
Nivel	Establecimiento	Título Obtenido	Año Finalización
Primaria			
Básicos			
Diversificado			
Técnico			
Licenciatura			
Postgrados			
Otro			
3. EXPERIENCIA LABORAL			
Anote información de los dos últimos empleos (Incluyendo el actual)			
3.1. Empresa			
Dirección			Teléfonos
Puesto			Salario
Nombre y Puesto del Jefe Inmediato			
Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Tiempo Laborado	
Breve descripción de las principales funciones que realizó			
Motivo de Retiro	<input type="radio"/> Renuncia	<input type="radio"/> Despido	<input type="radio"/> Reorganización
	<input type="radio"/> Otro		
Especifique:			
3.2. Empresa			
Dirección			Teléfonos
Puesto			Salario
Nombre y Puesto del Jefe Inmediato			
Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Tiempo Laborado	
Breve descripción de las principales funciones que realizó			
Motivo de Retiro	<input type="radio"/> Renuncia	<input type="radio"/> Despido	<input type="radio"/> Reorganización
	<input type="radio"/> Otro		
Especifique:			

PT:	F 20/31	
Hecho por:	L.M.M.L.	11/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	13/09/2013



MINISTERIO
GUATEMALA, C.A.

DIRH-RH-R-009
Página 1 de 3

Referido por: _____

4. DATOS FAMILIARES E INFORMACION SOCIOECONOMICA

4.1 No. De personas con las que vive: _____

4.2 Nombre del esposo (a): _____ Edad: _____

4.3 Nombre de los hijos:

Nombre: _____ Edad: _____

4.4 Nombre del Padre: _____

4.5 Nombre de la Madre: _____

4.6 Tipo de Vivienda: Propia _____ Alquilada _____ Pagando _____

4.7 Cargas Familiares: Hijos _____ Esposa (o) _____

Padres _____ Otros _____

4.8 Cuenta con otros ingresos aparte de su sueldo: si _____ no _____ Especifique _____

4.9 Posee Vehículo: si _____ no _____ Especifique _____

5. INFORMACION FISICA Y BIOLÓGICA

5.1 Esta embarazada? Si: ___ NO: ___ Si su respuesta es SI, Cuantos meses de gestación tiene? _____

5.2 Padece o ha padecido de alguna enfermedad seria, accidente, operación o alergia:

si _____ no _____ Especifique _____

5.3 Practica algún deporte: si _____ no _____ Especifique _____

6. CONDICIONES DEL TRABAJO

Puesto que solicita _____

Salario a que aspira _____

PT:	F 21/31	
Hecho por:	L.M.M.L.	11/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	13/09/2013



MINISTERIO
GUATEMALA, C.A.

DIRH-RH-R-009
Página 1 de 3

Fecha en que puede empezar a trabajar			¿Podría trabajar fuera de la ciudad?	SI	No	Eventual	
Disponibilidad para trabajar fuera del horario	SI	No	Eventual	¿Tiene disponibilidad para viajar?	SI	No	Eventual

7. IDENTIDAD CULTURAL

¿A qué pueblo pertenece?

- | | | | |
|-------|--------------------------|------------------|--------------------------|
| Maya | <input type="checkbox"/> | Garifuna | <input type="checkbox"/> |
| Xinka | <input type="checkbox"/> | Mestiza o ladina | <input type="checkbox"/> |

Marque el idioma o idiomas que domina usted?

- | | | | | | |
|-----------|-----|-------------|-----|-------------|-----|
| Achi | ___ | Akateka | ___ | Awakateka | ___ |
| Ch'ortí' | ___ | Chuj | ___ | Itza' | ___ |
| Íxil | ___ | Jakalteka | ___ | Kaqchikel | ___ |
| K'iche' | ___ | Mam | ___ | Mopan | ___ |
| Poqomam | ___ | Poqomchi' | ___ | Q'anjob'al | ___ |
| Q'eqchi' | ___ | Sakapulteka | ___ | Sipakapense | ___ |
| Tektiteka | ___ | Tz'utujil | ___ | Uspanteka | ___ |
| Garifuna | ___ | Xinka | ___ | Español | ___ |

Declaro que todos los datos que he suministrado en esta solicitud son verdaderos y les autorizo para que sean verificados.

FIRMA	FECHA

PT:	F 22/31	
Hecho por:	L.M.M.L.	11/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	13/09/2013

MINISTERIO

DIRH-RH-R-011

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE INGRESO

DATOS PERSONALES

1er. Apellido	2do. Apellido	Apellido Casada
1er. Nombre	2do. Nombre	3er. Nombre

DATOS RELACIONADOS CON EL PUESTO:

Código puesto guatemalteco:

Traslado

Interinato

FECHA DE INGRESO: _____ Primer ingreso Reingreso Ascenso

PUESTO ONSEC: _____ Código de puesto: _____

ESPECIALIDAD PUESTO: _____ Código Especialidad: _____

PUESTO FUNCIONAL: _____

UNIDAD FUNCIONAL: _____

Firma de quien recibió la papelería y corroboró información: _____

PT:	F 23/31	
Hecho por:	L.M.M.L.	11/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	13/09/2013



**MINISTERIO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Hago constar que recibí de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales información contenida en el proceso de inducción de nuevo empleado, proceso durante la cual se me informó sobre los siguientes aspectos institucionales:

- Estructura Orgánica funcional
- Normas Institucionales
- Inducción por Nominas para profesionales afectos a ISR
- Inducción por Gestión de Personal, beneficios y obligaciones institucionales (renglón 011)
- Firma del acta de toma de posesión (renglón 011)
- Juramentación de nuevo servidor público (renglón 011)
- Entrega de gafete de identificación (renglón 011), el cual debo portar siempre visible dentro de las instalaciones del Ministerio, en caso de extravío deberé cancelar Q.50.00 para su reposición.

La inducción específica sobre las funciones del puesto las recibiré de mi jefe inmediato en la Dirección y/o Unidad donde desempeñaré mis labores.

INFORMACIÓN IMPORTANTE:

- ✓ **PRESENTACIÓN DE DECLARACION DE PROBIIDAD:** durante los 30 días después de la fecha de toma de posesión, si el salario es mayor de Q.8, 000.00 mensuales, o si manejaré fondos o valores, aun cuando el salario fuera menor de dicha cantidad, debo presentar ante la Contraloría General de Cuentas –CGC-(5ta. Avenida 9-95 zona 1) la Declaración de Probiidad a través de un formulario proporcionado por la CGC. Luego presentaré a la Dirección de Recursos Humanos la constancia de probiidad que indica el número de declaración y la fecha de su presentación.

Nombre: _____

Fecha: _____ Firma: _____

PT:	F 24/31	
Hecho por:	L.M.M.L.	11/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	13/09/2013

MINISTERIO

DIRH-RH-R-053

(Imprimir en folio autorizado por la Contraloría General de Cuentas, sin código de formato)

Acta No. (Asignar número de acta). En la Ciudad de Guatemala, reunidos en la sede del Ministerio ubicado, siendo las ocho horas (indicar la hora de inicio en letras y números) (colocar la fecha en letras y números), comparecen las siguientes personas: (colocar el nombre del directora de Recursos Humanos; nombre de la persona que toma posesión y analista o secretaria de nóminas, con el objeto de hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial número (colocar el número del Acuerdo Ministerial en letras y números, de fecha (colocar la fecha en letras y números), debidamente firmado y autorizado por la señora Ministro (a), quien actúa en calidad de autoridad nominadora, en el cual nombra (colocar si es primer ingreso o reingreso) a (nombre de la persona que toma posesión), para ocupar la plaza de (colocar el puesto nominal), con ubicación en la dependencia: (colocar nombre de la dependencia), unidad administrativa: (colocar de la unidad administrativa) de este Ministerio, con un sueldo inicial de (colocar el salario inicial del puesto en letras y números) el cual se complementa con (colocar bono monetario en letras y números) en concepto de bono monetario, mas DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES EXACTOS (Q.250.00) en concepto de bono según Acuerdo Gubernativo sesenta y seis-dos mil, mas (colocar bonos que complementa el salario en letras y números) por prestación de servicios administrativos, con cargo a la partida presupuestaria número con cargo a la partida presupuestaria número (colocar el número de la partida presupuestaria) dentro del presupuesto institucional y que corresponde al Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, del ejercicio fiscal vigente. **SEGUNDO:** (colocar el nombre del directora de Recursos Humanos), le da posesión en el cargo, por necesidades en la prestación de sus servicios, según el artículo treinta y cinco del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, a (nombre de la persona que toma posesión), quien con la mano derecha en alto, manifiesta respetar la Constitución Política de la República, cumplir sus obligaciones con responsabilidad, honestidad, seriedad y apego a la ley y en su calidad de servidor público, jura representar al Estado y al Ministerio con dignidad y en defensa de los derechos que conforme a la ley le correspondan. **TERCERO:** La presente acción surte sus efectos a partir del (colocar fecha de inicio de labores). **CUARTO:** Se darán los avisos respectivos a la Oficina Nacional de Servicio Civil y a la Dirección de Contabilidad del Estado. **QUINTO:** No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente, quince minutos después de su inicio, firmando de conformidad las personas que en ella intervinieron.---

(Firman las personas que intervinieron en el acta)

PT:	F 25/31	
Hecho por:	L.M.M.L.	11/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	13/09/2013



DIRSI-RH-R-010
 Pagina 1 de 4

MINISTERIO		OFERTA DE SERVICIOS
USO EXCLUSIVO DE LA DEPENDENCIA MINISTERIO: _____ DEPENDENCIA: _____ DIRECCIÓN: _____		FOTOGRAFIA RECIENTE TAMAÑO CÉDULA
INSTRUCCIONES: LEA ATENTAMENTE EL CONTENIDO DE ESTA OFERTA Y RESPONDA A LAS PREGUNTAS UTILIZANDO PARA ELLO LOS ESPACIOS EN BLANCO. ESTOS DEBEN LLENARSE A MANO CON LETRA CLARA.		
DATOS PERSONALES		
NOMBRE COMPLETO: PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____ APELLIDO DE CASADA: _____ PRIMER NOMBRE: _____ SEGUNDO NOMBRE: _____ TERCER NOMBRE: _____		
DIRECCIÓN RESIDENCIA: DEPARTAMENTO: _____ MUNICIPIO: _____		TELÉFONOS: CASA: _____ CELULAR: _____
DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: DEPARTAMENTO: _____ MUNICIPIO: _____		
GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL: SOLTERO (A) <input type="checkbox"/> CASADO (A) <input type="checkbox"/> UNIDO (A) <input type="checkbox"/>	EDAD: _____
LUGAR DE NACIMIENTO: MUNICIPIO: _____ DEPARTAMENTO: _____		FECHA DE NACIMIENTO: DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____
DPI: _____		FECHA DE EMISIÓN: _____
NACIONALIDAD: _____	N.I.T.: _____	AFILIACIÓN ICBF: _____
CUENTA BANCARIA: _____ <small>Número de cuenta</small>		BANCO: _____ <small>especificar nombre de banco</small>
PROFESIÓN U OFICIO: _____ SI TIENE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS AÚN NO CONCLUIDOS, INDICAR LO SIGUIENTE: ÚLTIMO CICLO APROBADO: _____ CARRERA: _____		Nº DE COLEGIADO: _____
ACTUALMENTE COBRA INDEMNIZACIÓN: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	ACTUALMENTE COBRA JUBILACIÓN: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	HA PAGADO ACCIONES EN EL BANCO DE LOS TRABAJADORES: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
TIENE DEFECTOS FÍSICOS O ENFERMEDADES CRÓNICAS: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		HA ESTADO SUJETO A LOS TRIBUNALES: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DESCRÍBALOS: _____		MOTIVO TRIBUNAL: _____
DATOS FAMILIARES:		
NOMBRE DEL PADRE: _____		
NOMBRE DE LA MADRE: _____		
NOMBRE DEL CONYUGE: _____		
EDAD: _____	TRABAJA: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	INSTITUCIÓN: _____
ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDICA: _____		
No CARGAS FAMILIARES: PADRES <input type="checkbox"/> CONYUGE <input type="checkbox"/>		HIJOS OTROS: <input type="checkbox"/>
EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A: Nombre: _____ Parentesco: _____ Dirección: _____ Teléfono: _____		

PT:	F 26/31	
Hecho por:	L.M.M.L.	11/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	13/09/2013

DIRH-RH-R-010
Página 2 de 4

ESTUDIOS FORMALES:	CENTRO DE ESTUDIOS	INICIO DE ESTUDIOS	FINALIZACIÓN DE ESTUDIOS	ÚLTIMO GRADO APROBADO	ORIENTACIÓN VOCACIONAL	TÍTULO O DIPLOMA OBTENIDO
NIVEL PRIMARIO						
NIVEL BÁSICO						
NIVEL DIVERSIFICADO						
NIVEL UNIVERSITARIO						

ESTUDIOS ESPECIALES	PAIS	INICIO DE ESTUDIOS	FINALIZACIÓN DE ESTUDIOS	TIPO DE ESPECIALIZACIÓN	TÍTULO O DIPLOMA OBTENIDO	BECA	FORMAS DE FINANCIAMIENTO PROPIOS	ADISTRAMIENTO EN SERVICIO	OTROS

SI MARCA OTROS ESPECIFIQUE _____

IDIOMAS QUE DOMINA (ADEMÁS DEL ESPAÑOL):	DIALECTOS:	
	LEE	ESCRIBE
HABLA	LEE	ESCRIBE
HABLA	LEE	ESCRIBE
HABLA	LEE	ESCRIBE

OTRO TIPO DE CONOCIMIENTOS O HABILIDADES QUE POSEA (ESPECIFIQUE):

PT:	F 27/31	
Hecho por:	L.M.M.L.	11/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	13/09/2013

DIRH-RH-R-010
Página 3 de 4

ANTECEDENTES DE TRABAJO: ANOTE LOS TRES ÚLTIMOS EMPLEOS, PRINCIPIANDO POR EL ACTUAL O EL MÁS RECIENTE.		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA:	FECHA DEL: _____ AL: _____	RELACIÓN LABORAL: PERMANENTE <input type="checkbox"/> CONTRATO <input type="checkbox"/> PLANILLA <input type="checkbox"/>
DIRECCIÓN:		TÍTULO DEL PUESTO: _____
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	SALARIO INICIAL: _____ FINAL: _____	FUNCIÓNES DEL PUESTO: _____
MOTIVO DEL RETIRO (ESPECIFIQUE RAZONES):		_____
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA:	FECHA DEL: _____ AL: _____	RELACIÓN LABORAL: PERMANENTE <input type="checkbox"/> CONTRATO <input type="checkbox"/> PLANILLA <input type="checkbox"/>
DIRECCIÓN:		TÍTULO DEL PUESTO: _____
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	SALARIO INICIAL: _____ FINAL: _____	FUNCIÓNES DEL PUESTO: _____
MOTIVO DEL RETIRO (ESPECIFIQUE RAZONES):		_____
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA:	FECHA DEL: _____ AL: _____	RELACIÓN LABORAL: PERMANENTE <input type="checkbox"/> CONTRATO <input type="checkbox"/> PLANILLA <input type="checkbox"/>
DIRECCIÓN:		TÍTULO DEL PUESTO: _____
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	SALARIO INICIAL: _____ FINAL: _____	FUNCIÓNES DEL PUESTO: _____
MOTIVO DEL RETIRO (ESPECIFIQUE RAZONES):		_____
SI USTED TRABAJÓ O TRABAJA EN EL ESTADO, BAJO LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 O 022, FAVOR INDICAR LOS DATOS DEL ÚLTIMO PUESTO.		
MINISTERIO: _____		
DEPENDENCIA: _____		
PUESTO: _____		
FECHA DE INGRESO: _____		FECHA DE EGRESO: _____
RENGLÓN: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>		
NOTA: Si trabajó bajo los renglones 011 y 022, debe adjuntar una copia del acta o acuerdo en donde se pague el puesto que ocupó, partida presupuestaria, salario con el detalle de bonos, fecha y motivo del retiro.		

PT:	F 28/31	
Hecho por:	L.M.M.L.	11/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	13/09/2013

DIRH-RH-R-010
Pagina 4 de 4

CONDICIONES DE TRABAJO:
JORNADA QUE ACEPTARÍA: JORNADA ÚNICA DIURNA JORNADA ÚNICA NOCTURNA
 JORNADA ÚNICA MIXTA JORNADA DOBLE CUALQUERA
 SI MARCA MIXTA INDIQUE HORAS: _____

ESTARÍA DISPUESTO A VIAJAR PARA EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES QUE REQUIERA EL PUESTO:
 A LOS DEPARTAMENTOS SI NO AL EXTERIOR SI NO

ACEPTARÍA TRABAJAR EN ALGÚN DEPARTAMENTO O MUNICIPIO: SI NO
 EN CASO AFIRMATIVO, CUAL: _____

NOMBRE DEL PUESTO SOLICITADO:	SALARIO MÍNIMO QUE ACEPTARÍA:	CUÁNDO PODRÍA EMPEZAR A TRABAJAR (FECHA EXACTA):
_____	_____	_____

DECLARACIÓN:
 DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y CORRECTOS.
 AUTORIZO AL MINISTERIO Y A LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL PARA QUE PUEDAN INVESTIGARLOS.
 HE PREPARADO ESTA DECLARACIÓN COMO FIEL EXPRESIÓN DE LA VERDAD, QUEDANDO SUJETO (A) A LAS
 SANCIONES LEGALES POR CUALQUIER INEXACTITUD O FALSEDAD.

_____ LUGAR Y FECHA _____ FIRMA

USO EXCLUSIVO ONSEC

EVALUACIÓN	NOTA OBTENIDA	NOTA PASE
CALIFICACIÓN DE CREDENCIALES	_____	_____
PRUEBAS COMPETITIVAS	_____	_____
EVALUACIÓN TOTAL	_____	_____
ENTREVISTA	_____	_____

ELEGIBLE
 INELEGIBLE

OBSERVACIONES:

ANALISTA: _____ NOMBRE _____ FIRMA _____
 LUGAR Y FECHA: _____

JEFE SECCIÓN DE EXÁMENES FIRMA Y SELLO	JEFE DEPTO. SELECCIÓN Y REGISTROS DE PERSONAL FIRMA Y SELLO
---	---

PT:	F 29/31	
Hecho por:	L.M.M.L.	11/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	13/09/2013

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL



**MOVIMIENTO
DE
PERSONAL**

No. Registro
ONSEC

No. Registro
Delegación

Nombramiento

Aviso de Toma de Posesión

Aviso de Entrega

I. DATOS PERSONALES											
1	1er. Apellido		2do. Apellido		Apellido Casado						
1	1er. Nombre		2do. Nombre		3er. Nombre						
2	Cédula de Vecindad Orden		Lugar Nacimiento		Fecha Nacimiento		6	Afilación al IGSS			
	Registro		Nacionalidad:		Día Mes Año		7	NIT			
	DPI:										
8	Título o Diploma							9	No. Colegiatura		
II. TÍTULO DEL PUESTO O CATEGORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA											
10	Título del Puesto (Código)										
11	Partida Presupuestaria							12	No. Cuenta Bancaria		
13	Dependencia										
ASIGNACIÓN SALARIAL											
14	Inicial	Personal	Escalaón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Específico	Otros	Total			
15	Motivo de la acción:						16	Fecha Efectiva de la Entrega			
III. PUESTO O CATEGORÍA DE REPRESENTACIÓN											
17	Título del Puesto (Código)							18	Especialidad (Código)		
19	Partida Presupuestaria										
20	Dependencia							21	Jornada De: A: Hrs.		
ASIGNACIÓN SALARIAL											
22	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Específico	Otros	Total			
IV. REGIÓN DE PERSONAL											
23	Motivo de la Acción							24	Fecha Efectiva de la Acción		
DATOS DEL ACTA											
25	Libro HOJAS MÓVILES	Folio	Acta No.	Fecha	Hora Inicio		Hora Finalización				
26	Dependencia donde se suscribe el Acta										
27	Personas que Intervinieron (nombre y cargo)										
28	Nombre del Servidor a quien Sustituye PLAZA VACANTE										
29	Movimiento amparado por Resolución <input type="checkbox"/> Acuerdo <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>				30	Tomó Posesión a Reserva de Nombramiento SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					
	Número:		Fecha		Acta No.		Fecha				
V. PREPUESTOS DEL REGISTRO NACIONAL											
DATOS ESCALAFONARIOS											
31	Nivel Escalafonario			Clase Escalafonaria			Folieto				
VI. INFORME DE LA ACCIÓN											
32	Lugar y fecha Guatemala de de				Vo. Bo.						



PT:	F 30/31	
Hecho por:	L.M.M.L.	17/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	17/09/2013

Oficio No. 115-2013/DRH/REN/lo
Guatemala, 17 de septiembre de 2013

Lesly Matus
Auditora
Ministerio
Su Despacho

Licenciada Matus:

En atención a su oficio UDAI No. 214-2013 le traslado las nominas de enero a agosto de 2013 del renglón 011, así mismo traslado los expediente del personal contratado durante el mismo periodo bajo este renglón, el cual se detalla a continuación.

1	Carmen Eliana Rodríguez Dubon	33	Andrea Esmeralda Lima Toc
2	Adrián Moisés López	34	Pablo Josué Miranda Duran
3	Vivian Daniela Escobar Mendez	35	María Ernestina Barrios Figueredo
4	Rosa María de León	36	Ana Carolina Samayoa
5	Ada Lucrecia Menfil Puertas	37	Marcos Alberto Roca Méndez
6	Julio Roberto Rodas	38	Luis Eduardo Bancés
7	Sandra Paola Mardoqueo Jiménez	39	Hugo Daniel Farfan Higueroz
8	Edgar Arnoldo Turcios Quinteros	40	Dennis Emmanuel Roca Muñoz
9	Mario Rubén Estrada Huertas	41	Ana Gabriela Méndez
10	Astrid Carolina Argueta	42	Ericka Mabel Urrutia Escobar
11	Irene Carolina López Pirir	43	Luis Pablo Figueroa Cordon
12	Stephany Roxana Morales Rosa	44	Gustavo Adolfo Huertas Barillas
13	Iris Esperanza Gonzales Ambrosio	45	Hugo Fernando Santos Santos
14	Lourdes Amparo Díaz Castro	46	Saúl Antonio Márquez Roque
15	Angel Navarro Orozco	47	Amanda Lucrecia Monterroso Sandoval
16	Jorge Alfredo Rodríguez Paz	48	María Esperanza Rivas Castañon
17	Ana Lizbeth Monzón Duran	49	Vinicio Antonio Herrera Neth
18	Amelia Osorio	50	Ana Alessandra Pinto Rodas



PT:	F 31/31	
Hecho por:	L.M.M.L.	17/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	17/09/2013

19	Lester Omar Sánchez Escobar	51	Miguel Ángel Sagastume Moran
20	Elizabeth Marroquín	52	Julio Armando Rodas Rivera
21	Diana Elizabeth Pérez Loarca	53	Tania Marisol Jiménez Cumez
22	Elisa María Solís	54	Pablo Damián Lima Paz
23	Norma Amanda Valdez Moran	55	Guillermo Antonio Orozco
24	Evelyn Xioma Gomez Nuñez	56	Saul Eduardo Rosales Cabrera
25	Byron Estuardo Poitan Barco	57	Zoila María Godínez González
26	Mónica Beatriz López	58	Luis Roberto Quintana Rodas
27	Sandra Leticia Cumes Martínez	59	Juan Francisco Velásquez
28	Kenneth Damian Castro Luna	60	Victor Gabriel Díaz Hernández
29	Abel de León Miranda	61	Cinthya Elizabeth Corado Higueros
30	Claudia María Sandoval	62	Bryan Miguel Andrade López
31	Daniel Eduardo Asturias Galdámez	63	Marlon José Ovando Turcios
32	Eva Marina Fuentes	64	Jorge Darío Sosa Gómez
	65	Miguel Angel Rivera Reynoso	

Sin otro en particular, le saludo deferentemente.


 Licda. Rosaura Elena Núñez Roca
 Directora de Recursos Humanos

c.c. Archivo



PT:	G 1/1	
Hecho por:	L.M.M.L.	11/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	13/09/2013

CÁLCULO DE LA MUESTRA A REVISAR DE EXPEDIENTES Y MARCAJE DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL 011

1	Carmen Eliana Rodríguez Dubon	14	Daniel Eduardo Asturias Galdámez
2	Ada Lucrecia Menfil Puertas	15	Eva Marina Fuentes
3	Sandra Paola Mardoqueo Jiménez	16	María Ernestina Barrios Figueredo
4	Edgar Amoldo Turcios Quinteros	17	Marcos Alberto Roca Méndez
5	Mario Rubén Estrada Huertas	18	Saúl Antonio Márquez Roque
6	Irene Carolina López Pirir	19	Vinicio Antonio Herrera Neth
7	Iris Esperanza Gonzales Ambrosio	20	Miguel Ángel Sagastume Moran
8	Lourdes Amparo Díaz Castro	21	Pablo Damián Lima Paz
9	Ana Lizbeth Monzón Duran	22	Luis Roberto Quintana Rodas
10	Lester Omar Sánchez Escobar	23	Juan Francisco Velásquez
11	Norma Amanda Valdez Moran	24	Cintha Elizabeth Corado Higueros
12	Mónica Beatriz López	25	Marlon José Ovando Turcios
13	Sandra Leticia Cumes Martínez	26	Jorge Darío Sosa Gómez

La muestra se determino de acuerdo al criterio del auditor, considerando el nivel de riesgo de la auditoría. Esto de acuerdo al listado proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos del personal que ingreso de enero a agosto 2013, se determinó que se revisara el 40% de marcajes de entradas y salidas como expedientes del personal.



PT:	I 1/1	
Hecho por:	L.M.M.L.	17/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	17/09/2013

CÁLCULO DE LA MUESTRA A REVISAR DE NÓMINAS

1	Vivian Daniela Escobar Mendez	15	Hugo Daniel Farfan Higueroz
2	Rosa María de León	16	Dennis Emmanuel Roca Muñoz
3	Julio Roberto Rodas	17	Ana Gabriela Méndez
4	Stephany Roxana Morales Rosa	18	Ericka Mabel Urrutia Escobar
5	Jorge Alfredo Rodríguez Paz	19	Luis Pablo Figueroa Cordon
6	Amelia Osorio	20	Gustavo Adolfo Huertas Barillas
7	Diana Elizabeth Pérez Loarca	21	Hugo Fernando Santos Santos
8	Elisa Maria Solis	22	María Esperanza Rivas Castañon
9	Evelyn Xioma Gomez Nuñez	23	Ana Alessandra Pinto Rodas
10	Byron Estuardo Poitan Barco	24	Tania Marisol Jimenez Cumez
11	Kenneth Damian Castro Luna	25	Guillermo Antonio Orozco
12	Claudia Maria Sandoval	26	Saul Eduardo Rosales Cabrera
13	Andrea Esmeralda Lima Toc	27	Victor Gabriel Díaz Hernández
14	Pablo Josué Miranda Duran	28	Bryan Miguel Andrade López
	29		Miguel Angel Rivera Reynoso

La muestra se determino de acuerdo al criterio del auditor, considerando el nivel de riesgo de la auditoría. Esto de acuerdo al listado proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos del personal que ingreso de enero a agosto 2013, se determinó que se revisara el 45% de las nóminas comprendidas durante ese periodo del personal consignado en ellas.

PT:	J-1
Hecho por:	L.M.M.L. 25/09/2013
Revisado por:	Y.E.L.M. 30/09/2013

Entidad:	Ministerio
Actividad:	Verificación de expedientes para ingreso personal bajo renglón 011
Periodo:	Enero a Agosto 2013

No.	Empleado	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		Curriculum vitae	Fotografía tamaño cédula	Títulos obtenidos (maestría, universitarios, diversificado)	Diplomas obtenidos	Cartas de recomendación	Original de constancia de antecedentes y penales	Copia de boleto de ornato de acuerdo a honorarios	Fotocopia carne de NIT	Fotocopias de carne de IGSS	Fotocopia Documento Personal de Identificación	Carta indicando el número de cuenta para acreditación o cheque original anulado	Constancias Originales de Colegiado Activo vigente	Solicitud de empleo plena	Oferta de Servicios plena	Evaluación de entrevista	Informe de evaluación de perfil	Copia de Acuerdo si trabaja anteriormente con presupestada	Requisición de personal	Fotocopia de examen de la ONSEC	
1	Carmen Eliana Rodríguez Dubon	X	X	NA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	NA	X	X	X	NA	X	X	X
2	Marcos Alberto Roca Méndez	X	X	NA	X	X	X	NO	X	X	X	X	X	NA	X	X	X	NA	X	X	X
3	Ada Lucercia Menfil Puertas	X	X	NA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	NA	X	X	X	NO	NA	X	X
4	Sandra Paola Mardoqueo Jiménez	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	NA	X	X	X	NA	NO	NO	NO
5	Edgar Arnoldo Turcios Quinleros	X	X	NA	X	X	X	X	X	NO	X	X	X	NA	X	X	X	NA	NA	X	X
6	Mario Rubén Estrada Huertas	X	X	NO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	NA	X	X	X	NA	NA	X	X
7	Irene Carolina López Pirir	X	X	NA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	NA	X	X	X	NA	NA	X	X
8	Sauí Antonio Márquez Roque	X	X	NO	X	X	X	X	X	NO	X	X	X	NA	X	X	X	NA	NA	X	X
9	Iris Esperanza Gonzales Ambrosio	X	X	X	NO	X	X	X	X	X	X	X	X	NA	X	X	X	NA	NA	X	X
10	Lourdes Amparo Díaz Casiro	X	X	NA	X	X	X	NO	X	X	X	X	X	NA	X	X	X	X	X	X	X
11	Maria Emelina Barrios Figueredo	X	X	NO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	NA	X	X	X	NA	NA	X	X
12	Ana Lizbeth Mancón Duran	X	X	NA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	NA	X	X	X	NA	NA	X	X
13	Lester Omar Sánchez Escobar	X	X	NA	X	X	X	X	X	NO	X	X	X	NA	X	X	X	NA	NA	X	X
14	Pablo Damián Lima Paz	X	X	NA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	NA	X	X	X	NA	NA	X	X
15	Norma Amanda Valdez Moran	X	X	NA	X	X	X	X	X	NO	X	X	X	NA	X	X	X	X	X	X	X
16	Sandra Leticia Cumes Martínez	X	X	NA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	NA	X	X	X	NA	NA	X	X
17	Daniel Eduardo Asturias Galdames	X	X	NA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	NA	X	X	X	NA	NA	X	X
18	Luis Roberto Quintana Rodas	X	X	NA	X	X	X	X	X	NO	X	X	X	NA	X	X	X	NA	NA	X	X
19	Cynthia Elizabeth Corado Figueros	X	X	NA	X	X	X	X	X	NO	X	X	X	NA	X	X	X	NA	NA	X	X
20	Marlon José Ovando Turcios	X	X	NO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	NA	X	X	X	NA	NA	X	X
21	Miguel Ángel Segastume Moran	X	X	NO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	NA	X	X	X	NA	NA	X	X
22	Jorge Darío Sosa Gómez	X	X	NO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	NA	X	X	X	NA	NA	X	X
23	Mónica Beatriz López	X	X	NA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	NA	X	X	X	X	X	X	X
24	Eva Marina Fuentes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	NA	X	X	X	NA	NA	X	X
25	Vinicio Antonio Herrera Neith	X	X	NA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	NA	X	X	X	NA	NA	X	X
26	Juan Francisco Velásquez	X	X	NA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	NA	X	X	X	NA	NA	X	X

a= Verificado físicamente, contra expediente

Entidad:	Ministerio
Actividad:	Revisión de entradas y salidas del personal con cargo en el renglón 011
Periodo:	Enero de 2013
Examen:	Renglón 011 "Personal Permanente"

PT:	K-1/8	
Hecho por:	L.M.M.L.	01/10/2013
Revisado por:	Y.E.L.M.	02/10/2013

No.	Fecha	Nombre del empleado	Hora Entrada	Hora Salida	Observaciones
1	02/01/2013	Carmen Eliana Rodríguez Dubon	7:45 horas	16:35 horas	Correcto con el reporte de RRRH
2	02/01/2013	Marcos Alberto Roca Méndez	7:51 horas	16:33 horas	Correcto con el reporte de RRRH
3	02/01/2013	Ada Lucrecia Menfil Puertas	7:55 horas	16:36 horas	Correcto con el reporte de RRRH
4	02/01/2013	Sandra Paola Mardoqueo Jiménez	7:42 horas	16:31 horas	Correcto con el reporte de RRRH
5	02/01/2013	Edgar Arnoldo Turcios Quinteros	7:59 horas	16:30 horas	Correcto con el reporte de RRRH
6	02/01/2013	Mario Rubén Estrada Huertas	6:33 horas	16:45 horas	Correcto con el reporte de RRRH
7	02/01/2013	Irene Carolina López Píriz	6:49 horas	16:32 horas	Correcto con el reporte de RRRH
8	02/01/2013	Saúl Antonio Márquez Roque	7:56 horas	16:50 horas	Correcto con el reporte de RRRH
9	02/01/2013	Iris Esperanza Gonzales Ambrosio	7:41 horas	16:38 horas	Correcto con el reporte de RRRH
10	02/01/2013	Lourdes Amparo Diaz Castro	7:48 horas	16:31 horas	Correcto con el reporte de RRRH
11	02/01/2013	María Ernestina Barrios Figueroa	7:36 horas	16:33 horas	Correcto con el reporte de RRRH
12	02/01/2013	Ana Lizbeth Monzón Duran	7:59 horas	16:33 horas	Correcto con el reporte de RRRH
13	02/01/2013	Lester Omar Sánchez Escobar	8:00 horas	16:30 horas	Correcto con el reporte de RRRH
14	02/01/2013	Pablo Damián Lima Paz	7:31 horas	16:41 horas	Correcto con el reporte de RRRH
15	02/01/2013	Norma Amanda Valdez Moran	7:52 horas	16:31 horas	Correcto con el reporte de RRRH
16	02/01/2013	Sandra Leticia Cumes Martínez	7:59 horas	16:36 horas	Correcto con el reporte de RRRH
17	02/01/2013	Daniel Eduardo Asturias Galdámez	7:11 horas	16:39 horas	Correcto con el reporte de RRRH
18	02/01/2013	Luis Roberto Quintana Rodas	7:01 horas	17:00 horas	Correcto con el reporte de RRRH
19	02/01/2013	Cinthya Elizabeth Corado Higueros	7:15 horas	16:48 horas	Correcto con el reporte de RRRH
20	02/01/2013	Marlon José Ovando Turcios	6:56 horas	16:32 horas	Correcto con el reporte de RRRH
21	02/01/2013	Miguel Ángel Sagastume Moran	7:43 horas	16:35 horas	Correcto con el reporte de RRRH
22	02/01/2013	Jorge Darío Sosa Gómez	7:51 horas	16:44 horas	Correcto con el reporte de RRRH
23	02/01/2013	Mónica Beatriz López	7:25 horas	16:38 horas	Correcto con el reporte de RRRH
24	02/01/2013	Eva Marina Fuentes	7:42 horas	16:43 horas	Correcto con el reporte de RRRH
25	02/01/2013	Vinicio Antonio Herrera Neth	7:45 horas	16:39 horas	Correcto con el reporte de RRRH
26	02/01/2013	Juan Francisco Velásquez	7:50 horas	16:45 horas	Correcto con el reporte de RRRH



← verificado con reporte RRRH de marcaje

Entidad:	Ministerio
Actividad:	Revisión de entradas y salidas del personal con cargo en el renglón 011
Periodo:	Febrero de 2013
Examen:	Renglón 011 "Personal Permanente"

PT:	K-2/8	
Hecho por:	L.M.M.L.	01/10/2013
Revisado por:	Y.E.L.M.	02/10/2013

No.	Fecha	Nombre del empleado	Hora Entrada	Hora Salida	Observaciones
1	12/02/2013	Carmen Eliana Rodríguez Dubon	7:35 horas	16:34 horas	Correcto con el reporte de RRRH
2	12/02/2013	Marcos Alberto Roca Méndez	7:45 horas	16:46 horas	Correcto con el reporte de RRRH
3	12/02/2013	Ada Lucrecia Menfil Puertas	7:53 horas	16:36 horas	Correcto con el reporte de RRRH
4	12/02/2013	Sandra Paola Mardoqueo Jiménez	7:48 horas	16:31 horas	Correcto con el reporte de RRRH
5	12/02/2013	Edgar Arnoldo Turcios Quinteros	7:55 horas	16:40 horas	Correcto con el reporte de RRRH
6	12/02/2013	Mario Rubén Estrada Huertas	6:50 horas	16:35 horas	Correcto con el reporte de RRRH
7	12/02/2013	Irene Carolina López Píjar	6:35 horas	16:42 horas	Correcto con el reporte de RRRH
8	12/02/2013	Saúl Antonio Márquez Roque	7:59 horas	16:45 horas	Correcto con el reporte de RRRH
9	12/02/2013	Iris Esperanza Gonzales Ambrosio	7:14 horas	16:36 horas	Correcto con el reporte de RRRH
10	12/02/2013	Lourdes Amparo Díaz Castro	7:18 horas	16:41 horas	Correcto con el reporte de RRRH
11	12/02/2013	María Ernestina Barrios Figueroa	7:26 horas	16:53 horas	Correcto con el reporte de RRRH
12	12/02/2013	Ana Lizbeth Monzón Duran	7:49 horas	16:43 horas	Correcto con el reporte de RRRH
13	12/02/2013	Lester Omar Sánchez Escobar	7:38 horas	16:30 horas	Correcto con el reporte de RRRH
14	12/02/2013	Pablo Damián Lima Paz	7:38 horas	16:31 horas	Correcto con el reporte de RRRH
15	12/02/2013	Norma Amanda Valdez Moran	7:25 horas	16:41 horas	Correcto con el reporte de RRRH
16	12/02/2013	Sandra Leticia Cumes Martínez	7:35 horas	16:46 horas	Correcto con el reporte de RRRH
17	12/02/2013	Daniel Eduardo Asturias Galdámez	7:41 horas	16:49 horas	Correcto con el reporte de RRRH
18	12/02/2013	Luis Roberto Quintana Rodas	7:51 horas	16:35 horas	Correcto con el reporte de RRRH
19	12/02/2013	Cinthya Elizabeth Corado Higueros	7:25 horas	16:43 horas	Correcto con el reporte de RRRH
20	12/02/2013	Marlon José Ovando Turcios	7:15 horas	16:38 horas	Correcto con el reporte de RRRH
21	12/02/2013	Miguel Angel Sagastume Moran	7:43 horas	16:45 horas	Correcto con el reporte de RRRH
22	12/02/2013	Jorge Darío Sosa Gómez	7:35 horas	16:46 horas	Correcto con el reporte de RRRH
23	12/02/2013	Mónica Beatriz López	7:52 horas	16:48 horas	Correcto con el reporte de RRRH
24	12/02/2013	Eva Marina Fuentes	7:16 horas	16:40 horas	Correcto con el reporte de RRRH
25	12/02/2013	Vinicio Antonio Herrera Neth	7:24 horas	16:35 horas	Correcto con el reporte de RRRH
26	12/02/2013	Juan Francisco Velásquez	7:35 horas	16:35 horas	Correcto con el reporte de RRRH

← = verificado con reporte RRRH de marcaje

Entidad:	Ministerio
Actividad:	Revisión de entradas y salidas del personal con cargo en el renglón 011
Periodo:	Marzo de 2013
Examen:	Renglón 011 "Personal Permanente"

PT:	K-3/8	
Hecho por:	L.M.M.L.	01/10/2013
Revisado por:	Y.E.L.M.	02/10/2013

No.	Fecha	Nombre del empleado	Hora Entrada	Hora Salida	Observaciones
1	18/03/2013	Carmen Eliana Rodríguez Dubon	7:58 horas	16:31 horas	Correcto con el reporte de RRRH
2	18/03/2013	Marcos Alberto Roca Méndez	7:59 horas	16:35 horas	Correcto con el reporte de RRRH
3	18/03/2013	Ada Lucrecia Menfil Puertas	7:45 horas	16:31 horas	Correcto con el reporte de RRRH
4	18/03/2013	Sandra Paola Mardoqueo Jiménez	7:32 horas	16:32 horas	Correcto con el reporte de RRRH
5	18/03/2013	Edgar Arnaldo Turcios Quinteros	7:19 horas	16:30 horas	Correcto con el reporte de RRRH
6	18/03/2013	Mario Rubén Estrada Huertas	7:53 horas	16:35 horas	Correcto con el reporte de RRRH
7	18/03/2013	Irene Carolina López Píriz	6:49 horas	16:38 horas	Correcto con el reporte de RRRH
8	18/03/2013	Saúl Antonio Márquez Roque	7:56 horas	16:40 horas	Correcto con el reporte de RRRH
9	18/03/2013	Iris Esperanza Gonzales Ambrosio	7:49 horas	16:38 horas	Correcto con el reporte de RRRH
10	18/03/2013	Lourdes Amparo Díaz Castro	7:58 horas	16:39 horas	Correcto con el reporte de RRRH
11	18/03/2013	María Ernestina Barrios Figueredo	7:56 horas	16:43 horas	Correcto con el reporte de RRRH
12	18/03/2013	Ana Lizbeth Monzón Duran	6:59 horas	16:46 horas	Correcto con el reporte de RRRH
13	18/03/2013	Lester Omar Sánchez Escobar	7:57 horas	16:53 horas	Correcto con el reporte de RRRH
14	18/03/2013	Pablo Damián Lima Paz	7:41 horas	16:48 horas	Correcto con el reporte de RRRH
15	18/03/2013	Norma Amanda Valdez Moran	7:32 horas	16:39 horas	Correcto con el reporte de RRRH
16	18/03/2013	Sandra Leticia Cumes Martínez	7:59 horas	16:35 horas	Correcto con el reporte de RRRH
17	18/03/2013	Daniel Eduardo Asturias Galdámez	7:41 horas	16:37 horas	Correcto con el reporte de RRRH
18	18/03/2013	Luis Roberto Quintana Rodas	7:18 horas	16:40 horas	Correcto con el reporte de RRRH
19	18/03/2013	Cinthya Elizabeth Corado Higueros	7:13 horas	16:34 horas	Correcto con el reporte de RRRH
20	18/03/2013	Marlon José Oyando Turcios	7:56 horas	16:52 horas	Correcto con el reporte de RRRH
21	18/03/2013	Miguel Ángel Sagastume Moran	6:59 horas	16:33 horas	Correcto con el reporte de RRRH
22	18/03/2013	Jorge Darío Sosa Gómez	7:45 horas	16:34 horas	Correcto con el reporte de RRRH
23	18/03/2013	Mónica Beatriz López	7:25 horas	16:38 horas	Correcto con el reporte de RRRH
24	18/03/2013	Eva Marina Fuentes	7:18 horas	16:37 horas	Correcto con el reporte de RRRH
25	18/03/2013	Vinicio Antonio Herrera Neith	7:29 horas	16:31 horas	Correcto con el reporte de RRRH
26	18/03/2013	Juan Francisco Velásquez	7:30 horas	16:32 horas	Correcto con el reporte de RRRH

← = verificado con reporte RRRH de marcaje

Entidad:	Ministerio
Actividad:	Revisión de entradas y salidas del personal con cargo en el renglón 011
Periodo:	Abril de 2013
Examen:	Renglón 011 "Personal Permanente"

PT:	K-4/8	
Hecho por:	L.M.M.L.	01/10/2013
Revisado por:	Y.E.L.M.	02/10/2013

No.	Fecha	Nombre del empleado	Hora Entrada	Hora Salida	Observaciones
1	24/04/2013	Carmen Eliana Rodríguez Dubon	7:48 horas	16:30 horas	Correcto con el reporte de RRRH
2	24/04/2013	Marcos Alberto Roca Méndez	7:45 horas	16:38 horas	Correcto con el reporte de RRRH
3	24/04/2013	Ada Lucrecia Menfil Puertas	7:44 horas	16:36 horas	Correcto con el reporte de RRRH
4	24/04/2013	Sandra Paola Mardoqueo Jiménez	7:35 horas	16:34 horas	Correcto con el reporte de RRRH
5	24/04/2013	Edgar Arnoldo Turcios Quinteros	7:59 horas	16:38 horas	Correcto con el reporte de RRRH
6	24/04/2013	Mario Rubén Estrada Huertas	7:43 horas	16:39 horas	Correcto con el reporte de RRRH
7	24/04/2013	Irene Carolina López Pirir	6:30 horas	16:37 horas	Correcto con el reporte de RRRH
8	24/04/2013	Saúl Antonio Márquez Roque	7:56 horas	16:30 horas	Correcto con el reporte de RRRH
9	24/04/2013	Iris Esperanza Gonzales Ambrosio	7:44 horas	16:58 horas	Correcto con el reporte de RRRH
10	24/04/2013	Lourdes Amparo Díaz Castro	7:55 horas	16:49 horas	Correcto con el reporte de RRRH
11	24/04/2013	María Ernestina Barrios Figueredo	7:58 horas	16:34 horas	Correcto con el reporte de RRRH
12	24/04/2013	Ana Lizbeth Monzón Duran	6:45 horas	16:42 horas	Correcto con el reporte de RRRH
13	24/04/2013	Lester Omar Sánchez Escobar	7:47 horas	16:50 horas	Correcto con el reporte de RRRH
14	24/04/2013	Pablo Damián Lima Paz	7:42 horas	16:49 horas	Correcto con el reporte de RRRH
15	24/04/2013	Norma Amanda Valdez Moran	7:25 horas	16:43 horas	Correcto con el reporte de RRRH
16	24/04/2013	Sandra Leticia Cumes Martínez	7:35 horas	16:31 horas	Correcto con el reporte de RRRH
17	24/04/2013	Daniel Eduardo Asturias Galdámez	7:44 horas	16:38 horas	Correcto con el reporte de RRRH
18	24/04/2013	Luis Roberto Quintana Rodas	7:18 horas	16:49 horas	Correcto con el reporte de RRRH
19	24/04/2013	Cinthya Elizabeth Corado Higueros	7:36 horas	16:48 horas	Correcto con el reporte de RRRH
20	24/04/2013	Marlon José Ovando Turcios	7:26 horas	16:45 horas	Correcto con el reporte de RRRH
21	24/04/2013	Miguel Angel Sagastume Moran	6:45 horas	16:32 horas	Correcto con el reporte de RRRH
22	24/04/2013	Jorge Darío Sosa Gómez	7:54 horas	16:43 horas	Correcto con el reporte de RRRH
23	24/04/2013	Mónica Beatriz López	7:15 horas	16:34 horas	Correcto con el reporte de RRRH
24	24/04/2013	Eva Marina Fuentes	7:11 horas	16:47 horas	Correcto con el reporte de RRRH
25	24/04/2013	Vinicio Antonio Herrera Neth	7:28 horas	16:38 horas	Correcto con el reporte de RRRH
26	24/04/2013	Juan Francisco Velásquez	7:52 horas	16:45 horas	Correcto con el reporte de RRRH

← = verificado con reporte RRRH de marcaje

Entidad:	Ministerio
Actividad:	Revisión de entradas y salidas del personal con cargo en el renglón 011
Periodo:	Mayo de 2013
Examen:	Renglón 011 "Personal Permanente"

PT:	K-5/8
Hecho por:	L.M.M.L.
Revisado por:	Y.E.L.M.
	01/10/2013
	02/10/2013

No.	Fecha	Nombre del empleado	Hora Entrada	Hora Salida	Observaciones
1	15/05/2013	Carmen Eilana Rodríguez Dubon	7:44 horas	16:32 horas	Correcto con el reporte de RHH
2	15/05/2013	Marcos Alberto Roca Méndez	7:31 horas	16:35 horas	Correcto con el reporte de RHH
3	15/05/2013	Ada Lucrecia Menfil Puertas	7:55 horas	16:38 horas	Correcto con el reporte de RHH
4	15/05/2013	Sandra Paola Mardoqueo Jiménez	7:12 horas	16:41 horas	Correcto con el reporte de RHH
5	15/05/2013	Edgar Arnoldo Turcios Quinteros	7:58 horas	16:50 horas	Correcto con el reporte de RHH
6	15/05/2013	Mario Rubén Estrada Huertas	7:59 horas	16:49 horas	Correcto con el reporte de RHH
7	15/05/2013	Irene Carolina López Pírr	7:57 horas	16:38 horas	Correcto con el reporte de RHH
8	15/05/2013	Saúl Antonio Márquez Roque	7:59 horas	16:36 horas	Correcto con el reporte de RHH
9	15/05/2013	Iris Esperanza Gonzales Ambrosio	7:48 horas	16:39 horas	Correcto con el reporte de RHH
10	15/05/2013	Lourdes Amparo Díaz Castro	7:58 horas	16:47 horas	Correcto con el reporte de RHH
11	15/05/2013	María Ernestina Barrios Figueredo	7:46 horas	16:39 horas	Correcto con el reporte de RHH
12	15/05/2013	Ana Libbeth Monzón Duran	7:55 horas	16:32 horas	Correcto con el reporte de RHH
13	15/05/2013	Lester Omar Sánchez Escobar	7:56 horas	16:36 horas	Correcto con el reporte de RHH
14	15/05/2013	Pablo Damián Lima Paz	7:38 horas	16:51 horas	Correcto con el reporte de RHH
15	15/05/2013	Norma Amanda Valdez Moran	7:45 horas	16:38 horas	Correcto con el reporte de RHH
16	15/05/2013	Sandra Leicia Cumes Martínez	7:35 horas	16:32 horas	Correcto con el reporte de RHH
17	15/05/2013	Daniel Eduardo Asturias Galdámez	7:10 horas	16:33 horas	Correcto con el reporte de RHH
18	15/05/2013	Luis Roberto Quintana Rodas	7:08 horas	17:01 horas	Correcto con el reporte de RHH
19	15/05/2013	Cinthya Elizabeth Corado Higueros	7:05 horas	16:34 horas	Correcto con el reporte de RHH
20	15/05/2013	Marlon José Ovando Turcios	7:35 horas	16:36 horas	Correcto con el reporte de RHH
21	15/05/2013	Miguel Ángel Sagastume Moran	7:34 horas	16:39 horas	Correcto con el reporte de RHH
22	15/05/2013	Jorge Darío Sosa Gómez	7:39 horas	16:34 horas	Correcto con el reporte de RHH
23	15/05/2013	Mónica Beatriz López	7:38 horas	16:44 horas	Correcto con el reporte de RHH
24	15/05/2013	Eva Marina Fuentes	7:19 horas	16:45 horas	Correcto con el reporte de RHH
25	15/05/2013	Vinicio Antonio Herrera Neth	7:23 horas	16:37 horas	Correcto con el reporte de RHH
26	15/05/2013	Juan Francisco Velásquez	7:29 horas	16:38 horas	Correcto con el reporte de RHH

← = verificado con reporte RHH de marcaje

Entidad:	Ministerio
Actividad:	Revisión de entradas y salidas del personal con cargo en el renglón 011
Periodo:	Junio de 2013
Examen:	Renglón 011 "Personal Permanente"

PT:	K-6/8
Hecho por:	L.M.M.L.
Revisado por:	Y.E.L.M.
	01/10/2013
	02/10/2013

No.	Fecha	Nombre del empleado	Hora Entrada	Hora Salida	Observaciones
1	28/06/2013	Carmen Eliana Rodríguez Dubon	7:34 horas	16:34 horas	Correcto con el reporte de RHH
2	28/06/2013	Marcos Alberto Roca Méndez	7:55 horas	16:37 horas	Correcto con el reporte de RHH
3	28/06/2013	Ada Lucrecia Menfil Puertas	7:54 horas	16:38 horas	Correcto con el reporte de RHH
4	28/06/2013	Sandra Paola Mardoqueo Jiménez	7:46 horas	16:39 horas	Correcto con el reporte de RHH
5	28/06/2013	Edgar Arnoldo Turcios Quinteros	7:58 horas	16:39 horas	Correcto con el reporte de RHH
6	28/06/2013	Mario Rubén Estrada Huertas	7:53 horas	16:56 horas	Correcto con el reporte de RHH
7	28/06/2013	Irene Carolina López Píñir	7:44 horas	16:39 horas	Correcto con el reporte de RHH
8	28/06/2013	Saúl Antonio Márquez Roque	7:36 horas	16:45 horas	Correcto con el reporte de RHH
9	28/06/2013	Iris Esperanza Gonzales Ambrosio	7:45 horas	16:35 horas	Correcto con el reporte de RHH
10	28/06/2013	Lourdes Amparo Díaz Castro	7:43 horas	16:32 horas	Correcto con el reporte de RHH
11	28/06/2013	María Ernestina Barrios Figueredo	7:39 horas	16:33 horas	Correcto con el reporte de RHH
12	28/06/2013	Ana Lizbeth Monzón Duran	7:49 horas	16:31 horas	Correcto con el reporte de RHH
13	28/06/2013	Lester Omar Sánchez Escobar	7:00 horas	16:30 horas	Correcto con el reporte de RHH
14	28/06/2013	Pablo Damián Lima Paz	7:53 horas	16:48 horas	Correcto con el reporte de RHH
15	28/06/2013	Norma Amanda Valdez Moran	7:55 horas	16:32 horas	Correcto con el reporte de RHH
16	28/06/2013	Sandra Leticia Cumes Martínez	7:45 horas	16:33 horas	Correcto con el reporte de RHH
17	28/06/2013	Daniel Eduardo Asturias Galdámez	7:19 horas	16:49 horas	Correcto con el reporte de RHH
18	28/06/2013	Luis Roberto Quintana Rodas	7:18 horas	16:40 horas	Correcto con el reporte de RHH
19	28/06/2013	Cynthia Elizabeth Corado Higueros	7:15 horas	16:49 horas	Correcto con el reporte de RHH
20	28/06/2013	Marlon José Ovando Turcios	6:58 horas	16:31 horas	Correcto con el reporte de RHH
21	28/06/2013	Miguel Ángel Sagastume Moran	7:46 horas	16:45 horas	Correcto con el reporte de RHH
22	28/06/2013	Jorge Darío Sosa Gómez	7:50 horas	16:34 horas	Correcto con el reporte de RHH
23	28/06/2013	Mónica Beatriz López	7:22 horas	16:58 horas	Correcto con el reporte de RHH
24	28/06/2013	Eva Marina Fuentes	7:36 horas	16:47 horas	Correcto con el reporte de RHH
25	28/06/2013	Vinicio Antonio Herrera Neth	7:44 horas	16:50 horas	Correcto con el reporte de RHH
26	28/06/2013	Juan Francisco Velásquez	7:33 horas	16:39 horas	Correcto con el reporte de RHH

← = verificado con reporte RHH de marcaje

Entidad:	Ministerio
Actividad:	Revisión de entradas y salidas del personal con cargo en el renglón 011
Periodo:	Julio de 2013
Examen:	Renglón 011 "Personal Permanente"

PT:	K-7/8	
Hecho por:	L.M.M.L.	01/10/2013
Revisado por:	Y.E.L.M.	02/10/2013

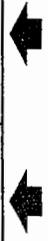
No.	Fecha	Nombre del empleado	Hora Entrada	Hora Salida	Observaciones
1	18/07/2013	Carmen Eliana Rodríguez Dubon	7:48 horas	16:37 horas	Correcto con el reporte de RRRH
2	18/07/2013	Marcos Alberto Roca Méndez	7:58 horas	16:39 horas	Correcto con el reporte de RRRH
3	18/07/2013	Ada Lucrecia Menfil Puertas	7:53 horas	16:38 horas	Correcto con el reporte de RRRH
4	18/07/2013	Sandra Paola Mardoqueo Jiménez	7:43 horas	16:35 horas	Correcto con el reporte de RRRH
5	18/07/2013	Edgar Arnoldo Turcios Quinteros	7:53 horas	16:32 horas	Correcto con el reporte de RRRH
6	18/07/2013	Mario Rubén Estrada Huertas	7:38 horas	16:40 horas	Correcto con el reporte de RRRH
7	18/07/2013	Irene Carolina López Pirir	7:49 horas	16:38 horas	Correcto con el reporte de RRRH
8	18/07/2013	Saúl Antonio Márquez Roque	7:58 horas	16:45 horas	Correcto con el reporte de RRRH
9	18/07/2013	Iris Esperanza Gonzales Ambrosio	7:40 horas	16:32 horas	Correcto con el reporte de RRRH
10	18/07/2013	Lourdes Amparo Díaz Castro	7:46 horas	16:31 horas	Correcto con el reporte de RRRH
11	18/07/2013	María Ernestina Barrios Figueredo	7:37 horas	16:39 horas	Correcto con el reporte de RRRH
12	18/07/2013	Ana Lizbeth Monzón Duran	7:59 horas	16:37 horas	Correcto con el reporte de RRRH
13	18/07/2013	Lester Omar Sánchez Escobar	7:08 horas	16:38 horas	Correcto con el reporte de RRRH
14	18/07/2013	Pablo Damián Lima Paz	7:39 horas	16:42 horas	Correcto con el reporte de RRRH
15	18/07/2013	Norma Amanda Valdez Moran	7:15 horas	16:30 horas	Correcto con el reporte de RRRH
16	18/07/2013	Sandra Leticia Cumes Martínez	7:25 horas	16:35 horas	Correcto con el reporte de RRRH
17	18/07/2013	Daniel Eduardo Asturias Galdámez	7:21 horas	16:33 horas	Correcto con el reporte de RRRH
18	18/07/2013	Luis Roberto Quintana Rodas	7:20 horas	16:44 horas	Correcto con el reporte de RRRH
19	18/07/2013	Cinthya Elizabeth Corado Figueros	7:35 horas	16:58 horas	Correcto con el reporte de RRRH
20	18/07/2013	Marlon José Ovando Turcios	7:53 horas	16:38 horas	Correcto con el reporte de RRRH
21	18/07/2013	Miguel Angel Sagastume Moran	7:44 horas	16:36 horas	Correcto con el reporte de RRRH
22	18/07/2013	Jorge Darío Sosa Gómez	7:59 horas	16:34 horas	Correcto con el reporte de RRRH
23	18/07/2013	Mónica Beatriz López	7:45 horas	16:55 horas	Correcto con el reporte de RRRH
24	18/07/2013	Eva Marina Fuentes	7:18 horas	16:49 horas	Correcto con el reporte de RRRH
25	18/07/2013	Vinicio Antonio Herrera Neith	7:29 horas	16:33 horas	Correcto con el reporte de RRRH
26	18/07/2013	Juan Francisco Velásquez	7:37 horas	16:32 horas	Correcto con el reporte de RRRH

← = verificado con reporte RRRH de marcaje

Entidad:	Ministerio
Actividad:	Revisión de entradas y salidas del personal con cargo en el renglón 011
Periodo:	Agosto de 2013
Examen:	Renglón 011 "Personal Permanente"

PT:	K-8/8
Hecho por:	L.M.M.L.
Revisado por:	Y.E.L.M.
	01/10/2013
	02/10/2013

No.	Fecha	Nombre del empleado	Hora Entrada	Hora Salida	Observaciones
1	29/08/2013	Carmen Eliana Rodríguez Dubon	7:48 horas	16:45 horas	Correcto con el reporte de RRRH
2	29/08/2013	Marcos Alberto Roca Méndez	7:25 horas	16:43 horas	Correcto con el reporte de RRRH
3	29/08/2013	Ada Lucrecia Menfil Puertas	7:15 horas	16:46 horas	Correcto con el reporte de RRRH
4	29/08/2013	Sandra Paola Mardoqueo Jiménez	7:22 horas	16:38 horas	Correcto con el reporte de RRRH
5	29/08/2013	Edgar Arnoldo Turcios Quiñteros	7:39 horas	16:34 horas	Correcto con el reporte de RRRH
6	29/08/2013	Mano Rubén Estrada Huertas	6:38 horas	16:35 horas	Correcto con el reporte de RRRH
7	29/08/2013	Irene Carolina López Píñir	6:29 horas	16:36 horas	Correcto con el reporte de RRRH
8	29/08/2013	Saúl Antonio Márquez Roque	7:46 horas	16:45 horas	Correcto con el reporte de RRRH
9	29/08/2013	Iris Esperanza Gonzales Ambrosio	7:49 horas	16:44 horas	Correcto con el reporte de RRRH
10	29/08/2013	Lourdes Amparo Díaz Castro	7:48 horas	16:37 horas	Correcto con el reporte de RRRH
11	29/08/2013	María Ernestina Barrios Figueredo	7:36 horas	16:36 horas	Correcto con el reporte de RRRH
12	29/08/2013	Ana Lizbeth Monzón Duran	7:33 horas	16:31 horas	Correcto con el reporte de RRRH
13	29/08/2013	Lester Omar Sánchez Escobar	6:20 horas	16:32 horas	Correcto con el reporte de RRRH
14	29/08/2013	Pablo Damián Lima Paz	7:35 horas	16:40 horas	Correcto con el reporte de RRRH
15	29/08/2013	Norma Amanda Valdez Moran	7:52 horas	16:37 horas	Correcto con el reporte de RRRH
16	29/08/2013	Sandra Leticia Cumes Martínez	7:49 horas	16:35 horas	Correcto con el reporte de RRRH
17	29/08/2013	Daniel Eduardo Asturias Galdámez	7:21 horas	16:33 horas	Correcto con el reporte de RRRH
18	29/08/2013	Luis Roberto Quintana Rodas	7:10 horas	16:38 horas	Correcto con el reporte de RRRH
19	29/08/2013	Cinthya Elizabeth Corado Higueros	7:18 horas	16:34 horas	Correcto con el reporte de RRRH
20	29/08/2013	Marlon José Ovando Turcios	7:35 horas	16:39 horas	Correcto con el reporte de RRRH
21	29/08/2013	Miguel Ángel Sagastume Moran	7:33 horas	16:37 horas	Correcto con el reporte de RRRH
22	29/08/2013	Jorge Darío Sosa Gómez	7:35 horas	16:42 horas	Correcto con el reporte de RRRH
23	29/08/2013	Mónica Beatriz López	7:28 horas	16:47 horas	Correcto con el reporte de RRRH
24	29/08/2013	Eva Marina Fuentes	7:19 horas	16:43 horas	Correcto con el reporte de RRRH
25	29/08/2013	Vinicio Antonio Herrera Neth	7:29 horas	16:32 horas	Correcto con el reporte de RRRH
26	29/08/2013	Juan Francisco Velásquez	7:38 horas	16:33 horas	Correcto con el reporte de RRRH



← = verificado con reporte RRRH de marcaje

Entidad:	Ministerio
Actividad:	Análisis de los montos a través de nóminas
Periodo:	Enero de 2013
Examén:	Región 011 "Personal Permanente"

PT:	L-1
Hecho por:	L.M.I.L.
Revisado por:	Y.E.L.M.
	03/10/2013
	10/10/2013

No.	Puesto Oficial	Nombre	Sueldo Base	Días Trabajados	Sueldo Devengado	Bonificación Profesional	Acuerdo Gub. 66-2000	Bono Ministerial	Complemento personal	Descuento ICSS %	Sueldo base-complemento personal + bono personal	Base para Montepío	Montepío		Liquido a Recibir	Liquido según Nomina	Diferencias
													Porcentaje	Monto			
1	Asistente Prof. II	Vivian Daniela Escobar Mendez	2,120.00	31	2,120.00	0.00	250	1,000.00		63.60	2,120.00	2,120.00	11%	233.20	3,073.20	3,073.20	0.00
2	Tecnico III	Stephany Roxana Morales Rosa	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
3	Tecnico III	Jorge Alfredo Rodriguez Paz	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
4	Tecnico III	Diana Elizabeth Pérez Loarca	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
5	Tecnico II	Evelyn Xiomara Gomez Nuñez	1,381.00	31	1,381.00	0.00	250	700.00		41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00
6	Tecnico III	Byron Estuardo Poñan Barco	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
7	Tecnico II	Kenneth Damian Castro Luna	1,381.00	31	1,381.00	0.00	250	700.00		41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00
8	Tecnico Prof. En Informatica I	Pablo Josué Miranda Duran	2,094.00	31	2,094.00	0.00	250	1,100.00		62.82	2,094.00	2,094.00	11%	230.34	3,150.84	3,150.84	0.00
9	Tecnico II	Andrea Esmeralda Lima Toc	1,381.00	31	1,381.00	0.00	250	700.00		41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00
10	Operativo IV	Hugo Daniel Farfan Higueroz	1,105.00	31	1,105.00	0.00	250	850.00		33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	2,081.35	2,081.35	0.00
11	Operativo IV	Dennis Emmanuel Roca Muñoz	1,105.00	31	1,105.00	0.00	250	850.00		33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	2,081.35	2,081.35	0.00
12	Tecnico III	Erica Mabel Urrutia Escobar	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
13	Operativo IV	Luis Pablo Figueroa Cordón	1,105.00	31	1,105.00	0.00	250	850.00		33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	2,081.35	2,081.35	0.00
14	Operativo IV	Basilias	1,105.00	31	1,105.00	0.00	250	850.00		33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	2,081.35	2,081.35	0.00
15	Operativo IV	Maria Esperanza Rivas Casarfon	1,105.00	31	1,105.00	0.00	250	850.00		33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	2,081.35	2,081.35	0.00
16	Tecnico III	Ana Alessandra Pinto Rodas	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
17	Asesor Profesional Especializado IV	Tania Marisol Jimenez Cumez	6,759.00	31	6,759.00	375.00	250	2,500.00	2,500.00	289.02	9,259.00	9,634.00	10%	963.40	11,131.58	11,131.58	0.00
18	Asesor Profesional Especializado II	Saul Eduardo Rosales Cabrera	5,835.00	31	5,835.00	375.00	250	1,500.00	1,500.00	231.30	7,335.00	7,710.00	10%	771.00	8,457.70	8,457.70	0.00
19	Especializado I	Victor Gabriel Diaz Hernández	5,373.00	31	5,373.00	375.00	250	1,500.00	1,500.00	217.44	6,873.00	7,248.00	13%	942.24	7,838.32	7,838.32	0.00
20	Tecnico III	Rosa Maria de León	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
21	Asistente Prof. II	Amelia Osorio	2,120.00	31	2,120.00	0.00	250	1,000.00		63.60	2,120.00	2,120.00	11%	233.20	3,073.20	3,073.20	0.00
22	Tecnico II	Hugo Fernando Santos Santos	1,381.00	31	1,381.00	0.00	250	700.00		41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00
23	Asistente Prof. II	Claudia Maria Sandoval	2,120.00	31	2,120.00	0.00	250	1,000.00		63.60	2,120.00	2,120.00	11%	233.20	3,073.20	3,073.20	0.00
24	Tecnico III	Julio Roberto Rodas	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
25	Tecnico III	Miguel Angel Rivas Reynoso	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
26	Tecnico II	Elisa Maria Solis	1,381.00	31	1,381.00	0.00	250	700.00		41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00
27	Tecnico II	Bryan Miguel Andrade López	1,381.00	31	1,381.00	0.00	250	700.00		41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00
28	Tecnico III	Ana Gabriela Méndez	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
29	Asistente Prof. II	Guillermo Antonio Orozco	2,120.00	31	2,120.00	0.00	250	1,000.00		63.60	2,120.00	2,120.00	11%	233.20	3,073.20	3,073.20	0.00
															88,038.81	88,038.81	0.00

▲ = Sumado Vertical
▲ = Datos extraídos de Nomina de Sueldos

Entidad:	Ministerio
Actividad:	Análisis de los montos a través de nóminas
Periodo:	Del 01 al 28 de febrero de 2013
Examen:	Reglón 011 "Personal Permanente"

PT:	L-2
Hecho por:	L.M.M.L.
Revisado por:	Y.E.L.M.
	03/10/2013
	10/10/2013

No.	Puesto Oficial	Nombre	Sueldo Base	Días Trabajados	Sueldo Devengado	Bonificación Profesional	Bono Acuerdo Gub. 66-2009	Bono Ministerial	Complemento personal	Descuento ICSS 3%	Sueldo base+complemento prof. + bono personal	Base para Montepío	Montepío		Líquido a Recibir	Líquido según Nómina	Diferencias
													Porcentaje	Monto			
1	Asistente Prof. II	Vivian Daniela Escobar Mendez	2,120.00	28	2,120.00	0.00	250.00	1,000.00	2,120.00	63.60	2,120.00	2,120.00	11%	233.20	3,073.20	3,073.20	0.00
2	Técnico III	Stephany Roxana Morales Rosa	1,460.00	28	1,460.00	0.00	250.00	700.00	1,460.00	43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
3	Técnico III	Jorge Alfredo Rodríguez Paz	1,460.00	28	1,460.00	0.00	250.00	700.00	1,460.00	43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
4	Técnico III	Diana Elizabeth Pérez Loarca	1,460.00	28	1,460.00	0.00	250.00	700.00	1,460.00	43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
5	Técnico II	Evelyn Xiomara Gomez Nuñez	1,381.00	28	1,381.00	0.00	250.00	700.00	1,381.00	41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00
6	Técnico III	Byron Estuardo Poitan Barco	1,460.00	28	1,460.00	0.00	250.00	700.00	1,460.00	43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
7	Técnico II	Kenneth Damian Castro Luna	1,381.00	28	1,381.00	0.00	250.00	700.00	1,381.00	41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00
8	Técnico Prof. En Informática I	Pablo Josué Miranda Duran	2,094.00	28	2,094.00	0.00	250.00	1,100.00	2,094.00	62.82	2,094.00	2,094.00	11%	230.34	3,150.84	3,150.84	0.00
9	Técnico II	Andrea Esmenalda Lima Toc	1,381.00	28	1,381.00	0.00	250.00	700.00	1,381.00	41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00
10	Operativo IV	Hugo Daniel Farfan Higueroe	1,105.00	28	1,105.00	0.00	250.00	850.00	1,105.00	33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	2,061.35	2,061.35	0.00
11	Operativo IV	Dennis Emmanuel Roca Muñoz	1,105.00	28	1,105.00	0.00	250.00	850.00	1,105.00	33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	2,061.35	2,061.35	0.00
12	Técnico III	Erica Mabel Urrutia Escobar	1,460.00	28	1,460.00	0.00	250.00	700.00	1,460.00	43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
13	Operativo IV	Luis Pablo Figueroa Cordon	1,105.00	28	1,105.00	0.00	250.00	850.00	1,105.00	33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	2,061.35	2,061.35	0.00
14	Operativo IV	Gustavo Adolfo Huertas Banillas	1,105.00	28	1,105.00	0.00	250.00	850.00	1,105.00	33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	2,061.35	2,061.35	0.00
15	Operativo IV	Maria Esperanza Rivas Castañon	1,105.00	28	1,105.00	0.00	250.00	600.00	1,105.00	33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	1,811.35	1,811.35	0.00
16	Técnico III	Ana Alessandra Pinto Rodas	1,460.00	28	1,460.00	0.00	250.00	700.00	1,460.00	43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
17	Especializado IV	Tania Marisol Jimenez Cumez	6,759.00	28	6,759.00	375.00	250.00	2,500.00	2,500.00	289.02	9,259.00	9,634.00	10%	963.40	11,131.58	11,131.58	0.00
18	Especializado II	Saul Eduardo Rosales Cabrera	5,835.00	28	5,835.00	375.00	250.00	1,500.00	1,500.00	231.30	7,335.00	7,710.00	10%	771.00	8,457.70	8,457.70	0.00
19	Especializado I	Victor Gabriel Diaz Hernandez	5,373.00	28	5,373.00	375.00	250.00	1,500.00	1,500.00	217.44	6,873.00	7,248.00	13%	942.24	7,838.32	7,838.32	0.00
20	Técnico III	Rosa Maria de León	1,460.00	28	1,460.00	0.00	250.00	700.00	1,460.00	43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
21	Asistente Prof. II	Amelia Osorio	1,120.00	28	1,120.00	0.00	250.00	1,000.00	1,120.00	63.80	1,120.00	1,120.00	11%	123.20	3,073.20	3,073.20	0.00
22	Técnico II	Hugo Fernando Santos Santos	1,381.00	28	1,381.00	0.00	250.00	700.00	1,381.00	41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00
23	Asistente Prof. II	Claudia Maria Sandoval	2,120.00	28	2,120.00	0.00	250.00	1,000.00	2,120.00	63.60	2,120.00	2,120.00	11%	233.20	3,073.20	3,073.20	0.00
24	Técnico III	Julio Roberto Rodas	1,460.00	28	1,460.00	0.00	250.00	700.00	1,460.00	43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
25	Técnico III	Miguel Angel Rivas Reyesno	1,460.00	28	1,460.00	0.00	250.00	700.00	1,460.00	43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
26	Técnico II	Elisa Maria Solis	1,381.00	28	1,381.00	0.00	250.00	700.00	1,381.00	41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00
27	Técnico II	Bryan Miguel Andrade López	1,381.00	28	1,381.00	0.00	250.00	700.00	1,381.00	41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00
28	Técnico III	Ana Gabriela Méndez	1,460.00	28	1,460.00	0.00	250.00	700.00	1,460.00	43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
29	Asistente Prof. II	Guillermo Antonio Orozco	2,120.00	28	2,120.00	0.00	250.00	1,000.00	2,120.00	63.60	2,120.00	2,120.00	11%	233.20	3,073.20	3,073.20	0.00
															86,036.81	86,036.81	0.00

▲ = Sumado Vertical

▲ = Datos extraídos de Nómina de Sueldos

PT: L-3
 Hecho por: L.M.M.L. 03/10/2013
 Revisado por: Y.E.L.M. 10/10/2013

Entidad: Ministerio
 Actividad: Análisis de los montos a través de nóminas
 Periodo: Del 01 al 31 de marzo de 2013
 Examen: Renglón 011 "Personal Permanente"

No.	Puesto Oficial	Nombre	Sueldo Base	Días Trabajados	Sueldo Devengado	Bonificación Profesional	Bono Acuerdo Gub. 8-250	Bono Ministerial	Complemento personal	Descuento IGSS %	Sueldo base+complemento bono personal	Base para Montepío	Montepío		Líquido a Recibir	Líquido según Nomina	Diferencias
													Porcentaje	Monto			
1	Asistente Prof. II	Vivian Daniela Escobar Méndez	2,120.00	31	2,120.00	0.00	250.00	1,000.00	2,120.00	63.60	2,120.00	2,120.00	11%	233.20	3,073.20	3,073.20	0.00
2	Técnico III	Stephany Rowana Morales Rosa	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250.00	700.00	1,460.00	43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
3	Técnico III	Jorge Alfredo Rodríguez Paz	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250.00	700.00	1,460.00	43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
4	Técnico III	Diana Elizabeth Pérez Learca	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250.00	700.00	1,460.00	43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
5	Técnico II	Evelyn Xiomara Gómez Nuñez	1,381.00	31	1,381.00	0.00	250.00	700.00	1,381.00	41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00
6	Técnico III	Byron Estuardo Polan Barco	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250.00	700.00	1,460.00	43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
7	Técnico II	Kenneth Damian Castro Luna	1,381.00	31	1,381.00	0.00	250.00	700.00	1,381.00	41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00
8	Técnico Prof. En Informática I	Pablo Jesús Miranda Duran	2,094.00	31	2,094.00	0.00	250.00	1,100.00	2,094.00	62.82	2,094.00	2,094.00	11%	230.34	3,150.84	3,150.84	0.00
9	Técnico II	Andrea Esmeralda Lima Toc	1,381.00	31	1,381.00	0.00	250.00	700.00	1,381.00	41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00
10	Trabajador Operativo	Hugo Daniel Farfan Higueroz	1,105.00	31	1,105.00	0.00	250.00	850.00	1,105.00	33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	2,061.35	2,061.35	0.00
11	Trabajador Operativo	Dennis Emmanuel Rosa Muñoz	1,105.00	31	1,105.00	0.00	250.00	850.00	1,105.00	33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	2,061.35	2,061.35	0.00
12	Técnico III	Erika Mabel Umuña Escobar	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250.00	700.00	1,460.00	43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
13	Trabajador Operativo	Luis Pablo Figueroa Cordon	1,105.00	31	1,105.00	0.00	250.00	850.00	1,105.00	33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	2,061.35	2,061.35	0.00
14	Trabajador Operativo	Guillermo Adolfo Huertas Barillas	1,105.00	31	1,105.00	0.00	250.00	850.00	1,105.00	33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	2,061.35	2,061.35	0.00
15	Trabajador Operativo	María Esperanza Rivas Castañon	1,105.00	31	1,105.00	0.00	250.00	600.00	1,105.00	33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	1,811.35	1,811.35	0.00
16	Técnico III	Ana Alessandra Pinto Rodas	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250.00	700.00	1,460.00	43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
17	Asesor Profesional Especializado IV	Tania Maitos Jimenez Cumez	6,759.00	31	6,759.00	375.00	250.00	2,500.00	2,500.00	289.02	9,259.00	9,634.00	10%	963.40	11,131.68	11,131.68	0.00
18	Asesor Profesional Especializado II	Saul Eduardo Rosales Cabrera	5,835.00	31	5,835.00	375.00	250.00	1,500.00	1,500.00	231.30	7,335.00	7,710.00	10%	771.00	8,457.70	8,457.70	0.00
19	Especializado I	Victor Gabriel Díaz Hernández	5,373.00	31	5,373.00	375.00	250.00	1,500.00	1,500.00	217.44	6,873.00	7,248.00	13%	942.24	7,838.32	7,838.32	0.00
20	Técnico III	Rosa María de León	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250.00	700.00	1,460.00	43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
21	Asistente Prof. II	Amelia Osorio	2,120.00	31	2,120.00	0.00	250.00	1,000.00	2,120.00	63.60	2,120.00	2,120.00	11%	233.20	3,073.20	3,073.20	0.00
22	Técnico II	Hugo Fernando Santos Santos	1,381.00	31	1,381.00	0.00	250.00	700.00	1,381.00	41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00
23	Asistente Prof. II	Claudia María Sandoval	2,120.00	31	2,120.00	0.00	250.00	1,000.00	2,120.00	63.60	2,120.00	2,120.00	11%	233.20	3,073.20	3,073.20	0.00
24	Técnico III	Julio Roberto Rodas	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250.00	700.00	1,460.00	43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
25	Técnico III	Miguel Ángel Rivas Reinoso	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250.00	700.00	1,460.00	43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
26	Técnico II	Elisa María Solís	1,381.00	31	1,381.00	0.00	250.00	700.00	1,381.00	41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00
27	Técnico II	Byron Miguel Andrade López	1,381.00	31	1,381.00	0.00	250.00	700.00	1,381.00	41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00
28	Técnico III	Ana Gabriela Méndez	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250.00	700.00	1,460.00	43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
29	Asistente Prof. II	Guillermo Antonio Crozco	2,120.00	31	2,120.00	0.00	250.00	1,000.00	2,120.00	63.60	2,120.00	2,120.00	11%	233.20	3,073.20	3,073.20	0.00

⊕ = Sumado Vertical
 ⊕ = Datos extraídos de Nomina de Sueldos

Entidad:	Ministerio
Actividad:	Análisis de los montos a través de nóminas
Periodo:	Del 01 al 30 de abril de 2013
Examen:	Región 011 "Personal Permanente"

PT:	L-4
Hecho por:	L.M.L.
Revisado por:	Y.E.L.M.
	10/10/2013

No.	Puesto Oficial	Nombre	Sueldo Base	Días Trabajados	Sueldo Devengado	Bonificación Profesional	Bono Acuerdo Gub. 66-2000	Bono Ministerial	Complemento personal	Descuento IGSS 3%	Sueldo base+complemento prof.+ bono personal	Base para Montepío	Montepío		Líquido a Recibir según nómina	Diferencias	Referencia	
													Porcentaje	Monto				
1	Asistente Prof. II	Vivian Daniela Escobar Méndez	2,120.00	30	2,120.00	0.00	250.00	1,000.00		63.60	2,120.00	2,120.00	11%	233.20	3,073.20	2,500.00	-573.20	
2	Técnico III	Stephany Roxana Morales Rosa	1,460.00	30	1,460.00	0.00	250.00	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00	
3	Técnico III	Jorge Alfredo Rodríguez Paz	1,460.00	30	1,460.00	0.00	250.00	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00	
4	Técnico III	Diana Elizabeth Pérez Loarca	1,460.00	30	1,460.00	0.00	250.00	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00	
5	Técnico II	Evelyn Xiomara Gómez Nuñez	1,381.00	30	1,381.00	0.00	250.00	700.00		41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00	
6	Técnico III	Byron Estuardo Poljan Barco	1,460.00	30	1,460.00	0.00	250.00	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00	
7	Técnico II	Kenneth Damian Castro Luna	1,381.00	30	1,381.00	0.00	250.00	700.00		41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00	
8	Técnico Prof. En Informática I	Pablo Jesús Miranda Duran	2,094.00	30	2,094.00	0.00	250.00	1,100.00		62.82	2,094.00	2,094.00	11%	230.34	3,150.84	3,150.84	0.00	
9	Técnico II	Andrea Esmeralda Lima Toc	1,381.00	13	598.43	0.00	108.33	303.33		17.95	1,381.00	598.43	10%	59.84	932.30	2,151.47	1,219.17	L-4 1/2
10	Operativo IV	Hugo Daniel Farfan Higueroz	1,105.00	30	1,105.00	0.00	250.00	850.00		33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	2,061.35	2,061.35	0.00	
11	Operativo IV	Dennis Emmanuel Roca Muñoz	1,105.00	30	1,105.00	0.00	250.00	850.00		33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	2,061.35	2,061.35	0.00	
12	Técnico III	Ericka Mabel Urrutia Escobar	1,460.00	30	1,460.00	0.00	250.00	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00	
13	Operativo IV	Luis Pablo Figueroa Cordon	1,105.00	30	1,105.00	0.00	250.00	850.00		33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	2,061.35	2,061.35	0.00	
14	Operativo IV	Gustavo Adolfo Huertas Barillas	1,105.00	30	1,105.00	0.00	250.00	850.00		33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	2,061.35	2,061.35	0.00	
15	Operativo IV	María Esperanza Rivas Castañon	1,105.00	30	1,105.00	0.00	250.00	600.00		33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	1,811.35	1,811.35	0.00	
16	Técnico III	Ana Alessandra Pinto Rodas	1,460.00	30	1,460.00	0.00	250.00	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00	
17	Asesor Profesional Especializado IV	Tania Marisol Jimenez Cumez	6,759.00	30	6,759.00	375.00	250.00	2,500.00	2,500.00	289.02	9,259.00	9,634.00	10%	963.40	11,131.58	11,131.58	0.00	
18	Asesor Profesional Especializado I	Saul Eduardo Rosales Cabrera	5,835.00	30	5,835.00	375.00	250.00	1,500.00	1,500.00	231.30	7,335.00	7,710.00	10%	771.00	8,457.70	8,457.70	0.00	
19	Asesor Profesional Especializado I	Víctor Gabriel Díaz Hernández	5,373.00	30	5,373.00	375.00	250.00	1,500.00	1,500.00	217.44	6,873.00	7,248.00	13%	942.24	7,838.32	7,838.32	0.00	
20	Técnico III	Rosa María de León	1,460.00	30	1,460.00	0.00	250.00	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00	
21	Asistente Prof. II	Amelia Osorio	2,120.00	30	2,120.00	0.00	250.00	1,000.00		63.60	2,120.00	2,120.00	11%	233.20	3,073.20	3,073.20	0.00	
22	Técnico II	Hugo Fernando Santos Santos	1,381.00	30	1,381.00	0.00	250.00	700.00		41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00	
23	Asistente Prof. II	Claudia María Sandoval	2,120.00	30	2,120.00	0.00	250.00	1,000.00		63.60	2,120.00	2,120.00	11%	233.20	3,073.20	3,073.20	0.00	
24	Técnico III	Julio Roberto Rodas	1,460.00	30	1,460.00	0.00	250.00	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00	
25	Técnico III	Miguel Angel Rivas Reynoso	1,460.00	30	1,460.00	0.00	250.00	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00	
26	Técnico II	Eliasa María Sols	1,381.00	30	1,381.00	0.00	250.00	700.00		41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00	
27	Técnico II	Byron Miguel Andrade López	1,381.00	30	1,381.00	0.00	250.00	700.00		41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00	
28	Técnico III	Ana Gabriela Méndez	1,460.00	30	1,460.00	0.00	250.00	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00	
29	Asistente Prof. II	Guillermo Antonio Orozco	2,120.00	30	2,120.00	0.00	250.00	1,000.00		63.60	2,120.00	2,120.00	11%	233.20	3,073.20	3,073.20	0.00	

+ Sumado Vertical
 = Datos extraídos de Nómina de Sueldos
 = Viene de

Entidad:	Ministerio
Actividad:	Verificación de pago en nomina
Periodo:	Del 01 al 30 de abril de 2013
Examen:	Renglón 011 "Personal Permanente"
Puesto Oficial:	Tecnico II

PT:	L-4 1/2
Hecho por:	L.M.M.L
Revisado por:	Y.E.L.M.
	04/10/2013
	10/10/2013

Nomina de Sueldos

No.	Nombre	Sueldo Base	Fecha Inicial	Fecha Final	Dias Trabajados	Sueldo Devengado	Bono Acuerdo Gub. 66-2000	Bono Ministerial	Total	Descuento IGSS	Sueldo base+complemento prof. + bono personal	Base para Montepío	Montepío	Liquido según Nomina
							250			3%		Porcentaje	Monto	
1	Andrea Esmeralda Lima Toc	1,381.00	01/04/2013	15/04/2013	14	644.47	116.67	326.667	1,087.80	19.33	1,381.00	644.47	10%	2,151.47
														932.30

(-) Liquido a recibir s/ auditoria

Diferencia

1,219.17
L-4

= Va a

Entidad:	Ministerio
Actividad:	Revisión de Suspensiones de IGSS del renglón 011
Periodo:	Abril de 2013
Examen:	Renglón 011 "Personal Permanente"

PT:	L-4 2/2	
Hecho por:	L.M.M.L	04/10/2013
Revisado por:	Y.E.L.M.	10/10/2013



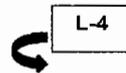
AVISO DE SUSPENSIÓN DE TRABAJO

SPS-60

Guatemala 14 de abril de 2013

No. De afiliación: 156987396

Nombre del Afiliado: ANDREA ESMERALDA LIMA TOC



Unidad médica: Unidad Periférica Zona 11

Clínica: Traumatología

Señor Patrono: 8901- Ministerio

Atentamente nos dirigimos a usted para informarle que la Trabajadora que se cita en el epígrafe, se encuentra en tratamiento en esta Unidad Médica y no podrá trabajar debido a:

- Accidente Ocurrió el 13/04/2013 15:00
desde 14/04/2013 al 30/04/2013
- Enfermedad desde _____
- Maternidad desde _____

De conformidad con el artículo del acuerdo 468 de la Junta Directiva.

Asimismo nos permitimos manifestarle que si usted recibe a la trabajadora de mérito sin previa orden médica para que reanude sus labores, este hecho representa responsabilidad para el patrono conforme al artículo 49 del acuerdo 410 de la Junta Directiva, Reglamento sobre Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad y 114 del Acuerdo 97 de dicha Junta.

Con muestras de consideración, nos suscribimos atentamente servidores,

Tipo de Accidente: COMUN

Firma del Médico y sello

OVALLE BARRIOS JUAN
Nombre Completo del Médico

GARCIA BARRIENTOS RITA FERNANDA
Nombre y firma de quien elaboró

6060
No. De Colegiado Activo

Original: Patrono
Duplicado: Expediente Médico
Triplicado: Afiliado
Cuadruplicado: Departamento de Prestaciones en Dinero

Folio: 2226

PT: L-5
 Hecho por: 03/10/2013
 Revisado por: Y.E.L.M. 10/10/2013

Entidad: Ministerio
 Actividad: Revisión Pago a Personal con cargo en el renglón 011
 Periodo: Del 01 al 31 de mayo de 2013
 Examen: Renglón 011 "Personal Permanente"

No.	Puesto Oficial	Nombre	Sueldo Base	Días Trabajados	Sueldo Devengado	Bonificación Profesional	Bono Acuerdo Gub. 66-2000	Bono Ministerial	Complemento personal	Descuento IGSS 3%	Sueldo Base+complemento personal	Base para Montepío		Líquido a Recibir s/Auditoría	Líquido según Nomina	Diferencias	Referencia
												Porcentaje	Monto				
1	Asistente Prof. II	Vivian Daniela Escobar Méndez	2,120.00	6	410.32	375	256	193.55		12.31	2120.00	410.32	451.4	584.81	693.95	99.14	L-5 1/2
2	Técnico III	Stephany Rowana Morales Rosa	1,460.00	31	1460.00	0	250.00	700		43.80	1460.00	1460.00	146.00	2220.20	2220.2	0.00	
3	Técnico III	Jorge Alfredo Rodríguez Paz	1,460.00	31	1460.00	0	250.00	700		43.80	1460.00	1460.00	146.00	2220.20	2220.2	0.00	
4	Técnico III	Diana Elizabeth Pérez Loera	1,460.00	31	1460.00	0	250.00	700		43.80	1460.00	1460.00	146.00	2220.20	2220.2	0.00	
5	Técnico II	Evelyn Xiomara Gomez Nuñez	1,381.00	31	1381.00	0	250.00	700		41.43	1381.00	1381.00	138.10	2151.47	2151.47	0.00	
6	Técnico III	Byron Estuardo Polian Barco	1,460.00	31	1460.00	0	250.00	700		43.80	1460.00	1460.00	146.00	2220.20	2220.2	0.00	
7	Técnico II	Kenneth Damian Castro Luna	1,381.00	31	1381.00	0	250.00	700		41.43	1381.00	1381.00	138.10	2151.47	2151.47	0.00	
8	Técnico Prof. En Informática I	Pablo José Miranda Durán	2,094.00	31	2094.00	0	250.00	1100		62.82	2094.00	2094.00	230.34	3150.84	3150.84	0.00	
9	Técnico II	Andrea Esmeralda Lima Tco.	1,381.00	31	1381.00	0	250.00	700		41.43	1381.00	1381.00	138.10	2151.47	2151.47	0.00	
10	Operativo IV	Hugo Daniel Farfán Higueroz	1,105.00	31	1105.00	0	250.00	850		33.15	1105.00	1105.00	110.50	2061.35	2061.35	0.00	
11	Operativo IV	Dennis Emmanuel Roca Muñoz	1,105.00	31	1105.00	0	250.00	850		33.15	1105.00	1105.00	110.50	2061.35	2061.35	0.00	
12	Técnico III	Enick Mabel Umullia Escobar	1,460.00	31	1460.00	0	250.00	700		43.80	1460.00	1460.00	146.00	2220.20	2220.2	0.00	
13	Operativo IV	Luis Pablo Figueroa Cordon	1,105.00	31	1105.00	0	250.00	850		33.15	1105.00	1105.00	110.50	2061.35	2061.35	0.00	
14	Operativo IV	Gustavo Adolfo Huertas Bañillas	1,105.00	31	1105.00	0	250.00	850		33.15	1105.00	1105.00	110.50	2061.35	2061.35	0.00	
15	Operativo IV	Maria Esperanza Rivas Castañon	1,105.00	31	1105.00	0	250.00	600		33.15	1105.00	1105.00	110.50	1811.35	1811.35	0.00	
16	Técnico III	Ana Alessandra Pilo Rodas	1,460.00	31	1460.00	0	250.00	700		43.80	1460.00	1460.00	146.00	2220.20	2220.2	0.00	
17	Asesor Profesional Especializado IV	Tania Marisol Jimenez Cumez	6,759.00	31	6759.00	375	250.00	2500	2500	289.02	9259.00	9634.00	963.40	11131.58	11131.58	0.00	
18	Asesor Profesional Especializado II	Saul Eduardo Rosales Cabrera	5,835.00	31	5835.00	375	250.00	1500	1500	231.30	7335.00	7710.00	771.00	8457.70	8457.70	0.00	
19	Asesor Profesional Especializado I	Víctor Gabriel Díaz Hernández	5,373.00	31	5373.00	375	250.00	1500	1500	217.44	6973.00	7248.00	724.80	7838.32	7838.32	0.00	
20	Técnico III	Rosa María de León	1,460.00	31	1460.00	0	3.66	52.89		3.31	1460.00	110.30	11.03	2220.20	2220.20	0.00	
21	Asistente Prof. II	Amelia Osorio	2,120.00	31	160.17	0.00	3.66	75.55		4.81	2120.00	160.17	17.62	3073.20	3073.20	0.00	
22	Técnico II	Hugo Fernando Santos Santos	1,381.00	31	104.33	0.00	3.66	52.89		3.13	1381.00	104.33	10.43	147.31	147.31	0.00	
23	Asistente Prof. II	Claudia María Sandoval	2,120.00	31	160.17	0.00	3.66	75.55		4.81	2120.00	160.17	17.62	3073.20	3073.20	0.00	
24	Técnico III	Julio Roberto Rodas	1,460.00	31	110.30	0.00	3.66	52.89		3.31	1460.00	110.30	11.03	2220.20	2220.20	0.00	
25	Técnico III	Miguel Ángel Rivas Rehoso	1,460.00	31	110.30	0.00	3.66	52.89		3.31	1460.00	110.30	11.03	2220.20	2220.20	0.00	
26	Técnico II	Elisa María Solís	1,381.00	31	104.33	0.00	3.66	52.89		3.13	1381.00	104.33	10.43	147.31	147.31	0.00	
27	Técnico II	Bryan Miguel Aruñade López	1,381.00	31	104.33	0.00	3.66	52.89		3.13	1381.00	104.33	10.43	147.31	147.31	0.00	
28	Técnico III	Ana Gabriela Méndez	1,460.00	31	110.30	0.00	3.66	52.89		3.31	1460.00	110.30	11.03	2220.20	2220.20	0.00	
29	Asistente Prof. II	Guillermo Antonio Osozco	2,120.00	31	160.17	0.00	3.66	75.55		4.81	2120.00	160.17	17.62	3073.20	3073.20	0.00	

99.14 +
 79547.95 +
 79647.09 +

+ = Viene de
 = Sumado Vertical

Entidad:	Ministerio
Actividad:	Verificación de pago en nomina
Periodo:	Mayo de 2013
Examen:	Renglón 011 "Personal Permanente"
Puesto Oficial:	Asistente Prof. II

PT:	L-5 1/2
Hecho por:	L.M.M.L. 07/10/2013
Revisado por:	Y.E.L.M. 10/10/2013

Nomina de Sueldos

No.	Nombre	Fecha Inicial	Fecha Final	Dias Trabajados	Sueldo Base	Sueldo Devengado	Bono Acuerdo Gub. 66-2000	Bono Ministerial	Total	Descuento IGSS	Sueldo base+comp lemento prof. + bono personal	Base para Montepio	Montepio		Liquido según Nomina	
													Porcentaje	Monto		
1	Vivian Daniela Escobar Mendez	01/05/2013	08/05/2013	7	2.120.00	478.71	56.45	1000.00	225.806	760.97	14.36	2120.00	478.71	11%	52.66	693.95
												Liquido a recibir s/ auditoria		594.81		
												Diferencia		99.14		

C = Va a

Entidad:	Ministerio
Actividad:	Revisión de Suspensiones de IGSS del renglón 011
Periodo:	Mayo de 2013
Examen:	Renglón 011 "Personal Permanente"

PT:	L-5 2/2	
Hecho por:	L.M.M.L.	07/10/2013
Revisado por:	Y.E.L.M.	10/10/2013

SPS-60



AVISO DE SUSPENSIÓN DE TRABAJO

Guatemala 07 de mayo de 2013

No. De afiliación: 189632469

Nombre del Afiliado: VIVIAN DANIELA ESCOBAR MENDEZ

L-5

Unidad médica: Unidad Periférica Zona 11

Clínica: Traumatología

Señor Patrono: 8901- Ministerio

Atentamente nos dirigimos a usted para informarle que la Trabajadora que se cita en el epígrafe, se encuentra en tratamiento en esta Unidad Médica y no podrá trabajar debido a:

- Accidente Ocurrió el 06/05/2013 14:00
desde 07/05/2013 al 31/05/2013
- Enfermedad desde _____
- Maternidad desde _____

De conformidad con el artículo del acuerdo 468 de la Junta Directiva.

Asimismo nos permitimos manifestarle que si usted recibe a la trabajadora de mérito sin previa orden médica para que reanude sus labores, este hecho representa responsabilidad para el patrono conforme al artículo 49 del acuerdo 410 de la Junta Directiva, Reglamento sobre Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad y 114 del Acuerdo 97 de dicha Junta.

Con muestras de consideración, nos suscribimos atentamente servidores,

Tipo de Accidente: COMUN


Firma del Medico y sello

GOMEZ LOPEZ CAROLINA
Nombre Completo del Medico

PINEDA GARCIA MELINA
Nombre y firma de quien elaboró

12656
No. De Colegiado Activo

Original: Patrono
Duplicado: Expediente Médico
Triplicado: Afiliado
Cuadruplicado: Departamento de Prestaciones en Dinero

Folio: 57609

PT:	L-6
Hecho por:	L.M.M.L.
Revisado por:	Y.E.L.M.
	08/10/2013
	10/10/2013

Entidad:	Ministerio
Actividad:	Revisión Pago a Personal con cargo en el renglón 011
Periodo:	Del 01 al 30 de junio de 2013
Examen:	Renglón 011 "Personal Permanente"

No.	Puesto Oficial	Nombre	Sueldo Base	Días Trabajados	Sueldo Devengado	Bonificación Profesional	Bono Acuerdo Gub. 66-2000	Bono Ministerial	Complemento Personal	Descuento IGSS 3%	Sueldo base+ complemento prof. + bono personal	Base para Montepío		Líquido a Recibir según Auditoría	Líquido según Nomina	Diferencias
												Porcentaje	Monto			
1	Asistente Prof. II	Vivian Daniela Escobar Méndez	2,120.00	30	2,120.00	0.00	250.00	1,000.00		63.60	2,120.00	2,120.00	11%	233.20	3,073.20	0.00
2	Técnico III	Stephany Roxana Morales Rosa	1,460.00	30	1,460.00	0.00	250.00	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	0.00
3	Técnico III	Jorge Alfredo Rodríguez Paz	1,460.00	30	1,460.00	0.00	250.00	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	0.00
4	Técnico III	Diana Elizabeth Pérez Loarca	1,460.00	30	1,460.00	0.00	250.00	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	0.00
5	Técnico II	Evelyn Xiomara Gómez Nuñez	1,381.00	30	1,381.00	0.00	250.00	700.00		41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	0.00
6	Técnico II	Byron Estuardo Poltan Barco	1,460.00	30	1,460.00	0.00	250.00	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	0.00
7	Técnico II	Kenneth Damian Castro Luna	1,381.00	30	1,381.00	0.00	250.00	700.00		41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	0.00
8	Técnico Prof. En Informática I	Pablo José Miranda Duran	2,094.00	30	2,094.00	0.00	250.00	1,100.00		62.82	2,094.00	2,094.00	11%	230.34	3,150.84	0.00
9	Técnico II	Andrea Esmeralda Lima Toc	1,381.00	30	1,381.00	0.00	250.00	700.00		41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	0.00
10	Trabajador Operativo IV	Hugo Daniel Farfán Figueroa	1,105.00	30	1,105.00	0.00	250.00	850.00		33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	2,061.35	0.00
11	Trabajador Operativo IV	Dennis Emmanuel Roca Muñoz	1,105.00	30	1,105.00	0.00	250.00	850.00		33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	2,061.35	0.00
12	Técnico III	Erica Mabel Urrutia Escobar	1,460.00	30	1,460.00	0.00	250.00	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	0.00
13	Trabajador Operativo IV	Luis Pablo Figueroa Cordon	1,105.00	30	1,105.00	0.00	250.00	850.00		33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	2,061.35	0.00
14	Trabajador Operativo IV	Gustavo Adolfo Huertas Benillas	1,105.00	30	1,105.00	0.00	250.00	850.00		33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	2,061.35	0.00
15	Trabajador Operativo III	María Esperanza Rivas Castañon	1,105.00	30	1,105.00	0.00	250.00	600.00		33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	1,811.35	0.00
16	Técnico III	Ana Alessandria Pinto Rodas	1,460.00	30	1,460.00	0.00	250.00	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	0.00
17	Asesor Profesional Especializado IV	Tania Mariela Jimenez Cumez	6,759.00	30	6,759.00	375.00	250.00	2,500.00	2,500.00	289.02	9,259.00	9,634.00	10%	963.40	11,131.58	0.00
18	Asesor Profesional Especializado II	Seul Eduardo Rosales Cabrera	5,835.00	30	5,835.00	375.00	250.00	1,500.00	1,500.00	231.30	7,335.00	7,710.00	10%	771.00	8,457.70	0.00
19	Asesor Profesional Especializado I	Victor Gabriel Diaz Hernández	5,373.00	30	5,373.00	375.00	250.00	1,500.00	1,500.00	217.44	6,973.00	7,248.00	13%	942.24	7,838.32	0.00
20	Técnico III	Rosa María de León	1,460.00	30	1,460.00	0.00	250.00	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	0.00
21	Asistente Prof. II	Amelia Osorio	2,120.00	30	2,120.00	0.00	250.00	1,000.00		63.60	2,120.00	2,120.00	11%	233.20	3,073.20	0.00
22	Técnico II	Hugo Fernando Santos Santos	1,381.00	30	1,381.00	0.00	250.00	700.00		41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	0.00
23	Asistente Prof. II	Claudia María Sandoval	2,120.00	30	2,120.00	0.00	250.00	1,000.00		63.60	2,120.00	2,120.00	11%	233.20	3,073.20	0.00
24	Técnico III	Julio Roberto Rodas	1,460.00	30	1,460.00	0.00	250.00	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	0.00
25	Técnico III	Miguel Angel Rivas Reynoso	1,460.00	30	1,460.00	0.00	250.00	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	0.00
26	Técnico II	Eliisa María Solís	1,381.00	30	1,381.00	0.00	250.00	700.00		41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	0.00
27	Técnico II	Bryan Miguel Andrade López	1,381.00	30	1,381.00	0.00	250.00	700.00		41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	0.00
28	Técnico III	Ana Gabriela Méndez	1,460.00	30	1,460.00	0.00	250.00	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	0.00
29	Asistente Prof. II	Guillermo Antonio Orozco	2,120.00	30	2,120.00	0.00	250.00	1,000.00		63.60	2,120.00	2,120.00	11%	233.20	3,073.20	0.00
															89,038.81	89,038.81

⊕ = Sumado Vertical

◀ = Datos extraídos de Nomina de Sueldos

Entidad:	Ministerio
Actividad:	Revisión Pago a Personal con cargo en el renglón 011
Periodo:	Del 01 al 31 de julio de 2013
Examen:	Renglón 011 "Personal Permanente"

PT:	L-7
Hecho por:	L.M.M.L.
Revisado por:	Y.E.L.M.
	08/10/2013
	10/10/2013

No.	Puesto Oficial	Nombre	Sueldo Base	Días Trabajados	Sueldo Devengado	Bonificación Profesional	Bono Acuerdo Cub. 68 2000	Bono Ministerial	Complemento personal	Descuento IGSS 3%	Sueldo base+complemento prof. + bono personal	Base para Montepío	Montepío Porcentaje	Montepío Monto	Líquido a Recibir s/Auditoria	Líquido según Nomina	Diferencias	Referencia
1	Asistente Prof. II	Vivian Daniela Escobar Mendez	2,120.00	31	2,120.00	0	250.00	1,000.00	2,120.00	63.60	2,120.00	2,120.00	11%	233.20	3,073.20	3,073.20	0.00	
2	Técnico III	Stephany Roxana Morales Rosa	1,460.00	31	1,460.00	0	250.00	700.00	1,460.00	43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00	
3	Técnico III	Jorge Alfredo Rodríguez Paz	1,460.00	22	1,036.13	0	177.42	496.77	1,036.13	31.08	1,036.13	1,036.13	10%	103.61	1,575.63	2,220.20	644.57	L-7 /1/1
4	Técnico III	Diana Elizabeth Pérez Loarca	1,460.00	31	1,460.00	0	250.00	700.00	1,460.00	43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00	
5	Técnico II	Evelyn Xiomara Gomez Nuñez	1,381.00	31	1,381.00	0	250.00	700.00	1,381.00	41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00	
6	Técnico III	Bryan Estuardo Polian Barco	1,460.00	31	1,460.00	0	250.00	700.00	1,460.00	43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00	
7	Técnico II	Keineth Damian Castro Lura	1,381.00	31	1,381.00	0	250.00	700.00	1,381.00	41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00	
8	Técnico Prof. En Informática I	Pablo José Miranda Duran	2,094.00	31	2,094.00	0	250.00	1,100.00	2,094.00	62.82	2,094.00	2,094.00	11%	230.34	3,150.84	3,150.84	0.00	
9	Técnico II	Andrea Esmeralda Lima Toc	1,381.00	31	1,381.00	0	250.00	700.00	1,381.00	41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00	
10	Operativo IV	Hugo Daniel Farfán Higueroz	1,105.00	31	1,105.00	0	250.00	850.00	1,105.00	33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	2,061.35	2,061.35	0.00	
11	Operativo IV	Dennis Emmanuel Roca Muñoz	1,105.00	31	1,105.00	0	250.00	850.00	1,105.00	33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	2,061.35	2,061.35	0.00	
12	Técnico III	Enicka Mabel Urutia Escobar	1,460.00	31	1,460.00	0	250.00	700.00	1,460.00	43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00	
13	Operativo IV	Luis Pabito Eiqueros Cordón	1,105.00	31	1,105.00	0	250.00	850.00	1,105.00	33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	2,061.35	2,061.35	0.00	
14	Operativo IV	Gustavo Adolfo Huertes Beriles	1,105.00	31	1,105.00	0	250.00	850.00	1,105.00	33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	2,061.35	2,061.35	0.00	
15	Operativo IV	María Esperanza Rivas Castañón	1,105.00	31	1,105.00	0	250.00	600.00	1,105.00	33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	1,811.35	1,811.35	0.00	
16	Técnico III	Ana Alessandra Pinto Rodas	1,460.00	31	1,460.00	0	250.00	700.00	1,460.00	43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00	
17	Asesor Profesional Especializado IV	Tania Marisol Jimenez Cumez	6,759.00	31	6,759.00	375	250.00	2,500.00	2,500.00	289.02	9,259.00	9,259.00	10%	963.40	11,131.58	11,131.58	0.00	
18	Asesor Profesional Especializado II	Saul Eduardo Rosales Cabrera	5,835.00	31	5,835.00	375	250.00	1,500.00	1,500.00	231.30	7,335.00	7,335.00	10%	771.00	8,457.70	8,457.70	0.00	
19	Asesor Profesional Especializado I	Victor Gabriel Diaz Hemández	5,373.00	31	5,373.00	375	250.00	1,500.00	1,500.00	217.44	6,873.00	7,248.00	13%	942.24	7,898.32	7,898.32	0.00	
20	Técnico III	Rosa María de León	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250.00	700.00	1,460.00	43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00	
21	Asistente Prof. II	Amelia Osorio	2,120.00	31	2,120.00	0.00	250.00	1,000.00	2,120.00	63.60	2,120.00	2,120.00	11%	233.20	3,073.20	3,073.20	0.00	
22	Técnico II	Hugo Fernando Santos Santos	1,381.00	31	1,381.00	0.00	250.00	700.00	1,381.00	41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00	
23	Asistente Prof. II	Clauja María Sandoval	2,120.00	31	2,120.00	0.00	250.00	1,000.00	2,120.00	63.60	2,120.00	2,120.00	11%	233.20	3,073.20	3,073.20	0.00	
24	Técnico III	Julio Roberto Rodas	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250.00	700.00	1,460.00	43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00	
25	Técnico III	Miguel Angel Rivas Reynoso	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250.00	700.00	1,460.00	43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00	
26	Técnico II	Elisa María Solís	1,381.00	31	1,381.00	0.00	250.00	700.00	1,381.00	41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00	
27	Técnico II	Bryan Miguel Andrade López	1,381.00	31	1,381.00	0.00	250.00	700.00	1,381.00	41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00	
28	Técnico III	Ana Gabriela Méndez	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250.00	700.00	1,460.00	43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00	
29	Asistente Prof. II	Guillermo Antonio Orozco	2,120.00	31	2,120.00	0.00	250.00	1,000.00	2,120.00	63.60	2,120.00	2,120.00	11%	233.20	3,073.20	3,073.20	0.00	

+ = Sumado Vertical

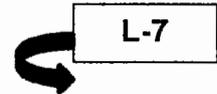
▲ = Datos extraídos de Nomina de Sueldos

▷ = Viene de

Entidad:	Ministerio
Actividad:	Revisión Pago a Personal
Periodo:	Julio de 2013
Examen:	Renglón 011 "Personal Permanente"

PT:	L-7 1/1	
Hecho por:	L.M.M.L.	08/10/2013
Revisado por:	Y.E.L.M.	10/10/2013

Guatemala, 15 de Julio de 2013.



Señores

Atentamente

Me dirijo a usted, gustosamente, deseando éxitos y Bendiciones en sus labores. Que Todos los proyectos que desea realizar sean realizados de manera que sean de Prosperidad en su vida profesional y personal.

El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento. Que por razones de crecimiento y nuevos retos en mi vida personal, me veo en la necesidad de presentar **MI RENUNCIA** irrevocable a mis labores, las que he ejecutado en la plaza de Técnico III, A partir del día 23 de julio del presente año.

Agradeciendo, de antemano su valiosa atención prestada hacia mi persona y por permitirme mi desarrollo personal dentro de tan prestigiosa institución.

Me suscribo de usted, deseando muchas Bendiciones y Desempeño laboral, como usted realiza de manera profesional en la ejecución de su labor.

Atentamente.

Jorge Alfredo Rodríguez Paz.

Entidad:	Ministerio
Actividad:	Revisión Pago a Personal con cargo en el renglón 011
Periodo:	Del 01 al 31 de agosto de 2013
Examen:	Renglón 011 "Personal Permanente"

PT:	L-8
Hecho por:	L.M.M.L.
Revisado por:	Y.E.L.M.

No.	Puesto Oficial	Nombre	Sueldo Base	Días Trabajados	Sueldo Devengado	Bonificación Profesional	Bono Acuerdo Sub. 66-2000	Bono Ministerial	Complemento personal	Descuento IGS	Sueldo base-complemento prof. + bono personal	Base para Montepío	Montepío		Liquido a Recibir s/Auditoría	Liquido según Nomina	Diferencias
													Porcentaje	Moneda			
1	Asistente Prof. II	Vivian Daniela Escobar Méndez	2,120.00	31	2,120.00	0.00	250.00	1,000.00		63.60	2,120.00	2,120.00	11%	233.20	3,073.20	3,073.20	0.00
2	Técnico III	Stephany Roxana Morales Rosa	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250.00	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
3	Técnico III	Jorge Alfredo Rodríguez Paz	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250.00	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	0.00	0.00	0.00
4	Técnico III	Diana Elizabeth Pérez Loarca	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250.00	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
5	Técnico II	Evelyn Xiomara Gómez Nuñez	1,381.00	31	1,381.00	0.00	250.00	700.00		41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00
6	Técnico III	Byron Estuardo Poitan Barro	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250.00	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
7	Técnico II	Kenneth Damian Castro Luna	1,381.00	31	1,381.00	0.00	250.00	700.00		41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00
8	Técnico Prof. En Informática I	Pablo José Miranda Duran	2,094.00	31	2,094.00	0.00	250.00	1,100.00		62.82	2,094.00	2,094.00	11%	230.34	3,150.84	3,150.84	0.00
9	Técnico II	Andrea Esmeralda Lima Toc	1,381.00	31	1,381.00	0.00	250.00	700.00		41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00
10	Operativo IV Trabajador	Hugo Daniel Farfán Higuero	1,105.00	31	1,105.00	0.00	250.00	850.00		33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	2,061.35	2,061.35	0.00
11	Operativo III	Dennis Emmanuel Roca Muñoz	1,105.00	31	1,105.00	0.00	250.00	850.00		33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	2,061.35	2,061.35	0.00
12	Técnico III Trabajador	Enrika Mabel Urrutia Escobar	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250.00	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
13	Operativo IV Trabajador	Luis Pablo Figueroa Conton	1,105.00	31	1,105.00	0.00	250.00	850.00		33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	2,061.35	2,061.35	0.00
14	Operativo IV Trabajador	Gustavo Adolfo Huertas Benillas	1,105.00	31	1,105.00	0.00	250.00	850.00		33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	2,061.35	2,061.35	0.00
15	Operativo IV	Maria Esperanza Rivas Castañon	1,105.00	31	1,105.00	0.00	250.00	600.00		33.15	1,105.00	1,105.00	10%	110.50	1,811.35	1,811.35	0.00
16	Técnico III	Ana Alessandra Pinto Rodas	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250.00	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
17	Asesor Profesional Especializado IV	Tania Marisol Jimenez Cumez	6,759.00	31	6,759.00	375.00	250.00	2,500.00	2,500.00	289.02	9,259.00	9,259.00	10%	963.40	11,131.58	11,131.58	0.00
18	Asesor Profesional Especializado II	Saul Eduardo Rosales Cabrera	5,835.00	31	5,835.00	375.00	250.00	1,500.00	1,500.00	231.30	7,335.00	7,335.00	10%	771.00	8,457.70	8,457.70	0.00
19	Asesor Profesional Especializado I	Victor Gabriel Diaz Hernández	5,373.00	31	5,373.00	375.00	250.00	1,500.00	1,500.00	217.44	6,873.00	6,873.00	13%	942.24	7,838.32	7,838.32	0.00
20	Técnico III	Rosa María de León	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250.00	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
21	Asistente Prof. II	Amelia Osorio	2,120.00	31	2,120.00	0.00	250.00	1,000.00		63.60	2,120.00	2,120.00	11%	233.20	3,073.20	3,073.20	0.00
22	Técnico II	Hugo Fernando Santos Santos	1,381.00	31	1,381.00	0.00	250.00	700.00		41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00
23	Asistente Prof. II	Claudia María Sandoval	2,120.00	31	2,120.00	0.00	250.00	1,000.00		63.60	2,120.00	2,120.00	11%	233.20	3,073.20	3,073.20	0.00
24	Técnico III	Julio Roberto Rodas	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250.00	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
25	Técnico III	Miguel Ángel Rivas Reynoso	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250.00	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
26	Técnico II	Elisa María Solís	1,381.00	31	1,381.00	0.00	250.00	700.00		41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00
27	Técnico II	Bryan Miguel Andrade López	1,381.00	31	1,381.00	0.00	250.00	700.00		41.43	1,381.00	1,381.00	10%	138.10	2,151.47	2,151.47	0.00
28	Técnico III	Ana Gabriela Méndez	1,460.00	31	1,460.00	0.00	250.00	700.00		43.80	1,460.00	1,460.00	10%	146.00	2,220.20	2,220.20	0.00
29	Asistente Prof. II	Guillermo Antonio Orozco	2,120.00	31	2,120.00	0.00	250.00	1,000.00		63.60	2,120.00	2,120.00	11%	233.20	3,073.20	3,073.20	0.00

▲ = Sumado Vertical

▲ = Datos extraídos de Nomina de Sueldos

85,818.61 +
85,818.61 +

PT: M 1/2
 Hecho por: L.M.L. 08/10/2013
 Revisado por: Y.E.L.W. 10/10/2013

Ministerio
 Verificación de Retenciones de I.S.R.
 Del 01 al 31 de enero de 2013
 Renglón 011 "Personal Permanente"

No.	Puesto Oficial	Nombre	Sueldo Base	Bonificación Profesional	Bono Acuerdo Gub. 66-2000	Bono Ministerial	Complemento personal	Total Ingreso mensual	12 meses	Ingreso Anual	Aplica I.S.R.	Verificada fiscalmente	Observaciones
1	Asistente Prof. II	Vivian Daniela Escobar Mendez	2,120.00	375	250.00	1,000.00		3,370.00	12	40,440.00	N/A	N/A	
2	Tecnico III	Stephany Roxana Morales Rosa	1,460.00	0.00	250.00	700.00		2,410.00	12	28,920.00	N/A	N/A	
3	Tecnico III	Jorge Alfredo Rodriguez Paz	1,460.00	0.00	250.00	700.00		2,410.00	12	28,920.00	N/A	N/A	
4	Tecnico III	Diana Elizabeth Pérez Loarca	1,460.00	0.00	250.00	700.00		2,410.00	12	28,920.00	N/A	N/A	
5	Tecnico II	Evelyn Xiomara Gomez Nuñez	1,381.00	0.00	250.00	700.00		2,331.00	12	27,972.00	N/A	N/A	
6	Tecnico III	Byron Estuardo Polian Barco	1,460.00	0.00	250.00	700.00		2,410.00	12	28,920.00	N/A	N/A	
7	Tecnico II	Kenneth Damian Castro Luna	1,381.00	0.00	250.00	700.00		2,331.00	12	27,972.00	N/A	N/A	
8	Tecnico Prof. En Informatica I	Pablo Josué Miranda Duran	2,084.00	0.00	250.00	1,100.00		3,444.00	12	41,328.00	N/A	N/A	
9	Tecnico II	Andrea Esmeralda Lima Toc	1,381.00	0.00	250.00	700.00		2,331.00	12	27,972.00	N/A	N/A	
10	Trabajador Operativo IV	Hugo Daniel Farfan Higueroz	1,105.00	0.00	250.00	850.00		2,205.00	12	26,460.00	N/A	N/A	
11	Trabajador Operativo IV	Dennis Emmanuel Roca Muñoz	1,105.00	0.00	250.00	850.00		2,205.00	12	26,460.00	N/A	N/A	
12	Tecnico III	Fricka Mabel Urrutia Escobar	1,460.00	0.00	250.00	700.00		2,410.00	12	28,920.00	N/A	N/A	
13	Trabajador Operativo IV	Luis Pablo Figueroa Cordón	1,105.00	0.00	250.00	850.00		2,205.00	12	26,460.00	N/A	N/A	
14	Trabajador Operativo IV	Gustavo Adolfo Huertas Benillas	1,105.00	0.00	250.00	850.00		2,205.00	12	26,460.00	N/A	N/A	
15	Trabajador Operativo IV	María Esperanza Rivas Castañón	1,105.00	0.00	250.00	800.00		1,955.00	12	23,460.00	N/A	N/A	
16	Tecnico III	Ana Alessandra Pinto Rodas	1,460.00	0.00	250.00	700.00		2,410.00	12	28,920.00	N/A	N/A	
17	Asesor Profesional Especializado IV	Tania Marisol Jimernez Cumez	6,759.00	375.00	250.00	2,500.00	2,500.00	12,384.00	12	148,608.00	SI	NO	No hay evidencia de que se realice el descuento correspondiente
18	Asesor Profesional Especializado II	Saul Eduardo Rosales Cabrera	5,635.00	375.00	250.00	1,500.00	1,500.00	9,460.00	12	113,520.00	SI	NO	No hay evidencia de que se realice el descuento correspondiente
19	Asesor Profesional Especializado I	Victor Gabriel Díaz Hernández	5,373.00	375.00	250.00	1,500.00	1,500.00	8,998.00	12	107,976.00	SI	NO	No hay evidencia de que se realice el descuento correspondiente
20	Tecnico III	Rosa María de León	1,460.00	0.00	250.00	700.00		2,410.00	12	28,920.00	N/A	N/A	
21	Asistente Prof. II	Amelia Osorio	2,120.00	0.00	250.00	1,000.00		3,370.00	12	40,440.00	N/A	N/A	
22	Tecnico II	Hugo Fernando Santos Santos	1,381.00	0.00	250.00	700.00		2,331.00	12	27,972.00	N/A	N/A	
23	Asistente Prof. II	Claudia María Sandoval	2,120.00	0.00	250.00	1,000.00		3,370.00	12	40,440.00	N/A	N/A	
24	Tecnico III	Julio Roberto Rodas	1,460.00	0.00	250.00	700.00		2,410.00	12	28,920.00	N/A	N/A	
25	Tecnico III	Miguel Angel Rivas Reynoso	1,460.00	0.00	250.00	700.00		2,410.00	12	28,920.00	N/A	N/A	
26	Tecnico II	Elisa María Solís	1,381.00	0.00	250.00	700.00		2,331.00	12	27,972.00	N/A	N/A	
27	Tecnico II	Byron Miguel Andrade López	1,381.00	0.00	250.00	700.00		2,331.00	12	27,972.00	N/A	N/A	
28	Tecnico III	Ana Gabriela Méndez	1,460.00	0.00	250.00	700.00		2,410.00	12	28,920.00	N/A	N/A	
29	Asistente Prof. II	Guillermo Antonio Ormazo	2,120.00	0.00	250.00	1,000.00		3,370.00	12	40,440.00	N/A	N/A	

▲ = Datos extraídos de Nomina de Sueltos

Entidad:	Ministerio
Actividad:	Revisión Cálculo de ISR de personal con cargo en el renglón 011
Periodo:	Enero de 2013
Examen:	Renglón 011 "Personal Permanente"

PT:	M 2/2
Hecho por:	L.M.M.L. 09/10/2013
Revisado por:	Y.E.L.M. 10/10/2013

No.	Puesto Oficial	Nombre	Sueldo Base	Bonificación Profesional	Bono Ministerial	Bonificación 65-2006	Complemento Personal	Total de Ingresos anuales	Bono 14 Vacacional	Aguinaldo	Renta Bruta	Deducciones	Bono 14	Aguinaldo	IGSS	Montepío	Total Deducciones	Renta Neta	ISR 5%	ISR mensual	ISR SIAuditoría A 09/2013
1	Asesor Profesional Especializado IV	Tania Marisol Jimenez Cunez	6,759.00	375.00	2,500.00	250.00	2,500.00	148,608.00	200.00	9,634.00	168,076.00	48,000.00	9,634.00	9,634.00	3,468.24	16,185.12	86,921.38	81,154.64	4,057.73	338.14	2,705.15
2	Asesor Profesional Especializado II	Saul Eduardo Rosales Cabrera	5,835.00	375.00	1,500.00	250.00	1,500.00	113,520.00	200.00	7,710.00	128,140.00	48,000.00	7,710.00	7,710.00	2,775.60	12,027.60	78,225.20	50,916.80	2,545.84	212.15	1,697.23
3	Asesor Profesional Especializado I	Victor Gabriel Diaz Hernández	5,373.00	375.00	1,500.00	250.00	1,500.00	107,976.00	200.00	7,248.00	122,672.00	48,000.00	7,248.00	7,248.00	2,609.28	11,306.88	76,412.16	46,259.84	2,312.96	192.75	1,541.96
Totales			17,967.00	1,125.00	5,500.00	750.00	5,500.00	370,104.00	600.00	24,592.00	419,888.00	144,000.00	24,592.00	24,592.00	8,853.12	39,519.60	241,556.72	178,331.28	8,316.56	743.05	5,944.38

+ = Sumado Vertical

▲ = Datos extraídos de Nomina de Sueltos

◀ = Viene de

Entidad:	Ministerio
Actividad:	Revisión Prestaciones Laborales personal
Periodo:	Agosto de 2013
Examen:	Renglón 011 "Personal Permanente"

PT:	N
Hecho por:	L.M.M.
Revisado por:	Y.E.L.M.
	09/10/2013
	10/10/2013

No.	Puesto Oficial	Nombre	Finalización Laboral	Aguinaldo	Bono Vacacional	Bono 14	Según nomina	Según Auditoria	Diferencia
1	Asistente Prof. II Trabajador	Angel Navarro Orozco	31/01/2013	264.99	16.99	260.00	541.98	N 17 541.98	0.00
2	Operativo IV	Claudia Maria Sandoval	15/02/2013	246.38	25.21	250.19	521.78	N 27 521.78	0.00
3	Asistente Prof. I	Guillermo Antonio Orozco Lopez	15/03/2013	600.11	40.55	612.69	1,253.35	N 37 1,253.35	0.00
4	Tecnico III Asesor	Jorge Alfredo Rodriguez Paz	23/07/2013	665.86	61.37	132.61	859.84	N 47 859.84	0.00
5	Profesional	Pedro Jose Almengor Escobar	10/06/2013	3,197.06	88.22	3,221.33	6,506.61	N 57 6,506.61	0.00
6	Asistente Prof. II Asesor	Hugo Fernando Santos Santos	15/06/2013	1,418.96	90.96	1,430.00	2,939.92	N 67 2,939.92	0.00
7	Profesional	Xiomara Carolina Zacarías Maridonado	30/06/2013	3,823.32	99.18	0.00	3,922.50	N 77 3,922.50	0.00
Totales				1,777.34	323.30	5,906.82	3,176.95	3,176.95	0.00

⊕ = Sumado Vertical

▲ = Datos extraídos de Nomina de Sueldos

↪ = Viene de

Entidad:	Ministerio
Actividad:	cálculo de Prestaciones Laborales personal con cargo en renglón 011
Periodo:	Enero a Agosto 2013
Examen:	Renglón 011 "Personal Permanente"

PT:	N 1/7	
Hecho por:	L.M.M.L	09/10/2013
Revisado por:	Y.E.L.M.	10/10/2013

CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES

Nombre del empleado:	Angel Navarro Orozco		
NIT:	452809-6		
Puesto desempeñado:	Asistente Profesional II		
Periodo Laborado:	01/01/2013	al	31/01/2013

Salario afecto a cálculo de prestaciones:

Salario base	2,120.00
Complemento personal al salario	1,000.00
	3,120.00

CÁLCULO AGUINALDO:

FÓRMULA: último salario/365 días x días laborados de enero a diciembre.	
último salario:	3,120.00
promedio diario = último salario/365 días:	Q 8.547945
número días a pagar: (01/01/2013 al 31/01/2013)	31
TOTAL A PAGAR = número días a pagar x promedio diario:	Q 264.99

Doscientos sesenta y cuatro quetzales con noventa y nueve centavos.

CÁLCULO BONO VACACIONAL:

FÓRMULA: bono vacacional, dividido 365 días x días laborados de enero a diciembre.	
monto de bono vacacional por un año laborado:	200.00
promedio diario = bono vacacional/365:	0.547945
número días a pagar: (01/01/2013 al 31/01/2013)	31
TOTAL A PAGAR = número días a pagar x promedio diario:	Q 16.99

Dieciséis quetzales con noventa y nueve centavos.

CÁLCULO BONO 14:

FÓRMULA: suma de salarios de julio a junio dividido 12.	
Suma de salarios del 01 al 31 de enero de 2013	Q 3,120.00
TOTAL A PAGAR = suma de salarios del 01 al 31 de enero 2013 dividido 12:	Q 260.00

Doscientos sesenta quetzales.

Base legal: Artículo 61, literales 2 y 6, del Decreto 1748, Ley de Servicio Civil. Artículos 51, 52, 56, 65, 66, 68 y 69 del Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Artículos 2 y 3 del Decreto 42-92, Ley de Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público. Acuerdo Gubernativo 642-89, Bono vacacional. Artículo 2 del Decreto 1633, Aguinaldo para empleados públicos.


ASISTENTE DE NÓMINAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


ENCARGADA DE NÓMINAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Vo. Bo.


DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Entidad:	Ministerio
Actividad:	cálculo de Prestaciones Laborales personal con cargo en renglón 011
Periodo:	Enero a Agosto 2013
Examen:	Renglón 011 "Personal Permanente"

PT:	N 2/7
Hecho por:	L.M.M.L. 09/10/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M. 10/10/2013

CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES

Nombre del empleado:	Claudia María Sandoval		
NIT:	2236987-8		
Puesto desempeñado:	Trabajador Operativo IV		
Periodo Laborado:	01/01/2013	al	15/02/2013

Salario afecto a cálculo de prestaciones:

Salario base	1,105.00
Complemento personal al salario	850.00
	1,955.00

CÁLCULO AGUINALDO:

FÓRMULA: último salario/365 días x días laborados de enero a diciembre.	
último salario:	1,955.00
promedio diario = último salario/365 días:	Q 5.356164
número días a pagar: (01/01/2013 al 15/02/2013)	46
TOTAL A PAGAR = número días a pagar x promedio diario:	Q 246.38

Doscientos cuarenta y seis quetzales con treinta y ocho centavos.

CÁLCULO BONO VACACIONAL:

FÓRMULA: bono vacacional, dividido 365 días x días laborados de enero a diciembre.	
monto de bono vacacional por un año laborado:	200.00
promedio diario = bono vacacional/365:	0.547945
número días a pagar: (01/01/2013 al 15/02/2013)	46
TOTAL A PAGAR = número días a pagar x promedio diario:	Q 25.21

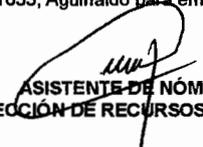
Veinticinco quetzales con veintiun centavos.

CÁLCULO BONO 14:

FÓRMULA: suma de salarios de julio a junio dividido 12.	
Suma de salarios del 01 de enero al 15 de febrero de 2013	Q 3,002.32
TOTAL A PAGAR = suma de salarios del 01 de enero al 15 de febrero 2013 dividido 12:	Q 250.19

Doscientos cincuenta quetzales con diecinueve centavos.

Base legal: Artículo 61, literales 2 y 6, del Decreto 1748, Ley de Servicio Civil. Artículos 51, 52, 56, 65, 66, 68 y 69 del Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Artículos 2 y 3 del Decreto 42-92, Ley de Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público. Acuerdo Gubernativo 642-89, Bono vacacional. Artículo 2 del Decreto 1633, Aguinaldo para empleados públicos.


ASISTENTE DE NÓMINAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


ENCARGADA DE NÓMINAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Vo. Bo. 
DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Entidad:	Ministerio
Actividad:	cálculo de Prestaciones Laborales personal con cargo en renglón 011
Periodo:	Enero a Agosto 2013
Examen:	Renglón 011 "Personal Permanente"

PT:	N 3/7	
Hecho por:	L.M.M.L.	09/10/2013
Revisado por:	Y.E.L.M.	10/10/2013

CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES

Nombre del empleado:	Guillermo Antonio Orozco Lopez		
NIT:	46339148-8		
Puesto desempeñado:	Asistente Prof. I		
Periodo Laborado:	01/01/2013	al	15/03/2013

Salario afecto a cálculo de prestaciones:

Salario base	1,960.00
Complemento personal al salario	1,000.00
	2,960.00

CÁLCULO AGUINALDO:

FÓRMULA: último salario/365 días x días laborados de enero a diciembre.	
último salario:	2,960.00
promedio diario = último salario/365 días:	Q 8.109589
número días a pagar: (01/01/2013 al 15/03/2013)	74
TOTAL A PAGAR = número días a pagar x promedio diario:	Q 600.11

Seiscientos quetzales con once centavos.

CÁLCULO BONO VACACIONAL:

FÓRMULA: bono vacacional, dividido 365 días x días laborados de enero a diciembre.	
monto de bono vacacional por un año laborado:	200.00
promedio diario = bono vacacional/365:	0.547945
número días a pagar: (01/01/2013 al 15/03/2013)	74
TOTAL A PAGAR = número días a pagar x promedio diario:	Q 40.55

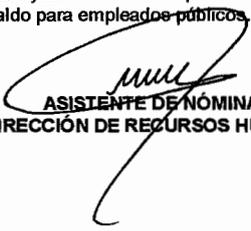
Cuarenta quetzales con cincuenta y cinco centavos.

CÁLCULO BONO 14:

FÓRMULA: suma de salarios de julio a junio dividido 12.	
Suma de salarios del 01 de enero al 15 de marzo de 2013	Q 7,352.26
TOTAL A PAGAR = suma de salarios del 01 de enero al 15 de marzo 2013 dividido 12:	Q N 612.69

Seiscientos doce quetzales con sesenta y nueve centavos.

Base legal: Artículo 61, literales 2 y 6, del Decreto 1748, Ley de Servicio Civil. Artículos 51, 52, 56, 65, 66, 68 y 69 del Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Artículos 2 y 3 del Decreto 42-92, Ley de Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público. Acuerdo Gubernativo 642-89, Bono vacacional. Artículo 2 del Decreto 1633, Aguinaldo para empleados públicos.


ASISTENTE DE NÓMINAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


ENCARGADA DE NÓMINAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Vo. Bo.


DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Entidad:	Ministerio
Actividad:	cálculo de Prestaciones Laborales personal con cargo en renglón 011
Periodo:	Enero a Agosto 2013
Examen:	Renglón 011 "Personal Permanente"

PT:	N 4/7	
Hecho por:	L.M.M.L.	09/10/2013
Revisado por:	Y.E.L.M.	10/10/2013

CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES

Nombre del empleado:	Jorge Alfredo Rodriguez Paz		
NIT:	2345698-9		
Puesto desempeñado:	Tecnico III		
Periodo Laborado:	01/01/2013	al	22/07/2013

Salario afecto a cálculo de prestaciones:	
Salario base	1,470.00
Complemento personal al salario	700.00
	2,170.00

CÁLCULO AGUINALDO:	
FÓRMULA: último salario/365 días x días laborados de enero a diciembre.	
último salario:	2,170.00
promedio diario = último salario/365 días:	Q 5.945205
número días a pagar: (01/01/2013 al 22/07/2013)	203
TOTAL A PAGAR = número días a pagar x promedio diario:	Q 1,206.88

Un mil doscientos seis quetzales con ochenta y ocho centavos.

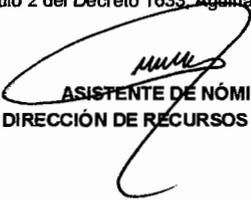
CÁLCULO BONO VACACIONAL:	
FÓRMULA: bono vacacional, dividido 365 días x días laborados de enero a diciembre.	
monto de bono vacacional por un año laborado:	200.00
promedio diario = bono vacacional/365:	0.547945
número días a pagar: (01/01/2013 al 22/07/2013)	203
TOTAL A PAGAR = número días a pagar x promedio diario:	Q 111.23

Ciento once quetzales con veintitrés centavos.

CÁLCULO BONO 14:	
FÓRMULA: suma de salarios de julio a junio dividido 12.	
Suma de salarios del 01 al 22 de julio de 2013	Q 1,591.33
TOTAL A PAGAR = suma de salarios del 01 al 22 de julio 2013 dividido 12:	Q 132.61

Ciento Treinta y dos quetzales con sesenta y un centavos.

Base legal: Artículo 61, literales 2 y 6, del Decreto 1748, Ley de Servicio Civil. Artículos 51, 52, 56, 65, 66, 68 y 69 del Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Artículos 2 y 3 del Decreto 42-92, Ley de Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público. Acuerdo Gubernativo 642-89, Bono vacacional. Artículo 2 del Decreto 1633. Aguinaldo para empleados públicos.


ASISTENTE DE NÓMINAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


ENCARGADA DE NÓMINAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Vo. Bo.


DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Entidad:	Ministerio
Actividad:	cálculo de Prestaciones Laborales personal con cargo en renglón 011
Periodo:	Enero a Agosto 2013
Examen:	Renglón 011 "Personal Permanente"

PT:	N 5/7	
Hecho por:	L.M.M.L.	09/10/2013
Revisado por:	Y.E.L.M.	10/10/2013

CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES

Nombre del empleado:	Pedro jose Almengor Escobar		
NIT:	789654-9		
Puesto desempeñado:	Asesor Profesional Especializado I		
Periodo Laborado:	01/01/2013	al	10/06/2013

Salario afecto a cálculo de prestaciones:

Salario base	5,373.00
Bono Profesional	375.00
Complemento personal al salario	1,500.00
	7,248.00

CÁLCULO AGUINALDO:

FÓRMULA: último salario/365 días x días laborados de enero a diciembre.	
último salario:	7,248.00
promedio diario = último salario/365 días:	Q 19.857534
número días a pagar: (01/01/2013 al 10/06/2013)	161
TOTAL A PAGAR = número días a pagar x promedio diario:	Q 3,197.06

Tres mil ciento noventa y siete quetzales con seis centavos.

CÁLCULO BONO VACACIONAL:

FÓRMULA: bono vacacional, dividido 365 días x días laborados de enero a diciembre.	
monto de bono vacacional por un año laborado:	200.00
promedio diario = bono vacacional/365:	0.547945
número días a pagar: (01/01/2013 al 10/06/2013)	161
TOTAL A PAGAR = número días a pagar x promedio diario:	Q 88.22

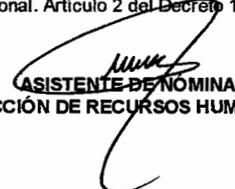
Ochenta y ocho quetzales con veintidos centavos.

CÁLCULO BONO 14:

FÓRMULA: suma de salarios de julio a junio dividido 12.	
Suma de salarios del 01 de enero al 10 de junio de 2013	Q 38,656.00
TOTAL A PAGAR = suma de salarios del 01 de enero al 10 de junio 2013 dividido 12:	Q 3,221.33

Tres mil doscientos veintiu quetzales con treinta y tres centavos.

Base legal: Artículo 61, literales 2 y 6, del Decreto 1748, Ley de Servicio Civil. Artículos 51, 52, 56, 65, 66, 68 y 69 del Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Artículos 2 y 3 del Decreto 42-92, Ley de Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público. Acuerdo Gubernativo 642-89, Bono vacacional. Artículo 2 del Decreto 1633, Aguinaldo para empleados públicos.


ASISTENTE DE NÓMINAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


ENCARGADA DE NÓMINAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Vo. Bo.


DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Entidad:	Ministerio
Actividad:	cálculo de Prestaciones Laborales personal con cargo en renglón 011
Periodo:	Enero a Agosto 2013
Examen:	Renglón 011 "Personal Permanente"

PT:	N 6/7	
Hecho por:	L.M.M.L.	09/10/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	10/10/2013

CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES

Nombre del empleado:	Hugo Fernando Santo Santo		
NIT:	365978-8		
Puesto desempeñado:	Asistente Profesional II		
Periodo Laborado:	01/01/2013	al	15/06/2013

Salario afecto a cálculo de prestaciones:

Salario base	2,120.00
Complemento personal al salario	1,000.00
	3,120.00

CÁLCULO AGUINALDO:

FÓRMULA: último salario/365 días x días laborados de enero a diciembre.	
último salario:	3,120.00
promedio diario = último salario/365 días:	Q 8,547.945
número días a pagar: (01/01/2013 al 15/06/2013)	166
TOTAL A PAGAR = número días a pagar x promedio diario:	Q 1,418.96

Un mil cuatrocientos quetzales con dieciocho quetzales con noventa y seis centavos.

CÁLCULO BONO VACACIONAL:

FÓRMULA: bono vacacional, dividido 365 días x días laborados de enero a diciembre.	
monto de bono vacacional por un año laborado:	200.00
promedio diario = bono vacacional/365:	0,547.945
número días a pagar: (01/01/2013 al 15/06/2013)	166
TOTAL A PAGAR = número días a pagar x promedio diario:	Q 90.96

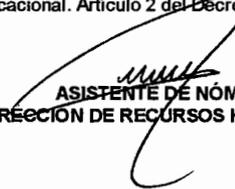
Noventa quetzales con noventa y seis centavos.

CÁLCULO BONO 14:

FÓRMULA: suma de salarios de julio a junio dividido 12.	
Suma de salarios del 01 de enero al 15 de junio de 2013	Q 17,160.00
TOTAL A PAGAR = suma de salarios del 01 de enero al 15 de junio 2013 dividido 12:	Q N 1,430.00

Un mil cuatrocientos treinta quetzales

Base legal: Artículo 61, literales 2 y 6, del Decreto 1748, Ley de Servicio Civil. Artículos 51, 52, 56, 65, 66, 68 y 69 del Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Artículos 2 y 3 del Decreto 42-92, Ley de Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público. Acuerdo Gubernativo 642-89, Bono vacacional. Artículo 2 del Decreto 1633, Aguinaldo para empleados públicos.


ASISTENTE DE NÓMINAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


ENCARGADA DE NÓMINAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Vo. Bo.


DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Entidad:	Ministerio
Actividad:	cálculo de Prestaciones Laborales personal con cargo en renglón 011
Periodo:	Enero a Agosto 2013
Examen:	Renglón 011 "Personal Permanente"

PT:	N 7/7	
Hecho por:	L.M.M.L.	09/10/2013
Revisado por:	Y.E.L.M.	10/10/2013

CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES

Nombre del empleado:	Xiomara Carolina Zacarias Maldonado		
NIT:	159786-8		
Puesto desempeñado:	Asesor Profesional Especializado II		
Periodo Laborado:	01/01/2013	al	30/06/2013

Salario afecto a cálculo de prestaciones:	
Salario base	5,835.00
Bono Profesional	375.00
Complemento personal al salario	1,500.00
	7,710.00

CÁLCULO AGUINALDO:	
FÓRMULA: último salario/365 días x días laborados de enero a diciembre.	
último salario:	7,710.00
promedio diario = último salario/365 días:	Q 21.123288
número días a pagar: (01/01/2013 al 30/06/2013)	181
TOTAL A PAGAR = número días a pagar x promedio diario:	Q 3,823.32

Tres mil ochocientos veintitres quetzales con treinta y dos centavos.

CÁLCULO BONO VACACIONAL:	
FÓRMULA: bono vacacional, dividido 365 días x días laborados de enero a diciembre.	
monto de bono vacacional por un año laborado:	200.00
promedio diario = bono vacacional/365:	0.547945
número días a pagar: (01/01/2013 al 30/06/2013)	181
TOTAL A PAGAR = número días a pagar x promedio diario:	Q 99.18

Noventa y nueve quetzales con dieciocho centavos.

Base legal: Artículo 61, literales 2 y 6, del Decreto 1748, Ley de Servicio Civil. Artículos 51, 52, 56, 65, 66, 68 y 69 del Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Artículos 2 y 3 del Decreto 42-92, Ley de Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público. Acuerdo Gubernativo 642-89, Bono vacacional. Artículo 2 del Decreto 1633, Aguinaldo para empleados públicos.


ASISTENTE DE NÓMINAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


ENCARGADA DE NÓMINAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Vo. Bo. 
DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Entidad:	Ministerio
Periodo:	Enero a Agosto de 2013
CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS	

PT:	H
Hecho por:	L.M.M.L.
Revisado por:	Y.E.L.M.
	10/10/2013
	10/10/2013

Ref. PT	Hallazgo	Recomendación	Comentario de la Administración
	HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES		
M 1/2 al M 2/2	Hallazgo 1 No se realiza el descuento del Impuesto sobre la Renta (ISR) a personal aplicable Condición	Que la Directora de Recursos Humanos gire instrucciones al personal involucrado en el proceso de programación de los descuentos a los que se encuentra afecto el personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", para que cumplan con aplicarlo oportunamente y de forma adecuada, así mismo que realice supervisión constante para verificar el cumplimiento de esta instrucción.	Acepta la recomendación
	HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO		
J-1	Hallazgo No. 1 Expedientes de personal con documentación incompleta y/o que no fueron confrontados	La Directora de Recursos Humanos debe girar instrucciones a la Encargada de Admisión y Selección de Personal para que revise la totalidad de expedientes y que complete cada uno de los expedientes que así lo ameriten del personal que presta sus servicios y se implementen los controles necesarios para que en lo sucesivo no se de esta deficiencia, así mismo para que se cumpla con el procedimiento respectivo a los títulos que apliquen su vez todo título que sea emitido después del 25 de septiembre del año 2008 debe ser consultado en la página de Contraloría General de Cuentas.	Acepta la recomendación

PT:	C	
Hecho por:	L.M.M.L.	06/09/2013
Revisado Por:	Y.E.L.M.	06/09/2013

CÉDULA DE MARCAS

Marca	Significado
a =	Verificado físicamente, contra expediente
+ =	Sumado Vertical
▲ =	Datos extraídos de Nomina de Sueldos
↶ =	Viene de
↷ =	Va a
↑ =	verificado con reporte RRHH de marcaje
N/A =	No Aplica

TERCERA FASE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA EFECTUADA EN EL ÁREA DE NÓMINAS
DEL RENGLÓN 011 DE UN MINISTERIO DE ESTADO**

ENTIDAD:

Ministerio de Estado

TIPO DE AUDITORÍA:

Auditoría Interna

ÁREA:

Dirección de Recursos Humanos, Área de Nominas

PERÍODO:

Del 01 de enero al 31 de agosto 2013

Guatemala, noviembre 2013

ÍNDICE

Contenido	Pág.
1. ANTECEDENTES DEL ENTE AUDITADO	175
1.1 Creación y Funciones	175
2. OBJETIVOS	
2.1 Objetivos Generales	178
2.2 Objetivos Específicos	179
3. ALCANCE	179
4. HALLAZGOS	180
4.1 HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	
	180
Hallazgo No. 1	
No se realiza el descuento del Impuesto sobre la Renta (ISR) a personal aplicable	
4.2 HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO	183
Hallazgo No. 1	
Expedientes de personal con documentación incompleta y/o que no fueron confrontados	

Licenciada

Yaneli Elizabeth López Miranda

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

Su Despacho

Licenciada López:

En cumplimiento al nombramiento número 7886-1-2013, de fecha 04 de septiembre de 2013, en el cual fui designada para realizar Auditoría Interna en la Dirección de Recursos Humanos, Área de nómina, específicamente en el Renglón Presupuestario 011"personal Permanente", dicha evaluación fue llevada a cabo aplicando las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, a través de Acuerdo Número A-57-2006, del 08 de junio de 2006, de donde se obtuvo el siguiente resultado:

CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORÍA

1. ANTECEDENTES

1.1 Creación y Funciones

La estructura orgánica, funciones y atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos están establecidas en el Reglamento Interno del Ministerio, Acuerdo número 186-2001, de la siguiente forma: "**Artículo 15. De la Dirección de Recursos Humanos.** La Dirección de Recursos Humanos, a cargo de un Director y un Subdirector tiene como propósito la gestión de recursos humanos y la capacitación del personal del Ministerio. Sus atribuciones específicas son:

- a) Establecer normas y procedimientos de gestión de recursos humanos, con sus correspondientes sistemas informáticos, de una forma eficiente y eficaz para atender las necesidades sustantivas del Ministerio.
- b) Administrar los recursos humanos, llevando a cabo los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento, inducción y remoción del personal, velando por el correcto cumplimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y gestionando ante la Oficina Nacional de Servicio Civil las acciones administrativas necesarias que corresponden a esta instancia.
- c) Elaborar las políticas y planes de capacitación, coordinar las acciones de capacitación de las dependencias del Ministerio a nivel nacional e internacional y proponer, coordinar y desarrollar las acciones administrativas necesarias para ejecutar los planes de capacitación para especializar y capacitar al recurso humano en las materias que sean de interés para el Ministerio.
- d) Dar seguimiento a donde corresponda a los expediente del personal permanente y planificar, coordinar y dirigir la contratación del personal que presta servicio por contrato.
- e) Coordinar y dirigir el seguimiento y control de asistencia, inasistencia, licencias y permisos a todo el personal del Ministerio.
- f) Participar y coordinar, como representante del Ministerio, en asuntos de relaciones laborales.
- g) El Subdirector apoyará al Director en el desarrollo de toda la administración de los recursos humanos y los sustituirá en caso de ausencia del titular.”

1.2 Funciones de la Dirección de Recursos Humanos

Según Acuerdo Ministerial número 559-2008, “Aprobación de Manuales Administrativos de las diferentes unidades del Ministerio” numeral 7, la Dirección de Recursos Humanos jerárquicamente depende de la Dirección General de Administración y Finanzas, e indica que ésta Dirección es la responsable de diseñar, estructurar e implementar el sistema de administración de recursos humanos del Ministerio.

Según el Acuerdo Ministerial número 298-2012, de fecha 15 de febrero de 2012, a través del cual se aprueba el “Manual Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos”, en el cual indica que las atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos son:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades desarrolladas en el sistema de administración de recursos humanos del Ministerio.
- b) Diseñar y evaluar las políticas de gestión de recursos humanos, velando por la observancia de los principios y conceptos de igualdad, justa remuneración, lealtad, eficiencia, antigüedad, carrera administrativa y tutelaridad de las leyes; así como de los aspectos de multiculturalidad y género.
- c) Formular y desarrollar el Plan Anual de Formación y Desarrollo, en coordinación con la Dirección General de Formación, Organización y Participación Social del Ministerio.
- d) Desarrollar, ejecutar y administrar el Programa de Evaluación del Desempeño.
- e) Diagnosticar, analizar y proponer las actualizaciones necesarias en las políticas de recursos humanos.
- f) Diseñar e implementar un plan de carrera del servidor público del Ministerio, dentro del marco de la nueva gestión pública y en coordinación con las entidades rectoras de la materia.
- g) Coordinar el diseño y la implementación de un Programa de Seguridad e Higiene y un Programa de Salud Ocupacional para el personal.
- h) Participar en la resolución de conflictos de índole laboral.
- i) Coordinar, monitorear y evaluar la ejecución y aplicación de los procesos de aplicación de puestos, admisión de personal, gestión de personal, formación y desarrollo de personal.
- j) Apoyar la ejecución del plan estratégico del Ministerio, en lo relacionado al apoyo y soporte de recurso humano
- k) Formular, implementar y actualizar periódicamente manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos necesarios para que los procesos de la administración de recursos humanos se realicen en forma transparente, ágil y queden debidamente documentados; encargarse de su divulgación y

capacitación al personal para su adecuada implementación y aplicación en la funciones y actividades asignadas a cada puesto.

- l) Velar porque todas las acciones de la administración de recursos humanos del Ministerio se ejecuten dentro del marco jurídico-legal vigente en el país.
- m) Apoyar al Despacho Ministerial en la toma de posesión de funcionarios, de conformidad con la Ley.
- n) Participar en reuniones de coordinación a las que sea designada.
- o) Representar al Ministerio en los Congresos o actividades para los cuales sea designada, por el Despacho Ministerial.
- p) Coordinar la aplicación de una adecuada política de control de asistencia de personal.
- q) Analizar indicadores de rotación del personal e implementar acciones que garanticen el buen desempeño y nivel de productividad en el Ministerio.
- r) Crear, proponer y coordinar el desarrollo de actividades que promuevan la estabilidad laboral y el bienestar laboral del personal.
- s) Coordinar y supervisar la adecuada aplicación de la política de vacaciones del personal del Ministerio.
- t) Elaborar el POA de la Dirección de Recursos Humanos.
- u) Participar en el diseño e implementación del sistema de información gerencial del Ministerio.
- v) Elaborar y presentar los informes de indicadores de gestión de la Dirección de Recursos Humanos, conforme a la periodicidad determinada por las Autoridades Superiores.
- w) Coordinar el adecuado manejo, resguardo y archivo de los expedientes del personal.
- x) Velar por la integridad y confidencialidad de la información de recursos humanos.
- y) Responsable de coordinación y apoyo de los procesos de actualización del Manual Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos.

2. OBJETIVOS

2.1 General

Evaluar el control interno establecido referente al pago de nóminas del renglón 011 "Personal Permanente", que se realiza por medio de acreditamientos, además verificar a través de la documentación de soporte el cumplimiento de la legislación vigente.

2.2 Específicos

- a) Verificar que la documentación de legítimo abono cumpla con los requisitos legales y que la misma sea suficiente y competente.
- b) Verificar el uso, resguardo y custodia de los documentos de soporte, así mismo que se cuente con las autorizaciones correspondientes.
- c) Determinar la razonabilidad del pago recibido por el personal.
- d) Revisar las operaciones administrativas y financieras por el período indicado de acuerdo con las normas de auditoría interna gubernamental.
- e) Confirmar que los empleados presentados en las nóminas sean los que laboran efectivamente en el Ministerio.
- f) Identificar si se cumplió con las recomendaciones de las actividades administrativas anteriores.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El período a auditar comprenderá del 01 de enero al 31 de agosto de 2013, la revisión se realizará a través de pruebas selectivas, se incluirán los pagos al personal con cargo del renglón de gasto: 011 "Personal Permanente", se verificará el Bono Ministerial, Bono Complemento y retenciones del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.).

Se tomará una muestra selectiva en donde se evaluarán los siguientes aspectos:

- a) Revisión de variación de nóminas de enero a agosto 2013 que incluye: suspensiones de IGSS, bajas, ascensos, incrementos, etc.
- b) Revisión de las retenciones ISR,

- c) Revisión de expedientes de personal de nuevo ingreso del 01 de enero al 31 de agosto 2013.
- d) Revisión de expedientes de personal de la muestra.

4. HALLAZGOS

4.1 HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No. 1

No se realiza el descuento del Impuesto sobre la Renta (ISR) a personal aplicable

Condición

Existe personal que tiene ingresos mayores a Cuarenta y Ocho Mil Quetzales (Q 48,000) anuales, que están afectos al descuento del Impuesto Sobre la Renta, sin embargo a la presente fecha no se ha realizado este procedimiento, los que se detallan a continuación:

- Tania Marisol Jiménez Cumez, no se le ha descontado el impuesto desde el mes de enero a agosto de 2013, según el cálculo realizado le corresponde el descuento anual que asciende a la cantidad de Cuatro Mil Cincuenta Quetzales con 73/100 (Q 4,057.73).
- Saúl Eduardo Rosales Cabrera no se le ha realizado el descuento del impuesto por el período de enero a agosto 2013, según el cálculo realizado le corresponde la cantidad anual de Dos Mil Quinientos Cuarenta y Cinco Quetzales con 84/100 (Q 2,545.84).
- Víctor Gabriel Díaz Hernández no se le ha descontado el impuesto desde el mes de enero a agosto 2013 y según el cálculo realizado le corresponde la

cantidad anual de Dos Mil Trescientos Doce Quetzales con 99/100 (Q 2,312.99). (P.T. M1/2 al M2/2)

Criterio

Decreto No.10-2012 Ley del Impuesto sobre la Renta, **en el artículo 75 Obligación de retener**, indica: Todo patrono que pague o acredite a personas residentes en Guatemala remuneraciones de cualquier naturaleza por servicios provenientes del trabajo personal ejecutado en relación de dependencia, sean permanentes o eventuales, debe retener el Impuesto Sobre la Renta del trabajador. Igual obligación deben cumplir los empleados o funcionarios públicos que tengan a su cargo el pago de sueldos y otras remuneraciones, por servicios prestados a los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas.

El patrono que actúe como agente de retención, para los efectos de proyectar la renta imponible y calcular la retención del impuesto de cada trabajador, procederá en la forma siguiente:

1. La renta imponible se determina deduciendo de la renta neta las deducciones que se indican en este artículo.
2. Para los efectos del presente título, se entiende como renta bruta, la suma de sus ingresos gravados y exentos, obtenidos en el período de liquidación anual; y, como renta neta, a la diferencia entre la renta bruta y las rentas exentas obtenidas.
3. Las personas individuales en relación de dependencia, pueden deducir de su renta neta, lo siguiente:
4. Hasta Sesenta Mil Quetzales (Q. 60,000.00), de los cuales Cuarenta y Ocho Mil Quetzales (Q. 48,000.00) corresponden a gastos personales sin necesidad de comprobación alguna; y, Doce Mil Quetzales (Q.12,000.00)

que podrá acreditar por el Impuesto al Valor Agregado pagado en gastos personales, por compras de bienes o adquisición de servicios, durante el período de liquidación definitiva anual. Este crédito se comprobará mediante la presentación de una planilla que contenga el detalle de las facturas, que estarán sujetas a verificación por parte de la Administración Tributaria. La planilla deberá presentarse ante la Administración Tributaria, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de enero de cada año, debiendo el patrono conciliar entre las retenciones efectuadas y la liquidación o declaración definitiva que deberá presentar el trabajador, según el artículo 72 de la ley.

5. Para establecer la suma que deberá retenerse en cada mes al trabajador, el impuesto determinado de conformidad con el párrafo anterior, se dividirá entre el número de meses que resten para la conclusión del período anual de imposición...

Procedimiento de Admisión, Contratación y Pago de Personal bajo el renglón presupuestario 011, en el numeral 3.14 indica: "Secretaria de Nóminas entrega acta de toma de posesión para firma al nuevo empleado 011 y el formulario 1101, Declaración Jurada ante el Patrono del Impuesto Sobre la Renta Proyectada para que lo firme. Le brinda información sobre su obligación con el pago del Impuesto Sobre la Renta y entrega: DIRH-RH-I-04 Guía para llenar la Declaración Proyectada del Impuesto Sobre la Renta, ISR y DIRH-RH-I-05, Guía para llenar la Declaración Definitiva del ISR."

Causa

Falta de observancia y aplicación de lo establecido en la legislación aplicable.

Efecto

Incumplimiento con procedimientos indicados en la normativa vigente.

Recomendación

Que la Directora de Recursos Humanos gire instrucciones al personal involucrado en el proceso de programación de los descuentos a los que se encuentra afecto el personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", para que cumplan con aplicarlo oportunamente y de forma adecuada, así mismo que realice supervisión constante para verificar el cumplimiento de esta instrucción.

4.2 HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No. 1

Expedientes de personal con documentación incompleta y/o que no fueron confrontados

Condición

Existen algunos expedientes del personal de nuevo ingreso contratado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" en los se observaron algunas deficiencias como expedientes incompletos y/o documentos sin haber sido confrontados, los cuales son detallados a continuación:

- Sandra Paola Mardoqueo Jiménez, no adjunta fotocopia de acta o acuerdo de su trabajo anterior, donde indique que laboró con plaza presupuestada, así mismo hace falta requisición personal y fotocopia de certificación de examen de ONSEC.
- Saúl Antonio Márquez Roque y Mario Rubén Estrada Huertas, no adjuntan fotocopia del título a nivel de Licenciatura, únicamente cierre de pensum, ni fotocopia de carné de IGSS.
- Lester Omar Sánchez Escobar, Cinthya Elizabeth Corado Higueros y Norma Amanda Valdez Morán no adjuntan fotocopia de carné de NIT.
- Ada Lucrecia Menfil Puertas y Lourdes Amparo Díaz Castro no adjuntan copia de boleto de ornato vigente.

Dentro de los documentos sin confrontar se encuentran los siguientes:

- El personal que no cuenta con carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, adjuntaron copia de la contraseña girada para el trámite del mismo, las cuales no están confrontadas y pertenecen a las siguientes personas: Sandra Leticia Cumes Martínez, Daniel Eduardo Asturias Galdámez y Luis Roberto Quintana Rodas.
- Diplomas obtenidos de Iris Esperanza Gonzales Ambrosio
- Título de nivel medio de María Ernestina Barrios Figueredo no está consultado en la página de Contraloría General de Cuentas.

Es importante mencionar que en algunos documentos de la señora María Ernestina Barrios Figueredo utilizan un sello de confrontación diferente, el cual no llena las características solicitadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y a su vez los títulos de Marlon José Ovando Turcios, Miguel Ángel Sagastume Morán, Jorge Darío Sosa Gómez no se encuentran consultados en la página de Contraloría General de Cuentas. (P.T. J-1)

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, numeral 1.11 ARCHIVOS, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información.

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas".

Numeral 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis".

Causa

No existe supervisión por parte de la Directora de Recursos Humanos, en las actividades y conformación de expedientes por parte de la Encargada de Admisión de Personal, respecto a los requisitos exigidos para la contratación.

Efecto

Riesgo de contratar personal que carece de la formación técnica y profesional para desempeñar el servicio.

Recomendación

La Directora de Recursos Humanos debe girar instrucciones a la Encargada de Admisión y Selección de Personal para que revise la totalidad de expedientes y que complete cada uno de los expedientes que así lo ameriten del personal que presta sus servicios y se implementen los controles necesarios para que en lo sucesivo no se de esta deficiencia, así mismo para que se cumpla con el procedimiento respectivo a los títulos que apliquen su vez todo título que sea emitido después del 25 de septiembre del año 2008 debe ser consultado en la página de Contraloría General de Cuentas.

5. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

En el Informe Final AI-No.13-2012/LMCH de diciembre 2012, se dejó indicada una recomendación, la cual se confirmó que a la fecha de la presente auditoría fue cumplida en su totalidad.

6. NOMBRE DE LOS RESPONSABLES

Directora

Licda. Rosaura Elena Núñez Roca Del 13/03/2012 a la fecha

Encargada de Nóminas

Licda. Rosa María Hernández Urrutia Del 01/07/2009 a la fecha

Encargada de Personal

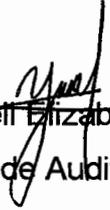
Licda. Evan Daniela Escobar Rox Del 01/06/2012 a la fecha

Encargada de Admisión y Selección de Personal

Licda. Amalia Dennise Cardona López Del 17/06/2009 a la fecha


Lesly María Matus Leiva
Auditora

Vo.Bo.


Licda. Yanell Elizabeth López Miranda
Jefe de Auditoría Interna

c.c

Archivo

CONCLUSIONES

1. Para el desarrollo de una Auditoría Gubernamental en el área de nóminas; es importante, verificar el cumplimiento de todas las leyes, normas y manuales que cuentan con los lineamientos específicos que ayudan a que la ejecución del proceso administrativo, se realice de forma adecuada, para proporcionar una información que sustente la auditoría.
2. El auditor interno debe realizar una adecuada planificación que le permita evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, para ello debe ejecutar el control interno, aplicar pruebas de cumplimiento y procedimientos para obtener la evidencia pertinente para alcanzar los objetivos establecidos.
3. La Unidad de Auditoría Interna contribuye en el área de nóminas, a través de la evaluación constante de los procesos de registros y controles que se realizan en la misma, con el fin de evitar pérdidas en la ejecución presupuestaria.
4. El área de nóminas en un ministerio estatal cumple una función importante ya que en ella se ve centralizada la remuneración del personal, por lo que la aplicación incorrecta de los manuales de internos, normativas y leyes vigentes tendrá como consecuencia una desmotivación generalizada en el personal de determinado Ministerio
5. Un Ministerio de Estado, debe velar porque su personal conozca su responsabilidad en el manejo transparente de los recursos públicos. Por ello la función de la Unidad de Auditoría Interna es importante, ya que ayuda al cumplimiento de los objetivos de la institución, contribuye al mejoramiento continuo de la administración pública.

RECOMENDACIONES

1. Para una efectiva ejecución de determinado proceso administrativo, deberá hacer uso de técnicas actualizadas en cuanto al proceso de selección del personal, para lo cual debe tomar como fundamento las normas y manuales que presenten una actualización en la forma de aplicación y ajustada su actuación conforme a los requerimientos de cada área que solicite personal.
2. Para la recolección de la evidencia el auditor debe hacer uso de los procedimientos que le permitan la realización de su labor de manera oportuna y efectiva y de todos los medios que tenga a disposición y aplicar aquellos que considere pertinentes para la correcta ejecución y posterior realización de los objetivos de la auditoría.
3. La Unidad de Auditoría, como encargada de fiscalizar de forma objetiva la ejecución presupuestaria de un Ministerio de Estado, debe estar debidamente actualizada en cuanto a procesos de control, efectuar talleres o jornadas de actualización al personal encargado de dicha función. Los talleres podrán realizarse según las necesidades de la Unidad de Auditoría Interna, debe tomar en cuenta las extensiones del Ministerio que deberán ser auditadas.
4. Es responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna, velar por la correcta aplicación de las normas y uso de los manuales, en cuanto a la determinación de la remuneración del personal de la institución, por ello deberá llevar un control adecuado, objetivo y actualizado de las normas y de todo material que sea de utilidad para el cálculo de dicha remuneración.
5. El Ministerio de Estado deberá aplicar las técnicas de manejo de personal adecuado para el mejoramiento de la actividad personal, ofrecer un ambiente laboral sano enfocado hacia la lealtad y compromiso con la institución. Por ello la Unidad de Auditoría Interna, debe cumplir con la función de recomendar y

controlar porque se cumplan con los objetivos institucionales para lograr la armonía y compromiso laboral de la institución con su personal.

BIBLIOGRAFÍA

1. Acuerdo Gubernativo No. 18-98, **Reglamento de la Ley de Servicio Civil.**
2. Acuerdo Gubernativo No. 197-2004, **Normas de Ética del Organismo Ejecutivo.**
3. Acuerdo Gubernativo No. 374-2012, **Plan Anual de Salarios.**
4. Acuerdo Número 1135, **la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.**
5. Calderón M. Hugo Haroldo, **Derecho Administrativo**, Parte General Primera Edición. 2006. Litografía Orión.
6. Congreso de la República de Guatemala, **Constitución Política de la República de Guatemala.**
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No.10-2012, **Ley de Actualización Tributaria.**
8. Congreso de la Republica de Guatemala, Decreto No. 11-73, **Ley de Salarios de la Administración Pública.**
9. Congreso de la Republica de Guatemala, Decreto No. 1748, **Ley de Servicio Civil.**
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 42-92, **Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público.**
11. Congreso de la república de Guatemala, Decreto No. 114-97, **Ley del Organismo Ejecutivo.**
12. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 1441, **Código de Trabajo.**
13. Congreso de la Republica de Guatemala, Decreto No. 1633, **Ley de Aguinaldo para Empleados Públicos.**
14. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 89-2002, **Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y empleados públicos.**
15. Contraloría General de Cuentas Sistema de Auditoría Gubernamental, Proyecto siaf-sag, **Normas de Auditoría Gubernamental (externa e interna).**
16. Contraloría General de Cuentas Sistema de Auditoría Gubernamental, Proyecto siaf-sag, **Normas Generales de Control Interno Gubernamental.**
17. Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Resolución No. D-2013-206, **Guía normativa para el Pago de Prestaciones Laborales.**

18. García Maynez, **Teoría del Derecho**, Segunda Edición Enero de 2008.
19. Instituto para el desarrollo de auditores internos (IDEAS), Marco internacional para la práctica profesional Guatemala 2013, **Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna**.
20. Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica del Presupuesto 5ª. edición 2013, **Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala**.
21. Osorio Manuel, **Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales**, 1ª Edición Electrónica, Datascan.
22. Palacio Nacional, Acuerdo Gubernativo No. 327-90, **Ley de Bonificación Profesional**.
23. Palacio Nacional, Acuerdo Gubernativo No. 838-92, **Ley del Bono por Antigüedad**.
24. Palacio Nacional, Acuerdo Gubernativo No. 642-89, **Ley de Bono Vacacional**.
25. Pereira Orozco, Alberto, **Introducción al estudio del derecho**, Cuarta Edición Enero de 2004, Reimpresión, enero de 2005. Ediciones De Pereira.

Web grafía

26. Consultado y recuperado en:
http://es.wikipedia.org/wiki/Contador_p%C3%BAblico), el 11/10/2013.
27. Consultado y recuperado en: [http://www.wikipedia.com /Auditoria/htlm](http://www.wikipedia.com/Auditoria/htlm), el 11/10/2013.