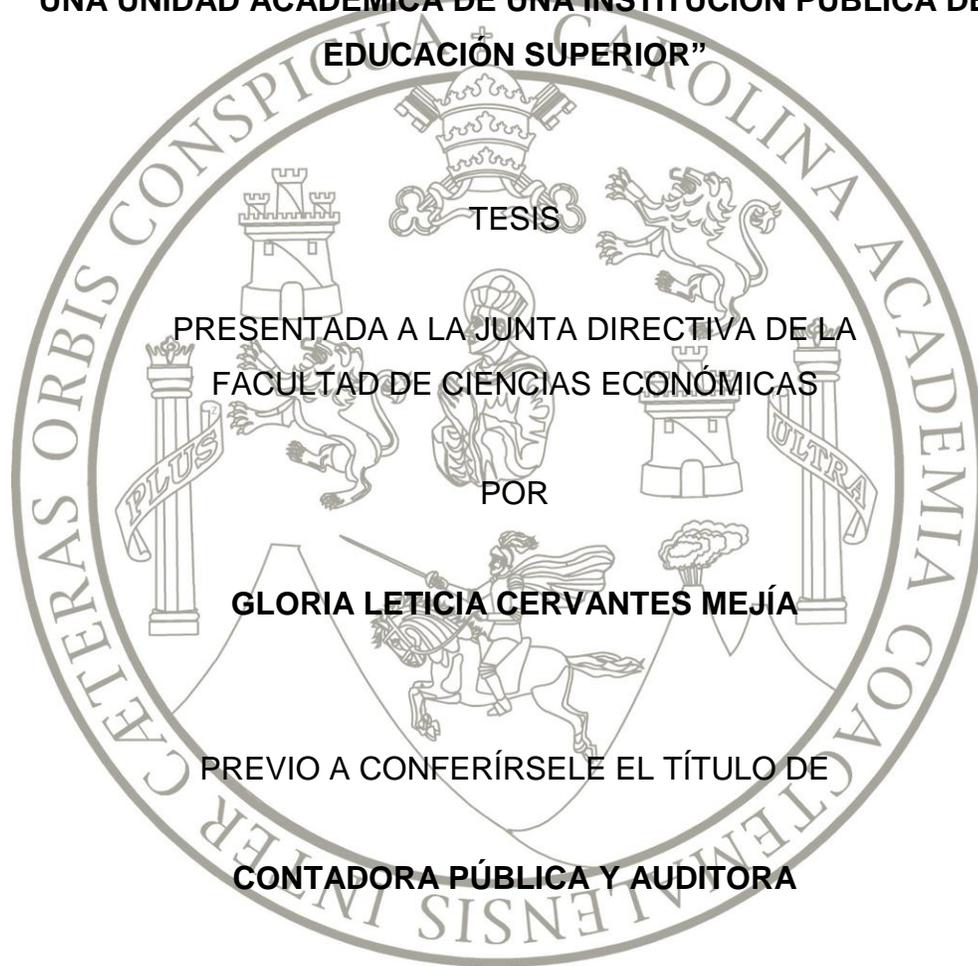


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**”EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE NÓMINAS EN  
UNA UNIDAD ACADÉMICA DE UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR”**



PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**GLORIA LETICIA CERVANTES MEJÍA**

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE  
**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

Guatemala, mayo de 2015

**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**

Matemática-Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contabilidad	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Auditoría	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda

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

Presidente	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Secretario	Lic. Herson Ulises Fuentes Velásquez
Examinador	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 17 de octubre de 2014

**Licenciado**  
**José Rolando Secaida Morales**  
**Decano**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Estimado Señor Decano:**

De acuerdo al nombramiento **No. DIC. AUDI. 173-2014**, de fecha nueve de julio del dos mil catorce, me permito informar que he asesorado el trabajo de tesis, **“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE NÓMINAS, EN UNA ENTIDAD ACADÉMICA DE UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR”**, efectuado por la estudiante Gloria Leticia Cervantes Mejía.

Considero que el trabajo en mención llena los requisitos requeridos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para someterse al examen privado de tesis y que constituye un valioso aporte, para la comunidad estudiantil y profesional de la Contaduría Pública y Auditoría.

Por lo anterior y con mi opinión favorable, recomiendo que el presente trabajo de tesis sea aceptado, para su discusión en el examen privado de tesis, previo a que Gloria Leticia Cervantes Mejía, pueda optar al título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,

**Lic. MSc. Jorge Alberto Guillen Gamas**  
**Contador Público y Auditor**  
**Colegiado No. 2743**



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

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

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
NUEVE DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE.

Con base en el Punto cuarto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 09-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 10 de marzo de 2015, se conoció el Acta AUDITORÍA 460-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 26 de noviembre de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE NÓMINAS, EN UNA UNIDAD ACADÉMICA DE UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR", que para su graduación profesional presentó la estudiante GLORIA LETICIA CERVANTES MEJÍA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO

Smp.



Ingrid  
REVISALUD

## DEDICATORIA

- A DIOS: Por estar conmigo y darme la oportunidad y fortaleza necesaria para llegar a este momento tan importante de mi vida.
- A mis padres: Zoila Guadalupe Pinelo (+), César Augusto Cervantes Rodríguez; como recompensa por su esfuerzo y sacrificio y por ser mi mejor ejemplo de lucha y trabajo.
- A mis hijos: Andrea María Stephania, Mario César y Adela Carmen René, son la parte fundamental de mi vida y perseverancia por superarme cada día y que este triunfo sea un ejemplo para sus vidas.
- A mis hermanos: Ángel Antonio, Brenda, Ana Rutilia, Aldo Iván y Tania Elizabeth; con mucho cariño y agradecimiento por estar siempre a mi lado.
- A mi familia: Con aprecio.
- A mis amigos y amigas: Gracias por su amistad.
- Con respeto: Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado, por su amistad, consejos y apoyo a lo largo de mi vida universitaria.

A mi supervisor de tesis: Lic. José Rolando Ortega Barreda, por su apoyo y orientación profesional.

A mi asesor de tesis: Lic. MSc. Jorge Alberto Guillen Gamas, por su apoyo y orientación profesional para la elaboración de la presente tesis.

A la Universidad de San Carlos de Guatemala: Centro del saber que me ha instruido en mi carrera profesional.

Facultad de Ciencias Económicas Por darme la oportunidad de aprender en el desarrollo del presente trabajo.

A usted: Con aprecio.

## ÍNDICE

		Página
	INTRODUCCIÓN	i

### CAPÍTULO I UNIDAD ACADÉMICA

1.1	Antecedentes	1
1.2	Fundación	1
1.3	Importancia	2
1.4	Organización	2
1.4.1	Misión	4
1.4.2	Visión	4
1.4.3	Objetivos	4
1.4.4	Propósitos	6
1.5	Legislación aplicable	6

### CAPÍTULO II ÁREA DE NÓMINAS

2.1	Definición	10
2.2	Generalidades	10
2.3	Importancia	10
2.4	Proceso de nómina	11
2.4.1	Actividades que se realizan en el área de nóminas	11
2.4.2	Formas utilizadas en el área de nóminas	16

**CAPÍTULO III**  
**CONTROL INTERNO**

3.1	Definición	17
3.2	Importancia	18
3.3	Objetivos	18
3.4	Componentes	19
3.5	Norma Internacional de Auditoría – NIA 315	21
3.6	Evaluación	22
3.7	Técnicas de evaluación	23

**CAPÍTULO IV**  
**CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

4.1	Definición	25
4.2	Objetivos	26
4.3	Principios	26
4.4	Elementos	27
4.5	Responsables	29
4.6	Tipos	30
4.7	Rectoría	31
4.8	Normas Generales	31

## **CAPÍTULO V**

### **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO OPERATIVO EN EL ÁREA DE NÓMINAS EN UNA UNIDAD ACADÉMICA DE UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CASO PRÁCTICO)**

5.1	Antecedentes históricos de la unidad de análisis	36
5.2	Índice de papeles de trabajo	38
5.3	Nombramiento de trabajo	39
5.4	Presentación en la unidad de análisis	42
5.5	Planificación de la auditoría	43
5.6	Programa de trabajo	46
5.7	Cuestionario de control interno	47
5.8	Pruebas de Cumplimiento	54
5.9	Papeles de Trabajo	58
5.10	Cédula Sumaria	58
5.11	Cédulas Analíticas	61
5.12	Informe de Auditoría Interna	98
	CONCLUSIONES	110
	RECOMENDACIONES	112
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	114

## ÍNDICE DE FIGURAS

1	Organigrama unidad de análisis	3
2	Organigrama nóminas	36

## INTRODUCCIÓN

Las instituciones públicas de enseñanza superior en la actualidad deben elaborar en todas sus áreas operativas sus procedimientos de trabajo en forma detallada, clara y ordenada los cuales deben quedar indicados en el respectivo manual de instrucciones o de procedimientos operativos. Lo anterior tiene como objetivo, que dichos manuales, como herramienta de control interno, tenga como finalidad primordial facilitar las operaciones cotidianas de cada persona que ejerce una función operativa en cada área de dicha institución para que se pueda ejecutar un proceso administrativo adecuado y confiable, teniendo como soporte un mejor control e información de los resultados de las operaciones en un contexto moderno y bajo estándares exigidos por el ambiente cambiante de los entes públicos, así como de los sistemas integrados de administración y finanzas y otros medios que utilizan las instituciones en su diario ejercicio operacional, en procura de alcanzar sus objetivos en forma eficiente y efectiva.

Estas entidades públicas dirigidas a la enseñanza de educación superior, en el quehacer habitual de sus operaciones administrativas y financieras deben observar y se rigen por las Normas Generales de Control Interno – NGCI-, emitidas por la Contraloría General de Cuentas que es el órgano rector y encargado de supervisar y controlar que las instituciones públicas que manejan fondos provenientes de ingresos públicos, cumplan con dicha normativa. Se hace imprescindible entonces, que las Normas Generales de Control Interno – NGCI- deben ser aplicadas y actualizadas oportunamente como un medio eficaz de soporte y retroalimentación que permita y propicie que los sistemas sean eficientes en todas las entidades públicas.

Por lo tanto; se puede mencionar que las Normas Generales de Control Interno, son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para

diseñar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras técnicas y administrativas del sector público y específicamente de las entidades públicas de enseñanza superior.

Estas normas constituyen el marco de referencia para evaluar la eficiencia y eficacia del control interno de una institución, éstas son parte integrante del Control Interno Gubernamental que involucra a todos los entes públicos.

Por ello entonces, es de vital importancia la asesoría del Contador Público y Auditor como profesional experto y con pleno conocimiento de control interno para implementar la evaluación en los sistemas de los controles existentes y determinar cómo hacerlos más eficientes y eficaces.

El contenido de la presente tesis está integrado en cinco capítulos, los que en forma resumida se presentan a continuación:

En el Capítulo I, se describe las generalidades de una unidad académica, tanto sus antecedentes, fundación, importancia, organización, su misión, fines, objetivos, propósitos y aspectos legales que regulan su funcionamiento.

En el Capítulo II, se expone todo lo relativo al área de nóminas de una institución de educación superior, las generalidades, importancia, el proceso de nómina, actividades que se realizan, formas empleadas, flujo del proceso y otras normas relacionadas.

En el Capítulo III, se presenta la teoría del control interno, la definición, importancia, objetivos, componentes, la norma internacional de auditoría 315, así como las técnicas para la evaluación de un sistema de control interno.

En el Capítulo IV, se abarca lo relacionado al control interno gubernamental, que es la norma aplicable a una institución pública de educación superior, lo que incluye la definición, objetivos, principios, tipos, entes rectores además de las normas generales de control interno gubernamental.

En el Capítulo V, se presenta un caso práctico en el cual un Contador Público y Auditor participa en la evaluación del control interno del área de nóminas en una Unidad Académica de una institución de educación superior, desarrollando los papeles de trabajo e informe respectivos.

Para finalizar, se plantean las conclusiones y recomendaciones originadas de la investigación realizada, para que sean tomadas en cuenta por la unidad académica de la institución pública de educación superior, además, la referencia bibliográfica consultada para el desarrollo de la presente tesis.

## **CAPÍTULO I**

### **UNIDAD ACADÉMICA**

#### **1.1 Antecedentes de la unidad académica de una institución pública de educación superior**

“La unidad académica durante la década en que se funda, (1930 – 1940), Guatemala es gobernada por la dictadura militar del general Jorge Ubico Castañeda, la cual se prolonga por 14 años. El grueso de la población sufre las consecuencias de una economía agrícola basada en la producción y exportación de café y banano; una economía atrasada y dependiente, al servicio de los sectores oligárquicos y del capital extranjero. Internacionalmente, son los tiempos de preparación e inicio de la Segunda Guerra Mundial.”(14:4)

Esta institución, a lo largo de su historia, ha procurado el desarrollo de la academia, la investigación científica y la extensión universitaria. Sus egresados y alumnos, conscientes de la necesidad de combinar la teoría con la práctica en el estudio y resolución de los problemas nacionales, participan en la vida cívica del país de modo propositivo y sin escatimar esfuerzos y sacrificios aún en las difíciles condiciones de la vida nacional.

#### **1.2 Fundación**

Grupos de egresados de la Escuela de Comercio, realizan gestiones para crear un centro de estudios superiores en el campo de las ciencias económicas. Ante esta demanda, el Gobierno de Ubico, por Decreto 1972, del 25 de mayo de 1937, decide la creación de la unidad académica, como parte de la Universidad Nacional, para “establecer en el país estudios económicos superiores”. La unidad académica, se inaugura el 30 de junio e inicia sus actividades el 6 de

agosto del mismo año. “La institución, inmersa en la grave problemática nacional, desarrolla sus actividades académicas en un ambiente de libertad de cátedra, investigación e información, todo lo cual contribuye a interpretar científicamente la realidad nacional y propiciar las políticas de cambio necesarias para mejorar la calidad de vida de la mayoría de los guatemaltecos.”(14:3)

### **1.3 Importancia**

La unidad académica, es una de las instituciones públicas de educación superior más importantes dentro del contexto nacional, ya que “desempeña un rol en la preparación de profesionales con alto nivel académico y formación integral, científica, técnica y social humanística en las diferentes áreas de conocimiento de las ciencias económicas, que les permite participar con eficiencia, eficacia y ética profesional en la actividad productiva, en el desarrollo social y económico sostenible del país, en coadyuvar a la unión e integración de Centroamérica e insertarse en el contexto internacional.” (14:3)

### **1.4 Organización**

La unidad académica, se rige por la legislación universitaria, sus reglamentos específicos y las disposiciones del Consejo Directivo. Internamente, la unidad está gobernada por un Consejo Directivo, integrada así:

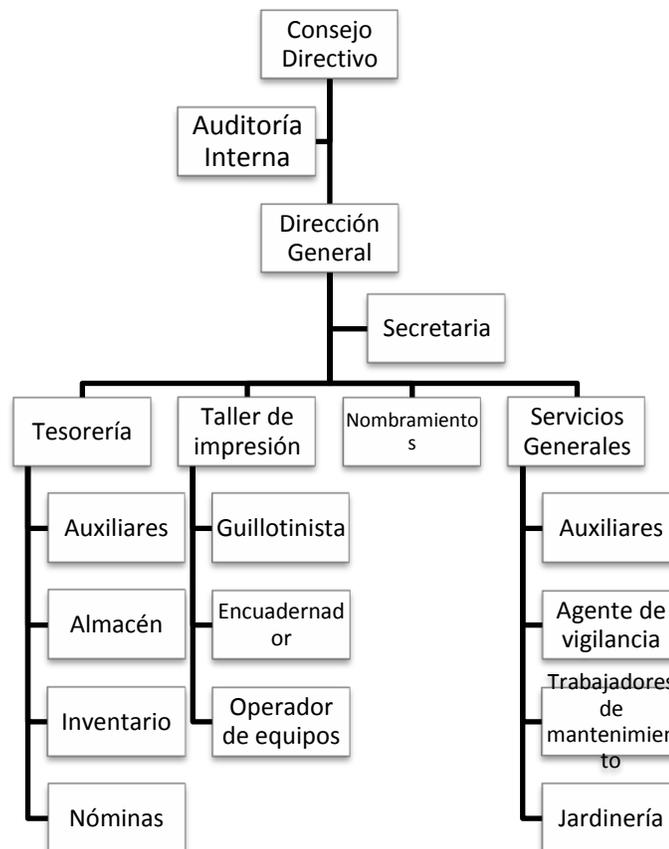
- Consejo Directivo
- Dirección General
- Secretaria

“Para la ejecución de las funciones de docencia, investigación y extensión el Decano delega en las escuelas y departamentos y, coordina los consejos,

comisiones, comités y claustro de catedráticos, así mismo; delega sus funciones administrativas en la secretaria adjunta. La unidad académica está integrada por cuatro escuelas facultativas, y cuenta con nueve unidades organizacionales de apoyo a la actividad académica.”(14:8)

Para el efecto de ejemplificar la estructura organizacional de la unidad académica se presenta el organigrama siguiente:

**Figura 1**  
**Organigrama unidad de análisis**



**Fuente: Archivo legal unidad académica**

Dentro del organigrama, la unidad de nóminas está ubicada dentro del departamento de tesorería.

#### **1.4.1 Misión**

“Preparar profesionales con alto nivel académico y formación integral, científica, técnica y social humanística, en las áreas de conocimiento económico, que les permita participar con eficiencia, eficacia y ética profesional en la actividad productiva, en el desarrollo social y económico sostenible del país, en coadyuvar a la unión e integración de Centroamérica e insertarse en el contexto internacional.” (14:24)

#### **1.4.2 Visión**

“Es liderar la formación de profesionales altamente calificados y propositivos en ciencias económicas a nivel nacional y centroamericano, que permita a sus egresados enfrentar los retos del futuro, en materia económica, social, ambiental y política, a través de la excelencia académica, la formación y actualización permanente de sus profesores, la investigación científica, la proyección social y una gestión moderna y efectiva.” (14:24)

#### **1.4.3 Objetivos**

“Los principales objetivos con que cuenta la unidad académica son los siguientes:

- **Generales**

“Consiste en brindar a los estudiantes un profundo conocimiento de la carrera que cursa, para que esté en condiciones de conocer y proponer medidas que

tiendan a resolver los problemas nacionales. De manera que la población guatemalteca pueda gozar de los beneficios resultantes de la adecuada y eficiente combinación de recursos que se orientan hacia una política congruente y sistemática de desarrollo económico y social".(14:7)

– **Específicos**

- Concretar los conocimientos técnicos para aplicarlos en la práctica social y proponer los cambios que demande la sociedad, en función de la problemática económico-social de Guatemala.
- Propiciar el conocimiento del contexto económico nacional y la creatividad, para vincular los procesos transformativos del país con la actividad económica nacional e internacional, con el propósito de atenuar los efectos de la dependencia.
- Transmitir al estudiante los conocimientos científicos y tecnológicos imprescindibles en el desarrollo de su actividad profesional.
- Difundir los conocimientos científicos de la economía, para su aplicación en el desempeño de su profesión universitaria y como elemento de presentación facultativa.
- Tener presencia en eventos nacionales e internacionales relacionados con aspectos económico-sociales y de esta manera, conocer los avances de la ciencia económica y emitir juicios de valor." (14:24)

#### 1.4.4 Propósitos

“Promover el estudio de las ciencias económicas en su categoría universal, orientada hacia el conocimiento de la realidad nacional. En este sentido, contribuirá a propiciar el cambio de las estructuras y el desarrollo material de la sociedad, para crear condiciones que permitan el perfeccionamiento de la personalidad humana, en función de sus necesidades materiales y espirituales”.  
(15:7)

#### 1.5 Legislación aplicable

Este tipo de instituciones se encuentran sujetas a las siguientes leyes en el territorio guatemalteco:

**a) Constitución Política de la República de Guatemala:** es la ley máxima de la República de Guatemala, en la sección décima, artículo 134 se describen sus obligaciones de forma general, en la sección novena del artículo 107 al 117 se detalla la forma de relación con sus trabajadores, en el capítulo III, artículo 232 se nombra como ente fiscalizador a la Contraloría General de Cuentas y en el capítulo IV, artículo 237 y 238 se explica la estructura y tipos de presupuesto que pueden obtener.

**b) Código de Trabajo, Decreto número 1441 del Congreso de la República y sus reformas:** contiene disposiciones que pueden ser utilizadas en defecto de las descritas en la Ley de Servicio Civil.

**c) Código Tributario, Decreto número 6-91 del Congreso y sus reformas de la República:** en este código se describen las normas de derecho público que regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el

Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria. También se aplicarán supletoriamente a toda relación jurídica tributaria, incluyendo las que provengan de obligaciones establecidas a favor de entidades descentralizadas o autónomas y de personas de derecho público no estatales según el artículo número 1.

**d) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, Decreto número 31-2002 del Congreso de la República y su reglamento, Acuerdo Gubernativo número 318-2003:** “Es la entidad fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y, en general, todo interés hacendario de los organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que éstas tengan participación”.

**e) Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, Decreto número 101-97 del Congreso de la República y su reglamento Acuerdo Gubernativo número 540-2013:** esta ley tiene por finalidad normar, los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público de todas las entidades del sector público gubernamental.

**f) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República, sus reformas y su reglamento Acuerdo Gubernativo número 1056-92:** “Esta ley regula la compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras”.

**g) Ley del Servicio Civil, Decreto número 1748 del Congreso de la República y su reglamento Acuerdo Gubernativo número 18-98:** esta ley es de orden público y los derechos que consigna son garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, susceptibles de ser mejoradas conforme las necesidades y posibilidades del Estado, asimismo, su propósito general es regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores, con el fin de garantizar su eficiencia, asegurando los mismos, justicia y estímulo en su trabajo, y establecer las normas para la aplicación de un sistema de administración de personal según el artículo 1 y 2 de la ley.

**h) Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República:** esta ley es de orden público, de interés nacional y utilidad social en la cual se establecen las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas.

**i) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto número 89-2002 del Congreso de la República y su reglamento Acuerdo Gubernativo número 613-2005:** esta ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado.

**j) Ley Orgánica de la Entidad Autónoma y Descentralizada, emitida por el Congreso de la República y su reglamento:** en esta ley se describe la conformación de la entidad que se está creando, sus funciones, fines, principios, la forma en la que estará estructurado su presupuesto, su organización, la forma en que prestará sus servicios.

**k) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal (Corriente):** esta ley es emitida por el Congreso de la República como fecha límite el 30 de noviembre del año inmediato anterior, en ella se da a conocer la distribución y aprobación del presupuesto que se utilizará por todas las entidades del Estado durante el ejercicio fiscal.

**l) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas:** este manual describe los clasificadores del sistema presupuestario de las entidades del Estado, tales como la clasificación institucional, geográfica, por finalidades y funciones, por tipo de gasto, por fuentes de financiamiento, por recursos por rubros, por clase económica de los recursos, por objeto del gasto y la clasificación económica del gasto.

**m) Acuerdos, Procedimientos, Instructivos y Circulares emitidos por la máxima autoridad de la Institución:** son disposiciones reglamentarias sobre las cuales estarán basadas las actividades a desarrollar, estas se elaboran en seguimiento a los objetivos institucionales.

## **CAPÍTULO II**

### **ÁREA DE NÓMINAS**

#### **2.1 Definición**

Se define como el “registro que muestra información detallada del pago de sueldos, salarios y los descuentos efectuados a empleados de una entidad, contiene: nombre de los trabajadores, puesto que desempeñan, período de trabajo, horas laboradas, descuentos y retenciones. La nómina se puede clasificar como nómina de sueldos y nómina de salarios, en donde la nómina de sueldos incluye al personal administrativo y de ventas, mientras que la nómina de salarios muestra la información de los obreros”. (3:20)

#### **2.2 Generalidades de la nómina**

Es el ciclo de transacciones que comienza con la contratación, reclutamiento y capacitación de personal, en el se realizan reportes de control de asistencias, se elabora la nómina y culmina con el pago a los trabajadores por los servicios prestados y el pago de los impuestos derivados de la nómina.

Comprende la contabilización de los sueldos y salarios, prestaciones laborales, así como de las retenciones y descuentos realizados.

#### **2.3 Importancia**

Una de las razones por las que esta área es importante es porque los sueldos y salarios representan una proporción importante del gasto para todas las instituciones. Otro factor determinante es que si el recurso humano es eficiente y competente, contribuirá de mejor manera al logro de los objetivos de la

entidad, de allí la importancia de llevar a cabo un adecuado proceso de selección y reclutamiento de personal

Por último, cabe destacar que el área de nómina, es susceptible a fraudes y errores, por lo que se pueden desperdiciar grandes cantidades de dinero o crear contingencias legales.

## **2.4 Proceso de nómina**

Toda persona que presta sus servicios en forma dependiente en cualquier organización los realiza a cambio de una remuneración y para llegar a obtener ese pago, se presenta todo un proceso que culmina con la elaboración de una nómina.

Las operaciones que se realizan en este ciclo deben efectuarse con suma diligencia y cumpliendo con las políticas emitidas por la administración, a continuación se presenta un resumen de algunas de las actividades que se realizan en el área de nóminas:

### **2.4.1 Actividades que se realizan en el área de nóminas**

De acuerdo a la estructura del departamento de nóminas:

- a) Reclutamiento y selección de empleados
- b) Inducción y capacitación de empleados
- c) Elaboración de reportes de días trabajados, asistencias, ausencias y horas extras
- d) Pago de la nómina
- e) Descuentos en nómina

**a) Reclutamiento y selección de empleados**

“Es la etapa donde se busca a personas para ocupar un puesto dentro de la institución. Este proceso puede ejecutarse de varias maneras, una de ellas es que los empleados actuales, si consideran correcto contratar a personas cercanas al personal”. (16:16)

**b) Inducción y capacitación de empleados**

Cuando ya se ha seleccionado un candidato y se le contrata, se le debe proveer toda la información necesaria para desempeñar el cargo, a este proceso se le denomina inducción, proporcionarle documentos donde estén escritas sus obligaciones por ejemplo; Manual de Normas y Procedimientos, Descripción de Puestos, Reglamento Interno de Trabajo.

El proceso anterior se puede respaldar con la capacitación, que consiste en enseñarles a realizar una función. Se les pide que la realicen y se corrige sus errores durante el desarrollo de la tarea.

**c) Elaboración de reportes de días trabajados, asistencias, ausencias y horas extras**

Este reporte sirve de base de información al realizar los cálculos para el pago de la nómina, en el pueden utilizarse símbolos para identificar cada acción por ejemplo: se marca con un cheque las asistencias, con una “x” las ausencias y con números la cantidad de horas extras diarias, para el final totalizar los datos y enviarlos al reporte de la nómina para su cálculo, en la actualidad existen marcajes electrónicos que proporcionan la información de los reportes del personal que se ausenta, se presenta tarde o realiza horas extraordinarias.

#### **d) Pago de nómina**

“El área de nóminas realiza los pago a sus empleados de forma personal, dentro sus instalaciones, existen diferentes formas de pago de la nómina la cual varía dependiendo del tamaño de la unidad académica, dentro de las que se detallan a continuación:

- Cheque: varias instituciones utilizan como forma de pago el cheque o cheque voucher, esta forma es más segura que la anterior aunque ofrece algunas limitantes en su preparación, debido a errores que puedan cometer los empleados al ingresar los datos al sistema o al realizarlos manualmente como por ejemplo: escribir incorrectamente la fecha de pago, el nombre del empleado o la cantidad a pagar.
- Transferencias bancarias: con el crecimiento de las organizaciones, se han implementado nuevos métodos de pago de nóminas, existen empresas que se dedican a prestar servicios exclusivos, tal es el caso de los bancos del sistema, los cuales ofrecen aperturar una cuenta a cada uno de los empleados, donde se les abone la cantidad que corresponde a su sueldo”.  
(16:63)

#### **e) Descuentos en nómina**

El salario constituye el centro de las relaciones de intercambio entre las personas y las empresas. Todas las personas dentro de las empresas ofrecen su tiempo y su esfuerzo, y a cambio reciben dinero, lo cual representa el intercambio de una equivalencia entre derechos y responsabilidades recíprocas entre el empleado y el empleador.

La legislación laboral guatemalteca establece y permite las siguientes deducciones:

Con base a acuerdos establecidos con los trabajadores, se realizan deducciones de la naturaleza siguiente:

1. Cuota de IGSS Laboral
2. Retenciones del Impuesto Sobre la Renta

Con base a acuerdos institucionales establecidos con los trabajadores, se realizan deducciones de la manera siguiente:

1. Descuentos por préstamos otorgados por los bancos a los trabajadores.
2. Descuentos por seguros con agencias privadas y/o planes de jubilación o similares.
3. Descuento por préstamos otorgados directamente por la entidad.

En Guatemala, todo patrón que tenga tres o más empleados, debe estar inscrito al Régimen del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) y realizar un descuento mensual a sus trabajadores sobre sueldos y salarios, por concepto de cuota laboral.

El patrono está obligado a hacer efectivo al IGSS el pago de la retención más el 10.67% que le corresponden por cuota patronal, a los empleados el porcentaje es 4.83%, según el Acuerdo Gubernativo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- 36-2003.

## **1. Cuota laboral IGSS**

Con respecto a la cuota laboral IGSS, se le debe descontar al trabajador de su salario, éste se hará en el momento de pagarles su salario de la manera siguiente:

- El patrono debe dejar constancia de los descuentos efectuados a los empleados en la nómina mensual,
- El patrono debe efectuar los descuentos sobre el salario afecto a contribuciones, esto incluye Ordinario y Extraordinario,
- El patrono no debe efectuar dicho descuento sobre rubros que se consideran como NO AFECTOS a contribuir por el IGSS, tales como:
  - ✓ Indemnización y compensación en dinero por vacaciones al finalizar la relación laboral,
  - ✓ Aguinaldo,
  - ✓ Bonificación- incentivo, según Decreto 37-2001 y sus reformas
  - ✓ Bono 14
  - ✓ Jubilaciones
  - ✓ Viáticos
  - ✓ Dietas

## **2. Retenciones Impuesto Sobre la Renta**

De acuerdo al artículo 73 de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, los tipos impositivos aplicables a la renta imponible calculada conforme el artículo 72 del citado cuerpo legal, son del

cinco y siete por ciento (5% y 7%) según el rango de renta imponible, y se aplican de acuerdo con la siguiente escala:

<b>Rango de renta imponible</b>	<b>Importe fijo</b>	<b>Tipo impositivo de</b>
Q.0.01 a Q.30,000.00	Q.0.00	5% sobre la renta imponible
Q.30,000.01 en adelante	Q.1,500.00	7% sobre el excedente de Q.30,000.00

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

#### **2.4.2 Formas utilizadas en el área de nóminas**

- a) Solicitud de empleo
- b) Contrato de trabajo
- c) Expediente del personal
- d) Informe de asistencia
- e) Informe de horas extras
- f) Cheques
- g) Control de pago de prestaciones laborales
- h) Finiquito laboral

## **CAPÍTULO III**

### **CONTROL INTERNO**

#### **3.1 Definición**

“Comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados por la administración para: salvaguardar sus activos, promover la eficiencia de sus operaciones, la confiabilidad de la información contable y el cumplimiento de políticas”. (19:48)

El Control interno, es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades. Para lograr una adecuada comprensión de su naturaleza y alcance.

El control interno “Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a sí están lográndose los objetivos planificados que son los siguientes:

- a) Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios;
- b) Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida,
- c) Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y,
- d) Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.”

### 3.2 Importancia del Control Interno

La importancia que tiene el control interno se debe a los siguientes factores:

- El alcance y la magnitud de las empresas ha llegado a un punto donde su organización estructural se ha vuelto compleja y extensa. Para controlar eficazmente las operaciones, la administración necesita de la precisión de numerosos informes y análisis.
- La responsabilidad de salvaguardar el activo de las empresas, prevenir y descubrir errores y fraudes, descansa principalmente en la administración. El mantener un adecuado sistema de control interno es indispensable para descargar apropiadamente esa responsabilidad.
- La protección que proporciona un sistema de control interno que funciona adecuadamente, en contra de las debilidades humanas es de vital importancia. La revisión y verificación, que son esenciales para el buen funcionamiento de un sistema de control interno, reducen la posibilidad que los errores o intentos fraudulentos queden sin ser descubiertos por un período prolongado. Esto permite a la administración depositar mayor confianza en la veracidad de los datos.

### 3.3 Objetivos

- “Fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa
- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Protección de los activos
- Cumplimiento de las leyes, regulaciones y contratos” (16:37)

## **3.4 Componentes**

### **3.4.1 Ambiente interno**

Este provee disciplina y estructura, es el fundamento para los demás componentes. El ambiente interno, influye en la forma cómo se establecen la estrategia y los objetivos, como se estructuran las actividades de negocios y como se identifican, aprecian y tratan los riesgos.

El ambiente interno comprende entre otros:

- Valores éticos de la entidad
- Competencia y desarrollo del personal
- Estilo operativo de la gerencia y la forma como ésta asignada responsabilidad y autoridad
- Estructura organizativa
- Políticas y prácticas de recursos humanos

### **3.4.2 Establecimiento de objetivos**

La gerencia establece los objetivos estratégicos, selecciona la estrategia y establece los objetivos relacionados y alineados con la estrategia. Los objetivos se pueden categorizar en:

- Estratégicos
- Referidos a las operaciones
- Referidos a la elaboración de la información
- Referidos al cumplimiento

### **3.4.3 Identificación de eventos**

Se deben identificar eventos potenciales que afectan la implementación de la estrategia o el logro de los objetivos, con impactos positivos (oportunidades), negativos (riesgos) o ambos. Los eventos con un impacto positivo son recalanzados por la Gerencia al establecimiento de la estrategia y de los objetivos. Los eventos con un impacto negativo representan riesgos, los cuales necesitan ser evaluados y administrados.

### **3.4.4 Evaluación de riesgos**

Permite a la entidad considerar como los eventos potenciales podrían impactar en el logro de los objetivos.

### **3.4.5 Respuesta a los riesgos**

Evaluado el riesgo, la Gerencia identifica y evalúa posibles respuestas al riesgo en relación al nivel máximo aceptable de riesgo de la entidad. Se definen distintas categorías de respuesta al riesgo:

- Evitarlo
- Reducirlo
- Compartirlo
- Aceptarlo

### **3.4.6 Actividades de control**

Son las políticas y procedimientos necesarios para asegurar que las respuestas a los objetivos se lleven a cabo de manera adecuada y oportuna. Estas

actividades, se realizan a lo largo de toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

### **3.4.7 Información y comunicación**

La información es necesaria en todos los niveles de la organización para identificar, evaluar y dar una respuesta a los objetivos. Se debe obtener y comunicar la información pertinente en tiempo y forma, permitiendo a los miembros de la organización cumplir con sus responsabilidades. La comunicación se debe realizar en sentido amplio y fluir por la organización en todos los sentidos (ascendente, descendente, paralela).

### **3.4.8 Monitoreo**

Implica corroborar que el proceso de Administración de los objetivos mantiene su efectividad a lo largo del tiempo y que todos los componentes del marco del control interno funcionan adecuadamente. El monitoreo puede ser realizado por actividades de monitoreo continuo y/o evaluaciones puntuales, o bien una combinación de ambas (16:30)

## **3.5 Norma Internacional de Auditora –NIA 315**

Esta norma define el control interno como: “El proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia, y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

El término “controles” se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno”. (18:334-335)

### **3.5.1 Componentes del control interno**

Esta norma establece cinco componentes que el auditor externo debe considerar, siendo estos los siguientes:

- Entorno de control
- Proceso de valorización de riesgos por la entidad
- Sistema de información, incluidos los procesos de negocios relacionados, relevantes para la información financiera, y la comunicación
- Actividades de control
- Seguimientos de los controles

### **3.6 Evaluación**

“La evaluación del control interno, consiste en la revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura de control interno, así como a los sistemas que mantiene la organización para el control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si éstos concuerdan con los objetivos institucionales, para el uso y control de los recursos, así como la determinación de la consistencia del rol que juega en el sector que se desarrolle”. (15:155)

La evaluación del control interno, es una actividad que puede aplicarse a toda la organización privada o ente público, en forma global o parcial, bajo una metodología que motive al auditor interno a revisar y analizar todos los

conceptos, criterios acciones utilizadas en la producción de información como resultado de la ejecución de las operaciones.

### **3.7 Técnicas de Evaluación de Control Interno**

Las principales técnicas y más comúnmente utilizadas para la evaluación del control interno son los siguientes:

#### **3.7.1 Narrativas**

Es el método mediante el cual un auditor describe una o varias funciones de la estructura del control interno de una organización o departamento. El uso de este medio de evaluación puede ser aplicado en cualquier organización independientemente de su tamaño. Es un excelente medio de evaluación si el auditor tiene la capacidad de obtener la suficiente evidencia, es aconsejable cuando se evalúa el control interno a nivel de departamentos.

#### **3.7.2 Cuestionario**

Es el método mediante el cual, por medio de una serie de preguntas preestablecidas, entrevista al personal del área auditada. Es uno de los medios más utilizados, sin embargo su utilización no es una de las más adecuadas ya que las respuestas al cuestionario se obtienen directamente de las personas que realizan las funciones, aspecto que ocasiona pérdida de tiempo al personal de la organización, ya que las preguntas son formuladas una por una.

### **3.7.3 Flujograma**

Es la descripción gráfica del origen, desarrollo y fin de una o varias funciones. Es uno de los medios disponibles más adecuados para la evaluación del control interno, es la diagramación de los procedimientos en vigencia dentro de la organización en forma adecuada, este medio permite al auditor, detectar con mayor facilidad aspectos como fuentes de desperdicios, falta de separación de funciones, inconsistencia en el flujo de información entre otros. Sin embargo, este es el medio de evaluación que más experiencia requiere por parte del auditor.

## **CAPÍTULO IV**

### **CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

El Control Interno Gubernamental es evaluado apegándose a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y a las Normas de Auditoría Gubernamental, las cuales fueron creadas por la Contraloría General de Cuentas como lineamientos para evaluar el Control Interno operante en las entidades estatales, autónomas, semiautónomas y descentralizadas en cuanto al buen funcionamiento de éste.

#### **4.1 Definición**

De acuerdo al Marco Conceptual de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, el Control Interno Gubernamental “es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto (Consejo de Administración, Directorio), la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de las leyes y reglamentos aplicables”.(11:3)

Así también, la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores–INTOSAI- define: “El Control Interno es un proceso integral efectuado por la gerencia y el personal, y está diseñado para enfrentarse a los riesgos y para dar una seguridad razonable de que en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales:(7:6)

- a) Ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones

- b) Cumplimiento de las obligaciones de responsabilidad
- c) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables
- d) Salvaguarda de los recursos para evitar pérdidas, mal uso y daño.

## **4.2 Objetivos**

Los objetivos del Control Interno se encaminan a controlar y mejorar las operaciones en relación a la eficiencia, utilidad y conveniencia, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que genere, los procedimientos para que toda autoridad ejecutivo y funcionario rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión y la capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del sector público.(10:3)

## **4.3 Principios**

Los Principios de Control Interno Gubernamental, sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control de acuerdo con la siguiente clasificación:

### **4.3.1 Principios Aplicables a la Estructura Orgánica**

Estos se relacionan con separación de funciones y asignación de responsabilidad y autoridad. En esta clasificación se aplican los siguientes:

- a) Responsabilidad delimitada
- b) Separación de funciones de carácter incompatible
- c) Instrucciones por escrito

### **4.3.2 Principios Aplicables a los Sistemas Contables Integrados**

El diseño de los sistemas sean o no integrados deben tomar en cuenta el objetivo de salvaguardar los recursos del ente público, siendo aplicables en esta clasificación:

- a) Aplicación de pruebas continuas de exactitud
- b) Uso de numeración en los documentos
- c) Uso de dinero en efectivo
- d) Uso de cuentas de control
- e) Depósitos inmediatos e intactos
- f) Uso mínimo de cuentas bancarias
- g) Uso de dispositivos de seguridad
- h) Uso de indicadores de gestión

### **4.3.3 Principios Aplicables a la Administración de Personal**

Para estos principios se requiere de criterios básicos para fijar técnicamente las responsabilidades en la administración de personal, por lo que se aplican los siguientes principios:

- a) Selección de personal capacitado
- b) Capacitación continua
- c) Vacaciones y rotación de personal
- d) Cauciones (pólizas de seguro)

## **4.4 Elementos**

El control interno institucional, comprende cinco componentes interrelacionados:

#### **4.4.1 El Entorno de Control**

Es la base para el sistema de Control Interno en su conjunto. Da la disciplina y la estructura, además de un clima que influye en la calidad del control interno en su conjunto. Tiene una influencia general en la manera en la que se establecen las estrategias y objetivos y en la manera en que las actividades de control son diseñadas.

#### **4.4.2 La Evaluación de Riesgos**

Que enfrenta la entidad en la búsqueda del logro de su misión y objetivos.

#### **4.4.3 Las Actividades de Control**

Que deben proveer costo efectividad, pues su costo no debe exceder el beneficio que de ellas resulte.

#### **4.4.4 Información y Comunicación**

Deben ser efectivas, pues son importantes para el manejo y control de Operaciones.

#### **4.4.5 El Seguimiento del Sistema de Control Interno**

Necesario para asegurar que éste se encuentre acorde a los objetivos, recursos y riesgos.

#### **4.5 Responsables**

Todos en la entidad tienen responsabilidad por el control interno. La Gerencia, máximo ejecutivo o titular de cada ente público, es responsable por diseñar y mantener vigente un ambiente y estructura de control interno, acorde a las circunstancias que promueven los objetivos institucionales y gubernamentales, así como la evolución de la tecnología en el ámbito de la administración pública, lo cual garantiza un proceso integral de rendición de cuentas en el sector de su competencia.(10:1)

Los ejecutivos financieros, los comités de auditoría y de finanzas, aseguran la aplicación de los controles y evalúan los planes operativos.

El área jurídica, contribuye en la revisión del control interno y otros instrumentos jurídicos.

La Auditoría Interna, tiene como responsabilidad la evaluación permanente de la estructura de Control Interno en su conjunto. Ésta examina y contribuye a la efectividad del sistema de control interno.

Cada funcionario y empleado de la institución en el campo de su competencia, es responsable en la aplicación de las Normas Generales de Control Interno, buscar la forma de hacer más eficientes sus operaciones y controles implementados, así como de denunciar problemas de operaciones.

Las partes externas de cada institución, también ejecutan un rol importante en el proceso de control interno.

La Contraloría General de Cuentas es responsable por establecer las Normas Generales de Control Interno que permitan a cada ente público definir su propio ambiente y estructura de Control Interno, asesorar en la implantación de estas Normas y la evaluación periódica de su aplicación.

Los auditores independientes contratados para trabajos de auditoría en el sector público, son responsables por evaluar el Control Interno para detectar los niveles de riesgo existentes en todos los elementos que lo componen, e informarlos resultados de su trabajo y recomendaciones para mejorarlo.

Las autoridades ejecutivas y legislativas contribuyen mediante el establecimiento de requerimientos de Control Interno, a través del examen directo de las operaciones de la organización.

## **4.6 Tipos**

Estos dependen directamente de las áreas y del momento de su aplicación.

### **4.6.1 El Control Interno Administrativo**

Está relacionado a los procesos de autorización de transacciones o actividades por la administración, fomentando la eficiencia de las operaciones, observancia de políticas prescritas y cumplimiento de objetivos y metas programados.

### **4.6.2 El Control Interno Financiero**

Está relacionado a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables e informes financieros.

#### **4.6.3 El Control Interno Previo**

Lo constituyen los procedimientos aplicables antes de la ejecución de las operaciones o actos, verifica el cumplimiento de normas que los regulan y hechos que las respaldan.

#### **4.7 Rectoría**

La institución o entidad pública deberá aplicar las Normas Generales de Control Interno y las medidas que deban incorporarse a los sistemas diseñados, asegurando con esto, el cumplimiento de los requisitos mínimos operacionales (cumplimiento de políticas, normas, procedimientos, leyes y reglamentos).

La Contraloría General de Cuentas, como Órgano Rector del Control Gubernamental, es quien emite las Normas Generales de Control Interno, complemento de los sistemas que se diseñen e implanten en el sector público, así como promover mejoras para una mayor eficiencia y garantizar que el proceso de rendición de cuentas sea claro y oportuno.

#### **4.8 Normas Generales**

Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.(10:3)

Estas normas son el medio técnico para fortalecer y estandarizarla estructura y ambiente de Control Interno Institucional y son de carácter obligatorio para todas las instituciones públicas.

Así mismo, las Normas Generales de Control Interno constituyen el marco de referencia para evaluar la eficiencia y eficacia del control interno en una institución, éstas son parte integrante del Control Interno Gubernamental que involucra a todos los entes públicos que conforman los tres Organismos del Estado (Ejecutivo, Legislativo y Judicial) y toda persona jurídica donde el Estado forme parte del patrimonio.

Éstas serán evaluadas periódicamente por la Unidad de Auditoría Interna de cada institución y en todos los casos, por el ejercicio de la Auditoría Externa Gubernamental. (11:26)

#### **4.8.1 Clasificación de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental**

##### **a) Normas de Aplicación General**

Se refieren a los criterios aplicables a cualquier institución sujeta a fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, sin importar su magnitud y sistemas de funcionamiento.(11:4)

##### **b) Normas aplicables a los sistemas de administración general**

Son los criterios aplicables en cualquier institución para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones con la adecuación, fusión o su presión de unidades administrativas.(11:8)

**c) Normas Aplicables a la Administración de Personal**

Aplicables a cualquier institución pública para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales.(11:4)

**d) Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público**

Normas que deben observarse con la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos en el caso de Guatemala, por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, dentro del proceso presupuestario que incluye la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación en función de las políticas nacionales y los objetivos institucionales.(11:17)

**e) Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental**

Son los criterios técnicos generales de control interno aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en manuales emitidos por el Órgano Rector. (11:26)

**f) Normas Aplicables al Sistema de Tesorería**

Son los criterios técnicos y metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero.

**g) Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público**

Se refiere a los criterios técnicos y metodología uniforme que permita establecer el adecuado Control Interno en las operaciones de endeudamiento del sector público, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de crédito público en todo el sector público no financiero.

## **CAPÍTULO V**

### **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE NÓMINAS, EN UNA UNIDAD ACADÉMICA DE UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CASO PRÁCTICO)**

El siguiente caso presenta un análisis de los controles que se tienen en el Departamento de Nóminas de una Unidad Académica de Conocimiento, que se dedica a la educación pública superior. Se debe tomar en cuenta que únicamente se evaluará el Departamento de Nóminas y no será la evaluación de toda la unidad.

Para la evaluación del control interno es muy importante la revisión de los controles existentes en el área de nóminas, ya que la información financiera es generada por medio de estos controles y depende de la forma en que estas funcionen para que la misma sea generada de la forma correcta.

Los principales controles llevados a cabo por la Unidad Académica de Conocimiento en el área de nóminas son los siguientes:

1. Reclutamiento y selección de empleados
2. Registro de tiempo
3. Cálculo de la nómina
4. Pago de la nómina
5. Terminación de contratos de personal

## 5.1 Antecedentes de la Institución

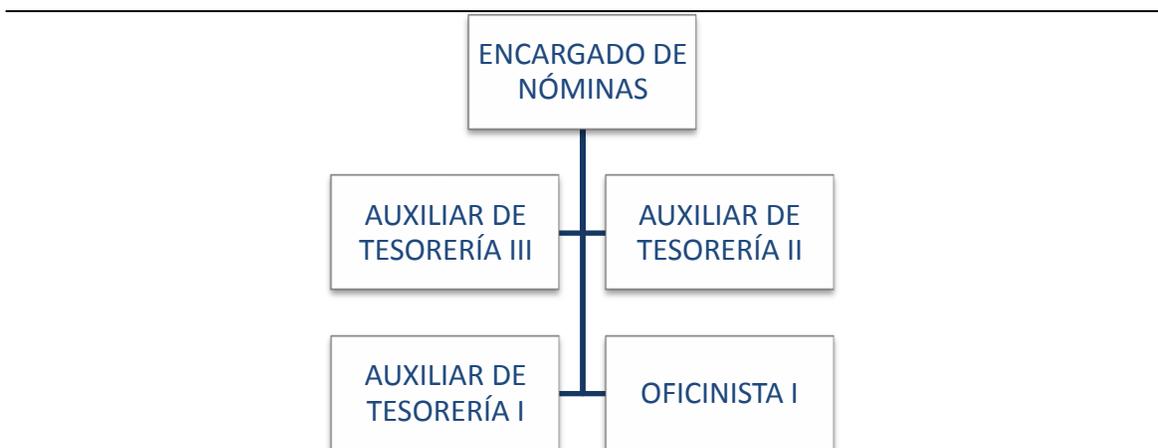
La Unidad Académica de Conocimiento, fue constituida por Decreto 1972, del 25 de mayo de 1937 y se inaugura el 30 de junio e inicia actividades el 6 de agosto del mismo año.

El objeto principal de la Unidad Académica de Conocimiento, es preparar profesionales con alto nivel académico y formación integral, científica, técnica y social humanística, en las áreas de conocimiento económico, que les permita participar con eficiencia, eficacia y ética profesional en la actividad productiva, en el desarrollo social y económico sostenible del país.

### Estructura Organizacional

Dentro de la estructura organizacional de la Unidad Académica de Conocimiento, de manera gráfica se puede visualizar de la forma siguiente:

**FIGURA 2**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO**  
**ORGANIGRAMA NÓMINAS**



Fuente: Unidad Académica de Conocimiento



**PAPELES DE TRABAJO**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**ÁREA DE NÓMINAS**

<b>ELABORADO POR:</b>	Gloria Leticia Cervantes Mejía
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Julio Rodas Gaitán

**Guatemala, junio 2014.**

## 5.2 ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

	<b>UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO ÁREA DE NÓMINAS</b>	<b>IPT</b>  Hecho por: GLCM Fecha: 02/05/14 Revisado por: JRG Fecha: 02/05/14	
<b>ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO</b>			
No.	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	PÁGINA
1	NOMBRAMIENTO DE TRABAJO	<b>A-1</b>	39
2	PRESENTACIÓN EN UNIDAD ACADÉMICA	<b>B-1</b>	42
3	PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	<b>C-1</b>	43
4	PROGRAMA DE TRABAJO	<b>D-1</b>	46
5	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	<b>E-1</b>	47
6	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	<b>F-1</b>	54
7	CÉDULA SUMARIA	<b>G-1</b>	58
8	CÉDULA DE SUELDOS	<b>H-1</b>	61
9	CÉDULA DE BONOS	<b>I</b>	63
10	CÉDULA DE CUOTAS LABORALES	<b>J-1</b>	71
11	CÉDULA DE RETENCIÓN DEL ISR	<b>K-1</b>	73
12	CÉDULA DE OTROS DESCUENTOS	<b>L</b>	75
13	CÉDULA DE APORTES PATRONALES	<b>M</b>	81
14	CÉDULA DE PRESTACIONES LABORALES	<b>N</b>	87
15	CÉDULA DETALLE DE PAGO	<b>O-1</b>	95
16	CÉDULA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	<b>P-1</b>	96
17	CÉDULA DE AJUSTES Y RECLASIFICACIONES	<b>Q-1</b>	97

### 5.3 NOMBRAMIENTO DE TRABAJO

	<b>UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO ÁREA DE NÓMINAS</b>	<b>A-1</b>  Hecho por: GLCM Fecha: 28/04/14 Revisado por: JRG Fecha: 28/04/14
<b>NOMBRAMIENTO DE TRABAJO</b>		

**No. UAC-AI-010-2014**  
Guatemala, 28 de abril de 2014

**Licenciada**

**Gloria Leticia Cervantes Mejía**

**Auditora Interna**

### BASE LEGAL Y DESIGNACIÓN

En cumplimiento del Acuerdo No. 40-2010, emitido por el Consejo Superior Universitario de la Unidad de Guatemala, mediante el cual se han definido las funciones de la unidad de auditoría interna, así como el plan anual de auditoría elaborado para el presente ejercicio fiscal, aprobado por medio del Acuerdo Interno No. 006–2014, de fecha 06 de enero de 2014, se le designa para que se constituya en la Unidad Académica de Conocimiento, para que se practique

auditoría de en el área de nóminas del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

### **ORIGEN DE LA AUDITORÍA**

La presente auditoría se realizará en cumplimiento al plan anual de auditoría del ejercicio fiscal 2014, mismo que ha sido presentado en forma electrónica a las Autoridades de la Unidad Académica de Conocimiento.

### **OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

Evaluar la eficiencia y efectividad en el proceso de gestión para la contratación de personal, pago de nómina, registro de personal y otras acciones en apoyo a las actividades técnicas y profesionales para mejorar la calidad de los servicios y alcanzar los objetivos de la Entidad.

### **ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

El examen comprende la evaluación de la estructura de control interno del área de nóminas para determinar la eficiencia de la gestión en los procesos de contratación de personal técnico y profesional, del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

### **PLAZO PARA REALIZAR LA AUDITORÍA**

El plazo para la ejecución de la auditoría comprende del 02 de al 29 de junio de 2014, y el informe final deberá presentarse a este despacho el siete de julio del presente año.

**RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN**

La persona que se ha asignado como supervisor de la presente auditoría es el Licenciado Julio Rodas Gaitán.

**Atentamente,**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Vidal Hernández Recinos', written over a horizontal line.

**Lic. Vidal Hernández Recinos**

**Jefe de Auditoría Interna**

**Universidad de Guatemala**

#### 5.4 PRESENTACIÓN EN LA UNIDAD ACADÉMICA

	<b>UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO ÁREA DE NÓMINAS</b>	<p style="text-align: right;"><b>B-1</b></p> <p>Hecho por: GLCM Fecha: 02/05/14 Revisado por: JRG Fecha: 02/05/14</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### PRESENTACIÓN EN UNIDAD DE ANÁLISIS

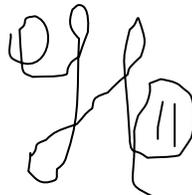
**No. UAC-AI-01-2014-GLCM**  
Guatemala, 02 de mayo de 2014

**Licenciado**  
**Gustavo Aguirre Maldonado**  
**Unidad Académica de Conocimiento**

**Lic. Aguirre Maldonado:**

De manera atenta me dirijo a usted, para comunicarle que fui nombrada como Auditora Interna, según nombramiento de trabajo número UAC-AI-010-2014 en la Unidad Académica de conocimiento que usted dirige para evaluar la eficiencia y efectividad del sistema de control interno del 02 al 29 de junio del año en curso.

**Atentamente,**



**Licda. Gloria Leticia Cervantes Mejía**  
**Auditoria Interna**  
**Universidad de Guatemala**

## 5.5 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

	<b>UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO ÁREA DE NÓMINAS</b>	<b>C-1</b>  Hecho por: GLCM Fecha: 02/05/14 Revisado por: JRG Fecha: 02/05/14
<b>PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA</b>		

<b>ÁREA O CUENTA:</b>	Nóminas
<b>TRABAJO A REALIZAR:</b>	Evaluación del Control Interno
<b>PERÍODO:</b>	01/01/2013 – 31/12/2013.

Mediante nombramiento de trabajo número UAC-AI-010-2014 de fecha 28 de abril del 2014, el Jefe de Auditoría Interna nombra a la Licenciada Gloria Leticia Cervantes Mejía para la evaluación del control interno en el área de nóminas de la unidad académica.

## II. OBJETIVOS

Los objetivos que se buscan en el trabajo especial son:

### a) General

- Evaluar el control interno operativo en el área de nóminas en la unidad académica con el fin de identificar debilidades y fortalezas en la ejecución y aplicación actual de la forma en que la entidad ejecuta sus procedimientos operativos y administrativos en dicha área.

**b) Específicos**

- Evaluar si la unidad académica ha adoptado los procedimientos de control interno gubernamental apropiados para asegurar que todas las operaciones que se centralizan y procesan están documentadas satisfactoriamente.
- Proporcionar a la unidad académica un informe de la evaluación del control interno en el área de nóminas.
- Realizar una evaluación de control interno que proporcione los elementos de juicio para fundamentar las conclusiones que se obtengan como resultado de la investigación.

**III. ALCANCE DEL TRABAJO**

Para evaluar el control interno del área de nóminas se tomarán los expedientes de los empleados, los cálculos y pagos de sueldos y prestaciones laborales, los descuentos efectuados, los pagos de cuotas patronales y las liquidaciones correspondientes a las bajas de los empleados.

El trabajo abarca una evaluación del control interno mediante el método de cuestionario por lo que las entrevistas se realizarán con las personas encargadas de ejecutar las funciones del área de nóminas y serán previamente programadas y calendarizadas.

**IV. RECURSOS NECESARIOS**

Para la realización del trabajo especial son necesarios los siguientes recursos:

**a) Humanos**

Para la realización de la evaluación del control interno el equipo de auditoría estará conformado por el Jefe de Auditoría Interna, un supervisor y el auditor.

**b) Físicos**

El trabajo será desarrollado en la oficina del área de nóminas obteniendo la información y documentación necesaria directamente del encargado de llevar a cabo el proceso de registro de la nómina y de las diferentes funciones que se realizan en dicha área. Las entrevistas se realizarán en el lugar donde se encuentre la persona efectuando su trabajo.

**c) Tiempo Estimado**

El tiempo que llevará realizar dicha evaluación será del 28 de abril al 30 de junio del año 2014, de la siguiente manera:

No.	Actividad	Fecha
1	Cuestionarios de Control Interno	02/05 al 09/05/2014
2	Elaboración de cédula narrativas	02/05 al 09/05/2014
3	Pruebas de Cumplimiento	12/05 al 19/05/2014
4	Cálculo de la nómina	20/05 al 23/05/2014
5	Pago de la nómina	26/05/2014
6	Terminación de contrato	26/05/2014
7	Borrador del Informe de Control Interno	27/05 al 29/05/2014
8	Revisión del Informe de Control Interno	02/06 al 05/06/2014
9	Presentación del Informe del Control Interno	06/06/2014

**V. INFORMACIÓN A ENTREGAR**

Informe de evaluación de control interno en el área de nóminas.



**Lic. Vidal Hernández Recinos**

**Jefe de Auditoría Interna**

**Universidad de Guatemala**

## 5.6 PROGRAMA DE TRABAJO

	<b>UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO ÁREA DE NÓMINAS</b>	<b>D-1</b>  Hecho por: GLCM Fecha: 02/05/14 Revisado por: JRG Fecha: 02/05/14	
<b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>			
No.	DESCRIPCIÓN	PT	HECHO POR
<b>ASPECTOS GENERALES</b>			
1.	Conformación de los expedientes del personal.	<b>F-1</b>	GLCM
2.	Verificación del cumplimiento de los procedimientos de la Unidad Académica	<b>F-1</b>	GLCM
<b>CÁLCULO DE NÓMINA</b>			
3.	Integración de la nómina.	<b>G-1</b>	GLCM
4.	Cálculo de sueldos en base a horas trabajadas.	<b>H-1</b>	GLCM
5.	Bonos otorgados y cálculos de los mismos.	<b>I-1</b>	GLCM
6.	Cuotas Laborales por seguros, impuestos y contribuciones sociales.	<b>J-1, K-1, L-1</b>	GLCM
<b>PAGO DE NÓMINA</b>			
7.	Contribuciones patronales.	<b>M-1</b>	GLCM
<b>TERMINACIÓN DE CONTRATOS DEL PERSONAL</b>			
8.	Pago de prestaciones laborales.	<b>N-1</b>	GLCM
 <b>Licda. Gloria Leticia Cervantes Mejía</b> <b>Auditora Interna</b> <b>Universidad de Guatemala</b>			

## 5.7 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

	<b>UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO ÁREA DE NÓMINAS</b>	<b>E-1</b>  Hecho por: GLCM Fecha: 02/05/14 Revisado por: JRG Fecha: 02/05/14		
<b>CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO</b>				
No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	REF
<b>ASPECTOS GENERALES</b>				
1.	¿Existe un manual de puestos y procedimientos en el área de nóminas?	X		
2.	¿Se dan por escrito las instrucciones relacionadas con las atribuciones del personal?		X	
3.	¿Los expedientes del personal se encuentran debidamente ordenados y archivados?	X		
4.	¿Existe un responsable del resguardo de documentación?	X		
5.	¿Existe un encargado para la elaboración de contratos y el seguimiento correspondiente?	X		
6.	¿Existen términos de referencia para cada uno de los puestos de trabajo?	X		
7.	¿Las descripciones y requisitos de los puestos de trabajo se encuentran actualizados?		X	
8.	¿Se cumple con el proceso de convocatoria para la contratación del personal de acuerdo a lo que estipula el manual de normas y	X		

	<b>UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO ÁREA DE NÓMINAS</b>	<b>E-1</b>  Hecho por: GLCM Fecha: 02/05/14 Revisado por: JRG Fecha: 02/05/14		
<b>CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO</b>				
No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	REF
	procedimientos de la gestión de Recursos Humanos de la unidad académica?			
9.	¿Existen planes de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de las actividades del personal?		X	
10.	¿Existe un plan de capacitaciones para el personal de conformidad con el puesto y actividades que desarrolla cada trabajador?		X	
11.	¿Se evalúa periódicamente el cumplimiento de actividades de acuerdo a los términos de referencia?		X	
12.	¿Está considerada la supervisión para cada uno de los puestos de trabajo?		X	
13.	¿Existen políticas que permiten evaluar el desempeño del personal contratado?			
14.	¿Se le requieren informes periódicos de las actividades desarrolladas por el personal contratado previo a realizar el pago correspondiente?		X	
	<b>REGISTRO DE TIEMPO</b>			

	<b>UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO ÁREA DE NÓMINAS</b>	<b>E-1</b>  Hecho por: GLCM Fecha: 02/05/14 Revisado por: JRG Fecha: 02/05/14		
<b>CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO</b>				
No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	REF
15.	¿Se obtiene y autoriza la evidencia de la prestación de un servicio (por ejemplo: hojas movibles, tarjeta de reloj, condiciones del servicio)?	X		
16.	¿Se autorizan las horas extras?	X		
17.	¿Existen formularios pre-impresos u hojas electrónicas para el cómputo de las horas laboradas de los empleados?	X		
18.	¿Las tarjetas de reloj u hojas movibles del servicio prestado se registran en forma completa e incorrecta?	X		
19.	¿Únicamente el personal autorizado puede ingresar información sobre tiempos y existe una segregación adecuada de funciones (por ejemplo: entre la captura de la información y su validación)?	X		
<b>CÁLCULO DE NÓMINA</b>				
20.	¿Se ingresan todos los datos del personal (incluyendo las horas extras) para su	X		

	<b>UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO ÁREA DE NÓMINAS</b>	<b>E-1</b>  Hecho por: GLCM Fecha: 02/05/14 Revisado por: JRG Fecha: 02/05/14		
<b>CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO</b>				
No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	REF
	procedimiento?			
21.	¿Se incluyen todas las deducciones aplicables?	X		
22.	¿Existe una segregación adecuada de funciones entre el procedimiento de la nómina y de la aprobación de nuevos empleados y de los registros de tiempo?	X		
23.	¿Los impuestos sobre la nómina se determinan y registran de acuerdo con las leyes y reglamentaciones locales?	X		
24.	¿Los servicios prestados se registran en el período correcto?	X		
	<b>PAGO DE NÓMINA</b>			
25.	¿Existe evidencia de que el pago de la nómina se realiza por el monto correcto?	X		
26.	¿El pago de la nómina se registra en el período correcto?	X		
27.	¿El pago de la nómina se realiza a través de una sola cuenta bancaria?	X		
28.	¿Los cheques por remuneraciones emitidos	X		

	<b>UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO ÁREA DE NÓMINAS</b>	<b>E-1</b>  Hecho por: GLCM Fecha: 02/05/14 Revisado por: JRG Fecha: 02/05/14		
<b>CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO</b>				
No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	REF
	entre fechas de pago son registrados?			
29.	¿Los pagos de la nómina son registrados en su totalidad?	X		
30.	¿Se investigan los cheques faltantes, duplicados y antiguos?	X		
31.	¿Se controlan los cheques de las numeraciones no reclamadas?	X		
32.	¿Existe evidencia de que el pago de la remuneración se realiza al empleado correcto o a otro autorizado?	X		
33.	¿Se limita el acceso a los cheques no emitidos y a las máquinas para firmar cheques?	X		
34.	¿Únicamente el personal autorizado puede registrar desembolsos y existe una segregación adecuada de funciones (por ejemplo: entre quienes procesan el pago y quienes preparan los datos de la nómina)?	X		
35.	¿Se aprueban los cheques para el pago de la nómina?	X		

	<b>UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO ÁREA DE NÓMINAS</b>	<b>E-1</b>  Hecho por: GLCM Fecha: 02/05/14 Revisado por: JRG Fecha: 02/05/14		
<b>CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO</b>				
No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	REF
36.	¿Se controlan las transferencias electrónicas de fondos (depósitos directo)?	X		
37.	¿Los pagos se realizan por servicios realmente prestados?	X		
38.	¿Existe segregación de funciones entre la persona que paga la nómina y quien realiza las conciliaciones bancarias?	X		
39.	¿El registro de las provisiones por prestaciones laborales se realiza en el momento de la generación y pago de la nómina?	X		
40.	¿Las retenciones efectuadas a los empleados en la nómina (cuota del IGSS, préstamos del banco de los trabajadores, descuentos judiciales), son pagados oportunamente?	X		
<b>TERMINACIÓN DE CONTRATOS DEL PERSONAL</b>				
41.	¿Cuenta la unidad académica con una política definida cuando un empleado es dado de baja?	X		

	<b>UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO ÁREA DE NÓMINAS</b>	<b>E-1</b>  Hecho por: GLCM Fecha: 02/05/14 Revisado por: JRG Fecha: 02/05/14		
<b>CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO</b>				
No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	REF
42.	¿Existen procedimientos definidos cuando un empleado es dado de baja por despido?	X		
43.	¿Existen procedimientos definidos cuando un empleado es dado de baja por renuncia?	X		
44.	¿Existen procedimientos definidos cuando un empleado es dado de baja por abandono de trabajo?	X		
45.	¿Cuenta la unidad académica con una política definida para el pago de prestaciones laborales del personal?	X		
46.	¿El pago de prestaciones laborales, se realiza de acuerdo a la ley vigente y es autorizado por un funcionario responsable?	X		
47.	¿Se extiende un finiquito laboral al empleado que fue dado de baja, el cual se encuentra firmado?	X		
  <p> <b>Licda. Gloria Leticia Cervantes Mejia</b>  <b>Auditora Interna</b> </p>				

### 5.8 Pruebas de Cumplimiento

	<b>UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO ÁREA DE NÓMINAS</b>	<p style="text-align: right; color: red;"><b>F-1 1/2</b></p> <p>Hecho por: GLCM Fecha: 02/05/14 Revisado por: JRG Fecha: 02/05/14</p>
<b>CONFORMACIÓN EXPEDIENTES DEL PERSONAL</b>		
<div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: right; color: red; font-size: 2em;">⊖</p> <p>Se procedió a conocer los expedientes del personal de forma selectiva, aplicando las técnicas de muestreo, donde se pudo observar que los mismos se encuentran resguardados adecuadamente, y de manera ordenada.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: right; color: red; font-size: 2em;">⊖</p> <p>Cada expediente contiene en orden los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoja de Vida ✓</li> <li>2. Solicitud de Empleo ✓</li> <li>3. Antecedentes Penales ✓</li> <li>4. Antecedentes Policiacos ✓</li> </ol>		

5. Constancia de Registro Tributario Unificado –RTU-✓
6. Finiquito extendido por la Contraloría General de Cuentas✓
7. Fotocopia del Carné del IGSS✓
8. Fotocopia del Carné de NIT✓
9. Declaración Jurada Patrimonial✓
10. Constancia de Colegiado Activo (sólo profesionales)✓
11. Fotostática del Título✓
12. Referencias Laborales ✓

### **MARCAS DE AUDITORÍA**

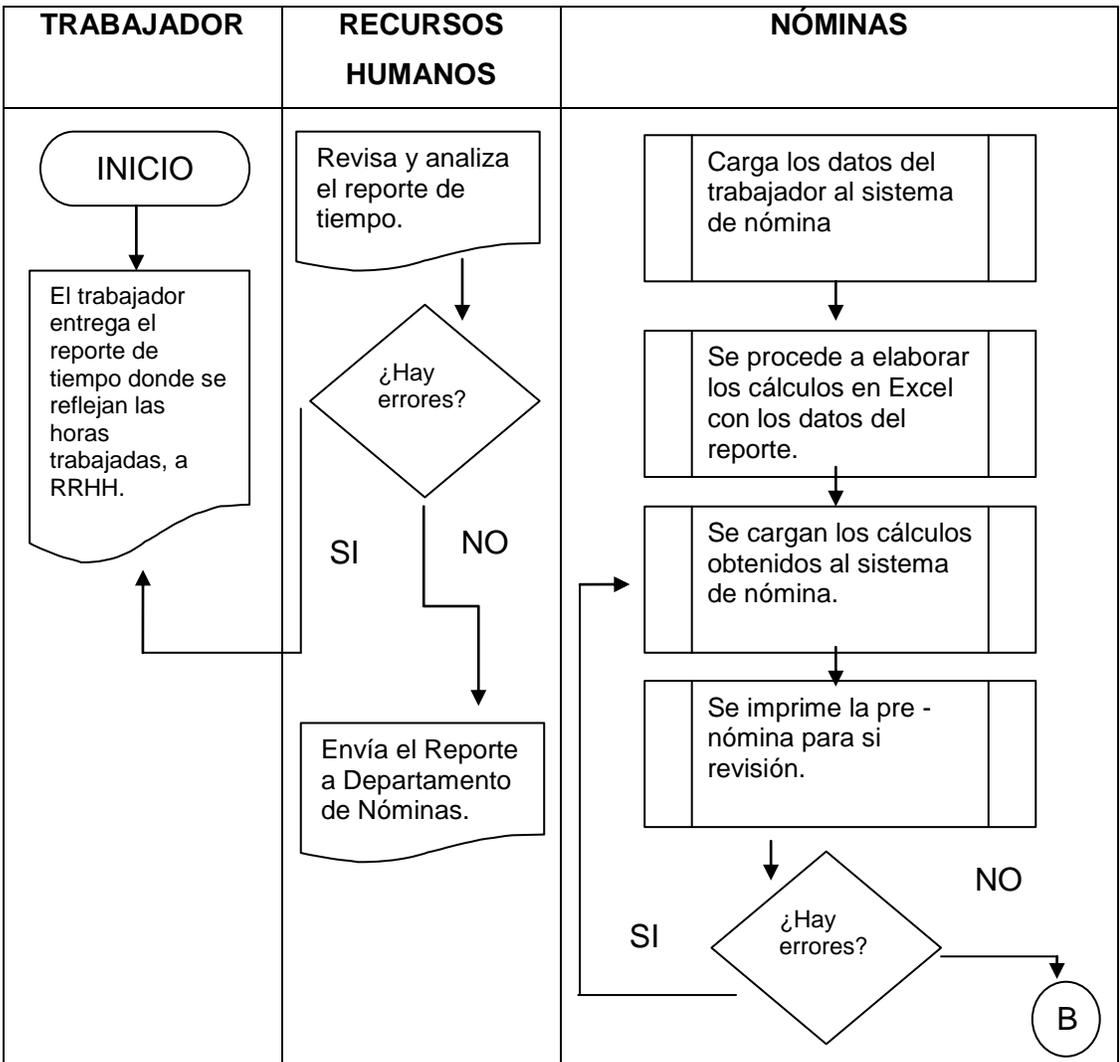
- ✓ - VERIFICADO  
⊖ - OBSERVADO

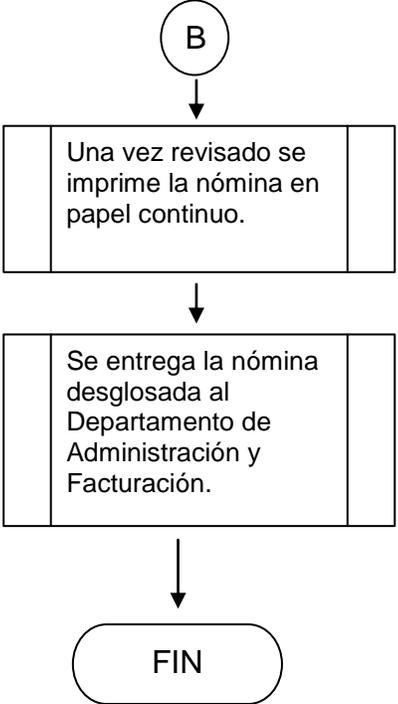


**Licda. Gloria Leticia Cervantes Mejía**  
Auditora Interna

	<p><b>UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO ÁREA DE NÓMINAS</b></p>	<p style="color: red;"><b>F-1 2/2</b></p> <p>Hecho por: GLCM Fecha: 02/05/14 Revisado por: JRG Fecha: 02/05/14</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**PROCEDIMIENTOS**



 <p><b>UAC</b> UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO</p>	<p><b>UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO ÁREA DE NÓMINAS</b></p>	<p style="color: red;"><b>F-1 2/2</b></p> <p>Hecho por: GLCM Fecha: 02/05/14 Revisado por: JRG Fecha: 02/05/14</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		
<p><b>TRABAJADOR</b></p>	<p><b>RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p><b>NÓMINAS</b></p>
		 <pre> graph TD     B((B)) --&gt; A[Una vez revisado se imprime la nómina en papel continuo.]     A --&gt; C[Se entrega la nómina desglosada al Departamento de Administración y Facturación.]     C --&gt; FIN([FIN])         </pre>

5.9 Papeles de Trabajo  
5.10 Cédula Sumaria

		<b>UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO</b> <b>ÁREA DE NÓMINAS</b> <b>CÉDULA SUMARIA</b>			<b>G-1</b> Hecho por: GLCM Fecha: 02/05/14 Revisado por: JRG Fecha: 02/05/14	
No.	DESCRIPCIÓN	SALDO NÓMINAS	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
No.	DESCRIPCIÓN	SALDO NÓMINAS	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
			DEBE	HABER		
<b>I.</b>	<b>SUELDOS</b>					
	Ordinarios	17,538,000.00	0.00	0.00	17,538,000.00	<b>H-1</b>
	Extraordinarios	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>II.</b>	<b>BONOS</b>			<b>Q-1</b>		
	Bono Mensual	855,000.00	0.00	300,000.00	555,000.00	<b>I-1</b>
	Bono 14	607,500.00	0.00	0.00	607,500.00	<b>I-2</b>
	Diferidos	1,461,500.00	0.00	300,000.00	1,161,500.00	<b>I-3</b>
	Aguinaldo	1,461,500.00	0.00	300,000.00	1,161,500.00	<b>I-4</b>
		✕ ₡	————— ₡		₡ 5	96



**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO**  
**ÁREA DE NÓMINAS**  
**CÉDULA SUMARIA**

**G-1**

Hecho por: GLCM  
 Fecha: 02/05/14  
 Revisado por: JRG  
 Fecha: 02/05/14

			DEBE	HABER		
<b>III. DESCUENTOS LABORAL</b>						
IGSS	✗	847,085.40	0.00	173,880.00	673,205.40	<b>J-1</b>
ISR		464,770.62	0.00	<b>Q-1</b> 0.00	464,770.62	<b>K-1</b>
Timbre y Seguro		1,052,280.00	0.00	216,000.00	836,280.00	<b>L-1</b>
Plan de Prestaciones		2,207,700.00	0.00	432,000.00	1,775,700.00	<b>L-2</b>
Sindicato		160,200.00	0.00	0.00	160,200.00	<b>L-3</b>
<b>IV. APORTES PATRONALES</b>						
IGSS		1,487,184.60	0.00	0.00	1,487,184.60	<b>M-1</b>
Timbre y Seguro		2,090,700.00	0.00	0.00	2,090,700.00	<b>M-2</b>
Plan de Prestaciones		1,775,700.00	0.00	0.00	1,775,700.00	<b>M-3</b>

✗    †    \_\_\_\_\_    †    5<sup>5</sup>    96

59



**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO  
ÁREA DE NÓMINAS  
CÉDULA SUMARIA**

**G-1**

Hecho por: GLCM  
Fecha: 02/05/14  
Revisado por: JRG  
Fecha: 02/05/14

No.	DESCRIPCIÓN	SALDO NÓMINAS	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
			DEBE	HABER		
V.	<b>PRESTACIONES LABORALES</b>					
	Indemnización	84,000.00	0.00	0.00	84,000.00	N-1
	Vacaciones pagadas por Retiro	14,465.75	0.00	0.00	14,465.75	N-2
	Bonificación Anual	1,868.49	0.00	0.00	1,868.49	N-3
	Aguinaldo	14,646.58	0.00	0.00	14,646.58	N-4
	<b>TOTAL</b>	<b>32,317,601.44</b>	<b>0.00</b>	<b>1,741,880.00</b>	<b>30,575,721.44</b>	

**MARCAS DE AUDITORÍA**

‡	SUMADO VERTICAL	✗	CALCULADO
↻	PASA A CÉDULA	‡	SUMADO VERTICAL Y HORIZONTAL
		✗	PERSONAL CONTRATADO RENGLÓN 029

  
 Universidad de Guatemala  
  
 Auditoría Interna  
**Licda. Gloria Leticia Cervantes Mejía**  
 Auditora Interna

### 5.11 Cédulas Analíticas

		<b>UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO</b> <b>ÁREA DE NÓMINAS</b> <b>SUELDOS</b>				<b>H-1</b> Hecho por: GLCM Fecha: 02/05/14 Revisado por: JRG Fecha: 02/05/14			
No.	DESCRIPCIÓN	CANT	MES	BASE	SALDO NÓMINAS	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
						DEBE	HABER		
<b>I.</b>	<b>SUELDOS</b>				<b>5,088,000.00</b>				<b>G-1</b>
	<b>ADMINISTRATIVOS</b>				<b>5,088,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>5,088,000.00</b>	-
	Decano	1	12	20,000.00	240,000.00	0.00	0.00	240,000.00	
	Secretarios	1	12	17,000.00	204,000.00	0.00	0.00	204,000.00	
	Secretarias	15	12	6,000.00	1,080,000.00	0.00	0.00	1,080,000.00	
	Auxiliares de Tesorería	15	12	5,500.00	990,000.00	0.00	0.00	990,000.00	
	Auxiliares de Servicios	20	12	4,500.00	1,080,000.00	0.00	0.00	1,080,000.00	
					✗	‡	_____		‡



**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO  
ÁREA DE NÓMINAS  
SUELDOS**

**H-1**

Hecho por: GLCM  
Fecha: 02/05/14  
Revisado por: JRG  
Fecha: 02/05/14

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	MES	BASE	SALDO NÓMINAS	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
						DEBE	HABER		
	<b><u>DOCENCIA</u></b>				<b><u>12,450,000.00</u></b>	<b><u>0.00</u></b>	<b><u>0.00</u></b>	<b><u>12,450,000.00</u></b>	
	Titular I	25	12	4,500.00	1,350,000.00	0.00	0.00	1,350,000.00	
	Titular II	50	12	5,000.00	3,000,000.00	0.00	0.00	3,000,000.00	
	Titular III	25	12	7,000.00	2,100,000.00	0.00	0.00	2,100,000.00	
	Ⓡ Auxiliar	100	12	3,000.00	3,600,000.00	0.00	0.00	3,600,000.00	
	Coordinador	25	12	8,000.00	2,400,000.00	0.00	0.00	2,400,000.00	
	<b><u>TOTAL</u></b>				<b><u>17,538,000.00</u></b>	<b><u>0.00</u></b>	<b><u>0.00</u></b>	<b><u>17,538,000.00</u></b>	
<p><b><u>NOTA:</u></b> Al personal no se le retribuye el pago de tiempo extraordinario de trabajo.</p>									
<b>MARCAS DE AUDITORÍA</b>									
Ⓡ	SUMADO VERTICAL	Ⓡ	CALCULADO						
Ⓢ	PASA A CÉDULA	Ⓢ	SUMADO VERTICAL Y HORIZONTAL						
		Ⓡ	PERSONAL CONTRATADO RENLÓN 029						

  
 Universidad de Guatemala  
  
 Auditoría Interna  
**Licda. Gloria Leticia Cervantes Mejía**  
 Auditora Interna



**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO**  
**ÁREA DE NÓMINAS**  
**BONIFICACIÓN MENSUAL DECRETO 37-2001**

I-1

Hecho por: GLCM  
 Fecha: 02/05/14  
 Revisado por: JRG  
 Fecha: 02/05/14

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	MES	BASE	SALDO NÓMINAS	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
						DEBE	HABER		
II.	<b>BONOS</b>								<b>G-1</b>
	<b>BONIFICACIÓN MENSUAL</b>								
-	<b>ADMINISTRATIVOS</b>				<b>180,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>180,000.00</b>	-
	Decano	1	12	250.00	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00	
	Secretarios	1	12	250.00	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00	
	Secretarias	15	12	250.00	45,000.00	0.00	0.00	45,000.00	
	Auxiliares de Tesorería	15	12	250.00	45,000.00	0.00	0.00	45,000.00	
	Auxiliares de Servicios	20	12	250.00	60,000.00	0.00	0.00	60,000.00	

*Handwritten signature*

✗ † ————— † †<sup>5</sup>



**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO  
ÁREA DE NÓMINAS  
BONIFICACIÓN MENSUAL DECRETO 37-2001**

**I-1**

Hecho por: GLCM  
Fecha: 02/05/14  
Revisado por: JRG  
Fecha: 02/05/14

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	MES	BASE	SALDO NÓMINAS	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
						DEBE	HABER		
-	<b>DOCENCIA</b>	-	-	-	<b>675,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>300,000.00</b>	<b>375,000.00</b>	-
	Titular I	25	12	250.00	75,000.00	0.00	0.00	75,000.00	
	Titular II	50	12	250.00	150,000.00	0.00	0.00	150,000.00	
	Titular III	25	12	250.00	75,000.00	0.00	0.00	75,000.00	
	Auxiliar	100	12	250.00	300,000.00	0.00	300,000.00	0.00	
	Coordinador	25	12	250.00	75,000.00	0.00	0.00	75,000.00	
	<b>TOTAL</b>				<b>855,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>300,000.00</b>	<b>555,000.00</b>	-

64

**MARCAS DE AUDITORÍA**

‡	SUMADO VERTICAL	✗	CALCULADO
↻	PASA A CÉDULA	⚡	SUMADO VERTICAL Y HORIZONTAL
		Ⓜ	PERSONAL CONTRATADO RENGLÓN 029



Licda. Gloria Leticia Cervantes Mejía  
Auditora Interna



**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO**  
**ÁREA DE NÓMINAS**  
**BONO 14, DECRETO 327-90**

I-2

Hecho por: GLCM  
 Fecha: 02/05/14  
 Revisado por: JRG  
 Fecha: 02/05/14

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	MES	BASE	SALDO NÓMINAS	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
						DEBE	HABER		
II.	<b>BONOS</b>								<b>G-1</b>
	<b>BONO 14</b>								
-	<b>ADMINISTRATIVOS</b>				<b>45,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>45,000.00</b>	<b>-</b>
	Decano	1	12	375.00	4,500.00	0.00	0.00	4,500.00	
	Secretarios	1	12	375.00	4,500.00	0.00	0.00	4,500.00	
	Secretarias	15	12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Auxiliar de Tesorería	15	12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Auxiliar de Servicio	20	12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

*Handwritten signature*

✗ † \_\_\_\_\_ † 5<sup>f</sup>

65



**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO  
ÁREA DE NÓMINAS  
BONO 14, DECRETO 327-90**

**I-2**

Hecho por: GLCM  
Fecha: 02/05/14  
Revisado por: JRG  
Fecha: 02/05/14

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	MES	BASE	SALDO NÓMINAS	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
						DEBE	HABER		
-	<b>DOCENCIA</b>	-	-	-	<b>562,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>562,500.00</b>	-
	Titular I	25	12	375.00	112,500.00	0.00	0.00	112,500.00	
	Titular II	50	12	375.00	225,000.00	0.00	0.00	225,000.00	
	Titular III	25	12	375.00	112,500.00	0.00	0.00	112,500.00	
	Auxiliar	100	12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Coordinador	25	12	375.00	112,500.00	0.00	0.00	112,500.00	
	<b>TOTAL</b>				<b>607,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>607,500.00</b>	

✗ ₡ ————— ₡ 54

**MARCAS DE AUDITORÍA**

₡	SUMADO VERTICAL	✗	CALCULADO
↺	PASA A CÉDULA	54	SUMADO VERTICAL Y HORIZONTAL
		2	PERSONAL CONTRATADO RENGLÓN 029



Licda. Gloria Leticia Cervantes Mejia  
Auditora Interna



**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO**  
**ÁREA DE NÓMINAS**  
**DIFERIDOS**

I-3

Hecho por: GLCM  
 Fecha: 02/05/14  
 Revisado por: JRG  
 Fecha: 02/05/14

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	MES	BASE	SALDO NÓMINAS	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
						DEBE	HABER		
II.	<b>BONOS</b>								<b>G-1</b>
	<b>DIFERIDOS</b>								
-	<b>ADMINISTRATIVOS</b>				<b>424,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>424,000.00</b>	-
	Decano	1	1	20,000.00	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	
	Secretarios	1	1	17,000.00	17,000.00	0.00	0.00	17,000.00	
	Secretarias	15	1	6,000.00	90,000.00	0.00	0.00	90,000.00	
	Auxiliar de Tesorería	15	1	5,500.00	82,500.00	0.00	0.00	82,500.00	
	Auxiliar de Servicio	20	1	4,500.00	90,000.00	0.00	0.00	90,000.00	
					✕	+		+	Gf



**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO  
ÁREA DE NÓMINAS  
DIFERIDOS**

**I-3**

Hecho por: GLCM  
Fecha: 02/05/14  
Revisado por: JRG  
Fecha: 02/05/14

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	MES	BASE	SALDO NÓMINAS	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
						DEBE	HABER		
-	<b>DOCENCIA</b>				<del>1,037,500.00</del>	<b>0.00</b>	<b>300,000.00</b>	<b>737,500.00</b>	-
	Titular I	25	1	4,500.00	112,500.00	0.00	0.00	112,500.00	
	Titular II	50	1	5,000.00	250,000.00	0.00	0.00	250,000.00	
	Titular III	25	1	7,000.00	175,000.00	0.00	0.00	175,000.00	
	Auxiliar	100	1	3,000.00	300,000.00	0.00	300,000.00	0.00	
	Coordinador	25	1	8,000.00	200,000.00	0.00	0.00	200,000.00	
	<b>TOTAL</b>				<b>1,461,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>300,000.00</b>	<b>1,161,500.00</b>	

**MARCAS DE AUDITORÍA**

‡	SUMADO VERTICAL	✗	CALCULADO
↻	PASA A CÉDULA	⚡	SUMADO VERTICAL Y HORIZONTAL
		Ⓡ	PERSONAL CONTRATADO RENGLÓN 029

  
 Universidad de Guatemala  
 Auditoría Interna  
**Licda. Gloria Leticia Cervantes Mejia**  
 Auditora Interna



**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO**  
**ÁREA DE NÓMINAS**  
**AGUINALDO DECRETO 74-78**

**I-4**

Hecho por: GLCM  
 Fecha: 02/05/14  
 Revisado por: JRG  
 Fecha: 02/05/14

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	MES	BASE	SALDO NÓMINAS	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
						DEBE	HABER		
<b>II.</b>	<b>BONOS</b>								<b>G-1</b>
	<b>AGUINALDO</b>								
-	<b>ADMINISTRATIVOS</b>				<b>424,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>424,000.00</b>	-
	Decano	1	1	20,000.00	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	
	Secretarios	1	1	17,000.00	17,000.00	0.00	0.00	17,000.00	
	Secretarias	15	1	6,000.00	90,000.00	0.00	0.00	90,000.00	
	Auxiliares de Tesorería	15	1	5,500.00	82,500.00	0.00	0.00	82,500.00	
	Auxiliares de Servicio	20	1	4,500.00	90,000.00	0.00	0.00	90,000.00	

*glo*

✗ ₡ ————— ₡ 5<sup>4</sup>



**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO  
ÁREA DE NÓMINAS  
AGUINALDO DECRETO 74-78**

**I-4**

Hecho por: GLCM  
Fecha: 02/05/14  
Revisado por: JRG  
Fecha: 02/05/14

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	MES	BASE	SALDO NÓMINAS	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
						DEBE	HABER		
-	<b>DOCENCIA</b>	-	-	-	<b>1,037,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>300,000.00</b>	<b>737,500.00</b>	-
	Titular I	25	1	4,500.00	112,500.00	0.00	0.00	112,500.00	
	Titular II	50	1	5,000.00	250,000.00	0.00	0.00	250,000.00	
	Titular III	25	1	7,000.00	175,000.00	0.00	0.00	175,000.00	
	Auxiliar	100	1	3,000.00	300,000.00	0.00	300,000.00	0.00	
	Coordinador	25	1	8,000.00	200,000.00	0.00	0.00	200,000.00	
	<b>TOTAL</b>				<b>1,461,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>300,000.00</b>	<b>1,161,500.00</b>	-

✗ † ————— † Ⓢ

MARCAS DE AUDITORÍA			
†	SUMADO VERTICAL	✗	CALCULADO
Ⓢ	PASA A CÉDULA	Ⓢ	SUMADO VERTICAL Y HORIZONTAL
		Ⓢ	PERSONAL CONTRATADO RENGLÓN 029

  
 Universidad de Guatemala  
  
**Licda. Gloria Leticia Cervantes Mejía**  
 Auditora Interna



**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO**  
**ÁREA DE NÓMINAS**  
**CUOTA LABORAL IGSS**

J-1

Hecho por: GLCM  
 Fecha: 02/05/14  
 Revisado por: JRG  
 Fecha: 02/05/14

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	MES	BASE	SALDO NÓMINAS	CUOTA LABORAL 4.83%	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
							DEBE	HABER		
III.	<b>DESCUENTOS LABORAL</b>									<b>G-1</b>
	<b>IGSS</b>									
-	<b>ADMINISTRATIVOS</b>				<b>5,088,000.00</b>	<b>245,750.40</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>245,750.40</b>	<b>-</b>
	Decano	1	12	20,000.00	240,000.00	11,592.00	0.00	0.00	11,592.00	
	Secretarios	1	12	17,000.00	204,000.00	9,853.20	0.00	0.00	9,853.20	
	Secretarias	15	12	6,000.00	1,080,000.00	52,164.00	0.00	0.00	52,164.00	
	Auxiliares de Tesorería	15	12	5,500.00	990,000.00	47,817.00	0.00	0.00	47,817.00	
	Auxiliares de Servicios	20	12	4,500.00	1,080,000.00	52,164.00	0.00	0.00	52,164.00	

9/0

✗ ₡ ————— ₡ 5<sup>5</sup>



**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO  
ÁREA DE NÓMINAS  
CUOTA LABORAL IGSS**

**J-1**

Hecho por: GLCM  
Fecha: 02/05/14  
Revisado por: JRG  
Fecha: 02/05/14

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	MES	BASE	SALDO NÓMINAS	CUOTA LABORAL 4.83%	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
							DEBE	HABER		
-	<b>DOCENCIA</b>				<b>12,450,000.00</b>	<b>601,335.00</b>	<b>0.00</b>	<b>173,880.00</b>	<b>427,455.00</b>	-
	Titular I	25	12	4,500.00	1,350,000.00	65,205.00	0.00	0.00	65,205.00	
	Titular II	50	12	5,000.00	3,000,000.00	144,900.00	0.00	0.00	144,900.00	
	Titular III	25	12	7,000.00	2,100,000.00	101,430.00	0.00	0.00	101,430.00	
Ⓡ	Auxiliar	100	12	3,000.00	3,600,000.00	173,880.00	0.00	173,880.00	0.00	
	Coordinador	25	12	8,000.00	2,400,000.00	115,920.00	0.00	0.00	115,920.00	
	<b>TOTAL</b>				<b>17,538,000.00</b>	<b>847,085.40</b>	<b>0.00</b>	<b>173,880.00</b>	<b>673,205.40</b>	

MARCAS DE AUDITORÍA			
Ⓡ	SUMADO VERTICAL	✗	CALCULADO
Ⓢ	PASA A CÉDULA	Ⓢ	SUMADO VERTICAL Y HORIZONTAL
		Ⓡ	PERSONAL CONTRATADO RENGLÓN 029

  
 Universidad de Guatemala  
  
**Licda. Gloria Leticia Cervantes Mejia**  
 Auditora Interna



**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO**  
**ÁREA DE NÓMINAS**  
**IMPUESTO SOBRE LA RENTA - ISR**

K-1

Hecho por: GLCM  
 Fecha: 02/05/14  
 Revisado por: JRG  
 Fecha: 02/05/14

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	BASE	RENTA IMPONIBLE	% ISR	IMPORTE FIJO	ISR INDIVIDUAL	ISR TOTAL	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
									DEBE	HABER		
III.	DESCUENTOS LABORAL											G-1
	ISR			✗								
-	<b>ADMINISTRATIVOS</b>			✗			✗	✗	✗	✗	✗	✗
	Decano	1	20,000.00	188,108.00	7%	1,500.00	12,567.56	12,567.56	0.00	0.00	12,567.56	
	Secretarios	1	17,000.00	153,846.80	7%	1,500.00	10,169.28	10,169.28	0.00	0.00	10,169.28	
	Secretarias	15	6,000.00	23,722.40	5%	0.00	1,186.12	17,791.80	0.00	0.00	17,791.80	
	Auxiliares de Tesorería	15	5,500.00	18,012.20	5%	0.00	900.61	13,509.15	0.00	0.00	13,509.15	
	Auxiliares de Servicios	20	4,500.00	6,591.80	5%	0.00	329.59	6,591.80	0.00	0.00	6,591.80	

*glo*

✗

↑

↑

54



**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO  
ÁREA DE NÓMINAS  
IMPUESTO SOBRE LA RENTA - ISR**

**K-1**

Hecho por: GLCM  
Fecha: 02/05/14  
Revisado por: JRG  
Fecha: 02/05/14

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	BASE	RENTA IMPONIBLE	% ISR	IMPORTE FIJO	ISR INDIVIDUAL	ISR TOTAL	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
									DEBE	HABER		
-	<b>DOCENCIA</b>	-	-	<b>136,599.80</b>	-	-	<b>7,264.11</b>	<b>331,980.25</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>331,980.25</b>	-
	Titular I	25	4,500.00	6,591.80	5%	0.00	329.59	8,239.75	0.00	0.00	8,239.75	
	Titular II	50	5,000.00	12,302.00	5%	0.00	615.10	30,755.00	0.00	0.00	30,755.00	
	Titular III	25	7,000.00	35,142.80	7%	1,500.00	1,860.00	46,499.90	0.00	0.00	46,499.90	
Ⓡ	Auxiliar	100	3,000.00	36,000.00	5%	0.00	1,800.00	180,000.00	0.00	0.00	180,000.00	
	Coordinador	25	8,000.00	46,563.20	7%	1,500.00	2,659.42	66,485.60	0.00	0.00	66,485.60	
	<b>TOTAL</b>			<b>806,023.60</b>			<b>50,757.25</b>	<b>464,770.62</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>464,770.62</b>	-

74

**MARCAS DE AUDITORÍA**

‡	SUMADO VERTICAL	Ⓡ	CALCULADO
Ⓢ	PASA A CÉDULA	Ⓡ	SUMADO VERTICAL Y HORIZONTAL
		Ⓡ	PERSONAL CONTRATADO RENGLÓN 029

  
 Universidad de Guatemala  
 Auditoría Interna  
**Licda. Gloria Leticia Cervantes Mejia**  
 Auditora Interna



**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO**  
**ÁREA DE NÓMINAS**  
**CUOTA LABORAL TIMBRE Y SEGURO**

L-1

Hecho por: GLCM  
 Fecha: 02/05/14  
 Revisado por: JRG  
 Fecha: 02/05/14

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	MES	BASE	SALDO NÓMINAS	CUOTA LABORAL SEGURO 6%	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
							DEBE	HABER		
III.	<b>DESCUENTOS LABORAL</b>									<b>G-1</b>
	<b>TIMBRE Y SEGURO</b>				<del>X</del>					
-	<b>ADMINISTRATIVOS</b>				5,088,000.00	305,280.00	0.00	0.00	305,280.00	-
	Decano	1	12	20,000.00	240,000.00	14,400.00	0.00	0.00	14,400.00	
	Secretarios	1	12	17,000.00	204,000.00	12,240.00	0.00	0.00	12,240.00	
	Secretarias	15	12	6,000.00	1,080,000.00	64,800.00	0.00	0.00	64,800.00	
	Auxiliares de Tesorería	15	12	5,500.00	990,000.00	59,400.00	0.00	0.00	59,400.00	
	Auxiliares de Servicio	20	12	4,500.00	1,080,000.00	64,800.00	0.00	0.00	64,800.00	

*Handwritten signature*

~~X~~

‡

‡

**G-1**



**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO  
ÁREA DE NÓMINAS  
CUOTA LABORAL TIMBRE Y SEGURO**

**L-1**

Hecho por: GLCM  
Fecha: 02/05/14  
Revisado por: JRG  
Fecha: 02/05/14

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	MES	BASE	SALDO NÓMINAS	CUOTA LABORAL SEGURO 6%	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
							DEBE	HABER		
-	<b>DOCENCIA</b>				12,450,000.00	747,000.00	0.00	216,000.00	531,000.00	-
	Titular I	25	12	4,500.00	1,350,000.00	81,000.00	0.00	0.00	81,000.00	
	Titular II	50	12	5,000.00	3,000,000.00	180,000.00	0.00	0.00	180,000.00	
	Titular III	25	12	7,000.00	2,100,000.00	126,000.00	0.00	0.00	126,000.00	
	Auxiliar	100	12	3,000.00	3,600,000.00	216,000.00	0.00	216,000.00	0.00	
	Coordinador	25	12	8,000.00	2,400,000.00	144,000.00	0.00	0.00	144,000.00	
	<b>TOTAL</b>				17,538,000.00	1,052,280.00	0.00	216,000.00	836,280.00	-

76

**MARCAS DE AUDITORÍA**

⌘	SUMADO VERTICAL	✗	CALCULADO
⌚	PASA A CÉDULA	⚡	SUMADO VERTICAL Y HORIZONTAL
		Ⓡ	PERSONAL CONTRATADO RENGLÓN 029



Licda. Gloria Leticia Cervantes Mejía  
Auditora Interna



**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO**  
**ÁREA DE NÓMINAS**  
**PLAN DE PRESTACIONES**

L-2

Hecho por: GLCM  
 Fecha: 02/05/14  
 Revisado por: JRG  
 Fecha: 02/05/14

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	MES	BASE	SALDO NÓMINAS	%	TOTAL MONTEPÍO	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
								DEBE	HABER		
III.	DESCUENTOS LABORAL				✗						G-1
	PLAN DE PRESTACIONES										
-	<b>ADMINISTRATIVOS</b>				<b>5,088,000.00</b>		<b>668,700.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>668,700.00</b>	-
	Decano	1	12	20,000.00	240,000.00	15%	36,000.00	0.00	0.00	36,000.00	
	Secretarios	1	12	17,000.00	204,000.00	15%	30,600.00	0.00	0.00	30,600.00	
	Secretarias	15	12	6,000.00	1,080,000.00	12%	129,600.00	0.00	0.00	129,600.00	
	Auxiliares de Tesorería	15	12	5,500.00	990,000.00	12%	118,800.00	0.00	0.00	118,800.00	
	Auxiliares de Servicios	20	12	4,500.00	1,080,000.00	12%	129,600.00	0.00	0.00	129,600.00	

9/0

✗

↑

↑

9/0



**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO  
ÁREA DE NÓMINAS  
PLAN DE PRESTACIONES**

**L-2**

Hecho por: GLCM  
Fecha: 02/05/14  
Revisado por: JRG  
Fecha: 02/05/14

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	MES	BASE	SALDO NÓMINAS	%	TOTAL MONTEPÍO	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
								DEBE	HABER		
-	<b>DOCENCIA</b>				<b>12,450,000.00</b>		<b>1,539,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>432,000.00</b>	<b>1,107,000.00</b>	-
	Titular I	25	12	4,500.00	1,350,000.00	12%	162,000.00	0.00	0.00	162,000.00	
	Titular II	50	12	5,000.00	3,000,000.00	12%	360,000.00	0.00	0.00	360,000.00	
	Titular III	25	12	7,000.00	2,100,000.00	13%	273,000.00	0.00	0.00	273,000.00	
Ⓡ	Auxiliar	100	12	3,000.00	3,600,000.00	12%	432,000.00	0.00	432,000.00	0.00	
	Coordinador	25	12	8,000.00	2,400,000.00	13%	312,000.00	0.00	0.00	312,000.00	
	<b>TOTAL</b>				<b>17,538,000.00</b>		<b>2,207,700.00</b>	<b>0.00</b>	<b>432,000.00</b>	<b>1,775,700.00</b>	

MARCAS DE AUDITORÍA			
‡	SUMADO VERTICAL	Ⓡ	CALCULADO
Ⓢ	PASA A CÉDULA	Ⓢ	SUMADO VERTICAL Y HORIZONTAL
		Ⓡ	PERSONAL CONTRATADO RENGLÓN 029

  
 Universidad de Guatemala  
 Auditoría Interna  
**Licda. Gloria Leticia Cervantes Mejia**  
 Auditora Interna



**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO  
ÁREA DE NÓMINAS  
SINDICATO**

**L-3**

Hecho por: GLCM  
Fecha: 02/05/14  
Revisado por: JRG  
Fecha: 02/05/14

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	MES	BASE	SALDO NÓMINAS	CUOTA BANTRAB 25%	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
							DEBE	HABER		
<b>III.</b>	<b>DESCUENTOS LABORAL</b>									<b>G-1</b>
	<b>SINDICATO</b>									
-	<b>ADMINISTRATIVOS</b>				<b>546,000.00</b>	<b>136,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>136,500.00</b>	<b>-</b>
	Decano	0	12	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Secretarios	0	12	17,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Secretarias	5	12	6,000.00	360,000.00	90,000.00	0.00	0.00	90,000.00	
	Auxiliares de Tesorería	2	12	5,500.00	132,000.00	33,000.00	0.00	0.00	33,000.00	
	Auxiliares de Servicio	1	12	4,500.00	54,000.00	13,500.00	0.00	0.00	13,500.00	

glo

x

‡

‡

5<sup>4</sup>





**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO  
ÁREA DE NÓMINAS  
APORTE PATRONAL IGSS**

**M-1**

Hecho por: GLCM  
Fecha: 02/05/14  
Revisado por: JRG  
Fecha: 02/05/14

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	MES	BASE	SALDO NÓMINAS	CUOTA PATRONAL IGSS 10.67%	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
							DEBE	HABER		
IV.	<b>APORTES PATRONALES</b>			<del>✗</del>						<b>G-1</b>
	<b>IGSS</b>									
-	<b>ADMINISTRATIVOS</b>				<b>5,088,000.00</b>	<b>542,889.60</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>542,889.60</b>	<b>-</b>
	Decano	1	12	20,000.00	240,000.00	25,608.00	0.00	0.00	25,608.00	
	Secretarios	1	12	17,000.00	204,000.00	21,766.80	0.00	0.00	21,766.80	
	Secretarias	15	12	6,000.00	1,080,000.00	115,236.00	0.00	0.00	115,236.00	
	Auxiliares de Tesorería	15	12	5,500.00	990,000.00	105,633.00	0.00	0.00	105,633.00	
	Auxiliares de Servicio	20	12	4,500.00	1,080,000.00	115,236.00	0.00	0.00	115,236.00	

*glo*

~~✗~~

‡

‡

5<sup>FF</sup>



**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO  
ÁREA DE NÓMINAS  
APORTE PATRONAL IGSS**

**M-1**

Hecho por: GLCM  
Fecha: 02/05/14  
Revisado por: JRG  
Fecha: 02/05/14

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	MES	BASE	SALDO NÓMINAS	CUOTA PATRONAL IGSS 10.67%	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
							DEBE	HABER		
-	<b>DOCENCIA</b>				<b>12,450,000.00</b>	<b>944,295.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>944,295.00</b>	-
	Titular I	25	12	4,500.00	1,350,000.00	144,045.00	0.00	0.00	144,045.00	
	Titular II	50	12	5,000.00	3,000,000.00	320,100.00	0.00	0.00	320,100.00	
	Titular III	25	12	7,000.00	2,100,000.00	224,070.00	0.00	0.00	224,070.00	
Ⓡ	Auxiliar	100	12	3,000.00	3,600,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Coordinador	25	12	8,000.00	2,400,000.00	256,080.00	0.00	0.00	256,080.00	
	<b>TOTAL</b>				<b>17,538,000.00</b>	<b>1,487,184.60</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,487,184.60</b>	5

82

**MARCAS DE AUDITORÍA**

Ⓡ	SUMADO VERTICAL	Ⓡ	CALCULADO
Ⓢ	PASA A CÉDULA	Ⓢ	SUMADO VERTICAL Y HORIZONTAL
		Ⓡ	PERSONAL CONTRATADO RENGLÓN 029



Licda. Gloria Leticia Cervantes Mejia  
Auditora Interna



**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO  
ÁREA DE NÓMINAS  
APORTE PATRONAL TIMBRE Y SEGURO**

**M-2**

Hecho por: GLCM  
Fecha: 02/05/14  
Revisado por: JRG  
Fecha: 02/05/14

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	MES	BASE	SALDO NÓMINAS	CUOTA PATRONAL SEGURO 15%	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
							DEBE	HABER		
IV.	<b>APORTES PATRONALES</b>				✗					<b>G-1</b>
	<b>TIMBRE Y SEGURO</b>									
-	<b>ADMINISTRATIVOS</b>				<b>5,088,000.00</b>	<b>763,200.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>763,200.00</b>	<b>-</b>
	Decano	1	12	20,000.00	240,000.00	36,000.00	0.00	0.00	36,000.00	
	Secretarios	1	12	17,000.00	204,000.00	30,600.00	0.00	0.00	30,600.00	
	Secretarias	15	12	6,000.00	1,080,000.00	162,000.00	0.00	0.00	162,000.00	
	Auxiliares de Tesorería	15	12	5,500.00	990,000.00	148,500.00	0.00	0.00	148,500.00	
	Auxiliares de Servicio	20	12	4,500.00	1,080,000.00	162,000.00	0.00	0.00	162,000.00	

*Handwritten signature*

✗ † ————— † †



**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO  
ÁREA DE NÓMINAS  
APORTE PATRONAL TIMBRE Y SEGURO**

**M-2**

Hecho por: GLCM  
Fecha: 02/05/14  
Revisado por: JRG  
Fecha: 02/05/14

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	MES	BASE	SALDO NÓMINAS	CUOTA PATRONAL SEGURO 15%	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
							DEBE	HABER		
-	<b>DOCENCIA</b>				<b>12,450,000.00</b>	<b>1,327,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,327,500.00</b>	-
	Titular I	25	12	4,500.00	1,350,000.00	202,500.00	0.00	0.00	202,500.00	
	Titular II	50	12	5,000.00	3,000,000.00	450,000.00	0.00	0.00	450,000.00	
	Titular III	25	12	7,000.00	2,100,000.00	315,000.00	0.00	0.00	315,000.00	
Ⓡ	Auxiliar	100	12	3,000.00	3,600,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Coordinador	25	12	8,000.00	2,400,000.00	360,000.00	0.00	0.00	360,000.00	
	<b>TOTAL</b>				<b>17,538,000.00</b>	<b>2,090,700.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,090,700.00</b>	Ⓡ

84

**MARCAS DE AUDITORÍA**

Ⓡ	SUMADO VERTICAL	Ⓡ	CALCULADO
Ⓡ	PASA A CÉDULA	Ⓡ	SUMADO VERTICAL Y HORIZONTAL
		Ⓡ	PERSONAL CONTRATADO RENGLÓN 029

  
 Universidad de Guatemala  
 Auditoría Interna  
**Licda. Gloria Leticia Cervantes Mejía**  
 Auditora Interna



**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO**  
**ÁREA DE NÓMINAS**  
**APORTE PATRONAL PLAN DE PRESTACIONES**

M-3

Hecho por: GLCM  
 Fecha: 02/05/14  
 Revisado por: JRG  
 Fecha: 02/05/14

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	MES	BASE	SALDO NÓMINAS	%	TOTAL MONTEPÍO PATRONAL	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
								DEBE	HABER		
IV.	<b>APORTES PATRONALES</b>										<b>G-1</b>
	<b>PLAN DE PRESTACIONES</b>										
-	<b>ADMINISTRATIVOS</b>				<b>5,088,000.00</b>		<b>668,700.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>668,700.00</b>	<b>-</b>
	Decano	1	12	20,000.00	240,000.00	15%	36,000.00	0.00	0.00	36,000.00	
	Secretarios	1	12	17,000.00	204,000.00	15%	30,600.00	0.00	0.00	30,600.00	
	Secretarias	15	12	6,000.00	1,080,000.00	12%	129,600.00	0.00	0.00	129,600.00	
	Auxiliares de Tesorería	15	12	5,500.00	990,000.00	12%	118,800.00	0.00	0.00	118,800.00	
	Auxiliares de Servicio	20	12	4,500.00	1,080,000.00	12%	129,600.00	0.00	0.00	129,600.00	

*Handwritten signature*

✗ † ————— † ☺



**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO**  
**ÁREA DE NÓMINAS**  
**APORTE PATRONAL PLAN DE PRESTACIONES**

M-3

Hecho por: GLCM  
 Fecha: 02/05/14  
 Revisado por: JRG  
 Fecha: 02/05/14

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	MES	BASE	SALDO NÓMINAS	%	TOTAL MONTEPÍO PATRONAL	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
								DEBE	HABER		
-	<b>DOCENCIA</b>				12,450,000.00		1,107,000.00	0.00	0.00	1,107,000.00	-
	Titular I	25	12	4,500.00	1,350,000.00	12%	162,000.00	0.00	0.00	162,000.00	
	Titular II	50	12	5,000.00	3,000,000.00	12%	360,000.00	0.00	0.00	360,000.00	
	Titular III	25	12	7,000.00	2,100,000.00	13%	273,000.00	0.00	0.00	273,000.00	
✍	Auxiliar	100	12	3,000.00	3,600,000.00		0.00	0.00	0.00	0.00	
	Coordinador	25	12	8,000.00	2,400,000.00	13%	312,000.00	0.00	0.00	312,000.00	
	<b>TOTAL</b>				17,538,000.00		1,775,700.00	0.00	0.00	1,775,700.00	

86

MARCAS DE AUDITORÍA			
⌘	SUMADO VERTICAL	✗	CALCULADO
⌚	PASA A CÉDULA	⌘	SUMADO VERTICAL Y HORIZONTAL
		✍	PERSONAL CONTRATADO RENGLÓN 029

Licda. Gloria Leticia Cervantes Mejia  
 Auditora Interna



**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO**  
**ÁREA DE NÓMINAS**  
**INDEMNIZACIÓN**

N-1

Hecho por: GLCM  
 Fecha: 02/05/14  
 Revisado por: JRG  
 Fecha: 02/05/14

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	DIAS	BASE	SALDO NÓMINAS	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
						DEBE	HABER		
V.	<b>PRESTACIONES LABORALES</b>		✗						G-1
	<b>INDEMNIZACIÓN</b>								
-	<b>ADMINISTRATIVOS</b>				<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	-
	Decano	0		20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Secretarios	0		17,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Secretarias	0		6,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Auxiliares de Tesorería	0		5,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Auxiliares de Servicio	0		4,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

3/10

✗

‡

‡

S



**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO  
ÁREA DE NÓMINAS  
INDEMNIZACIÓN**

**N-1**

Hecho por: GLCM  
Fecha: 02/05/14  
Revisado por: JRG  
Fecha: 02/05/14

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	DIAS	BASE	SALDO NÓMINAS	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
						DEBE	HABER		
-	<b>DOCENCIA</b>	-	-	-	<b>84,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>84,000.00</b>	-
	Titular I	0		4,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Titular II	0		5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Titular III	2	1460	7,000.00	65,333.33	0.00	0.00	65,333.33	
	Auxiliar	0		3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Coordinador	1	730	8,000.00	18,666.67	0.00	0.00	18,666.67	
	<b>TOTAL</b>				<b>84,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>84,000.00</b>	
<p><b>NOTA:</b> La fecha de la terminación laboral de las tres personas fue el 31 de julio del año 2013.</p>									
<b>MARCAS DE AUDITORÍA</b>									
‡	SUMADO VERTICAL	✗	CALCULADO						
↻	PASA A CÉDULA	‡	SUMADO VERTICAL Y HORIZONTAL						
		✗	PERSONAL CONTRATADO RENGLÓN 029						
						 Universidad de Guatemala Auditoría Interna <b>Licda. Gloria Leticia Cervantes Mejia</b> Auditora Interna			



**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO**  
**ÁREA DE NÓMINAS**  
**VACACIONES**

N-2

Hecho por: GLCM  
 Fecha: 02/05/14  
 Revisado por: JRG  
 Fecha: 02/05/14

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	DIAS	BASE	SALDO NÓMINAS	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
						DEBE	HABER		
V.	<b>PRESTACIONES LABORALES</b>								<b>G-1</b>
	<b>VACACIONES</b>								
-	<b>ADMINISTRATIVOS</b>		<del>X</del>		<b>0.00</b>	<del>X</del>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	-
	Decano	0		20,000.00	0.00		0.00	0.00	
	Secretarios	0		17,000.00	0.00		0.00	0.00	
	Secretarias	0		6,000.00	0.00		0.00	0.00	
	Auxiliares de Tesorería	0		5,500.00	0.00		0.00	0.00	
	Auxiliares de Servicio	0		4,500.00	0.00		0.00	0.00	
			<del>X</del>		<b>0.00</b>	<del>X</del>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	-



**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO**  
**ÁREA DE NÓMINAS**  
**VACACIONES**

N-2

Hecho por: GLCM  
 Fecha: 02/05/14  
 Revisado por: JRG  
 Fecha: 02/05/14

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	DIAS	BASE	SALDO NÓMINAS	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
						DEBE	HABER		
	<b><u>DOCENCIA</u></b>			✗	<b><u>14,465.75</u></b>	<b><u>0.00</u></b>	<b><u>0.00</u></b>	<b><u>14,465.75</u></b>	
	Titular I	0		4,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Titular II	0		5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Titular III	2	20	7,000.00	9,205.48	0.00	0.00	9,205.48	
✗	Auxiliar	0		3,000.00	0.00	✗ 0.00	0.00	0.00	
	Coordinador	1	20	8,000.00	5,260.27	0.00	0.00	5,260.27	
	<b><u>TOTAL</u></b>				<b><u>14,465.75</u></b>	<b><u>0.00</u></b>	<b><u>0.00</u></b>	<b><u>14,465.75</u></b>	

**MARCAS DE AUDITORÍA**

‡	SUMADO VERTICAL	✗	‡	CALCULADO
↻	PASA A CÉDULA	‡		SUMADO VERTICAL Y HORIZONTAL
		✗		PERSONAL CONTRATADO RENLÓN 029

  
 Universidad de Guatemala  
  
 Auditoría Interna  
**Licda. Gloria Leticia Cervantes Mejia**  
 Auditora Interna





**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO  
ÁREA DE NÓMINAS  
BONIFICACIÓN ANUAL**

**N-3**

Hecho por: GLCM  
Fecha: 02/05/14  
Revisado por: JRG  
Fecha: 02/05/14

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	DIAS	BASE	SALDO NÓMINAS	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
						DEBE	HABER		
-	<b>DOCENCIA</b>	-	-	-	<b>1,868.49</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,868.49</b>	-
	Titular I	0		4,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Titular II	0		5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Titular III	2	31	7,000.00	1,189.04	0.00	0.00	1,189.04	
ⓧ	Auxiliar	0		3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Coordinador	1	31	8,000.00	679.45	0.00	0.00	679.45	
-	<b>TOTAL</b>				<b>1,868.49</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,868.49</b>	-
<b>NOTA:</b> La fecha de la terminación laboral de las tres personas fue el 31 de julio del año 2013.									

**MARCAS DE AUDITORÍA**

Ⓢ	SUMADO VERTICAL	ⓧ	CALCULADO
Ⓢ	PASA A CÉDULA	Ⓢ	SUMADO VERTICAL Y HORIZONTAL



Licda. Gloria Leticia Cervantes Mejía  
Auditora Interna

	<b>UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO</b> <b>ÁREA DE NÓMINAS</b> <b>BONIFICACIÓN ANUAL</b>	<b>N-3</b> Hecho por: GLCM Fecha: 02/05/14 Revisado por: JRG Fecha: 02/05/14	
		 <b>PERSONAL CONTRATADO</b> <b>RENGLÓN 029</b>	

	<b>UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO</b> <b>ÁREA DE NÓMINAS</b> <b>AGUINALDO</b>	<b>N-4</b> Hecho por: GLCM Fecha: 02/05/14 Revisado por: JRG Fecha: 02/05/14																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 5%;">No.</th> <th rowspan="2" style="width: 25%;">DESCRIPCIÓN</th> <th rowspan="2" style="width: 5%;">CANT</th> <th rowspan="2" style="width: 5%;">DÍAS</th> <th rowspan="2" style="width: 5%;">BASE</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">SALDO NÓMINAS</th> <th colspan="2" style="width: 15%;">AJUSTES Y RECLASIFICACIONES</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">SALDO AUDITORÍA INTERNA</th> <th rowspan="2" style="width: 5%;">REF</th> </tr> <tr> <th style="width: 5%;">DEBE</th> <th style="width: 5%;">HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">V.</td> <td>PRESTACIONES LABORALES</td> <td></td> <td style="text-align: center;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>G-1</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>AGUINALDO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	DESCRIPCIÓN	CANT	DÍAS	BASE	SALDO NÓMINAS	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF	DEBE	HABER											V.	PRESTACIONES LABORALES								<b>G-1</b>		AGUINALDO								
No.							DESCRIPCIÓN	CANT			DÍAS	BASE	SALDO NÓMINAS	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF																									
	DEBE	HABER																																								
V.	PRESTACIONES LABORALES								<b>G-1</b>																																	
	AGUINALDO																																									



**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO**  
**ÁREA DE NÓMINAS**  
**AGUINALDO**

**N-4**

Hecho por: GLCM  
 Fecha: 02/05/14  
 Revisado por: JRG  
 Fecha: 02/05/14

-	<b>ADMINISTRATIVOS</b>				<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	-
	Decano	0		20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Secretarios	0		17,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Secretarias	0		6,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Auxiliares de Tesorería	0		5,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Auxiliares de Servicio	0		4,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

9/0

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	DIAS	BASE	SALDO NÓMINAS	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA INTERNA	REF
						DEBE	HABER		
-	<b>DOCENCIA</b>			-	<b>14,646.58</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>14,646.58</b>	-
	Titular I	0		4,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Titular II	0		5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Titular III	2	243	7,000.00	9,320.55	0.00	0.00	9,320.55	
&	Auxiliar	0		3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Coordinador	1	243	8,000.00	5,326.03	0.00	0.00	5,326.03	
	<b>TOTAL</b>			-	<b>14,646.58</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>14,646.58</b>	-

✗
‡
—————
‡
54



**UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO  
ÁREA DE NÓMINAS  
AGUINALDO**

**N-4**

Hecho por: GLCM  
Fecha: 02/05/14  
Revisado por: JRG  
Fecha: 02/05/14

**MARCAS DE AUDITORÍA**

⚡	SUMADO VERTICAL	✗	CALCULADO
↺	PASA A CÉDULA	⚡	SUMADO VERTICAL Y HORIZONTAL
		Ⓜ	PERSONAL CONTRATADO RENGLÓN 029



**Licda. Gloria Leticia Cervantes Mejia  
Auditora Interna**

 <p><b>UAC</b> UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO</p>	<p><b>UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO ÁREA DE NÓMINAS</b></p>	<p><b>O-1</b></p> <p>Hecho por: GLCM Fecha: 26/05/14 Revisado por: JRG Fecha: 26/05/14</p>																														
<p><b>PAGO DE LA NÓMINA / DETALLE DE PAGO</b></p>																																
<p><b>UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO</b></p> <p>=====DETALLE DE PAGOS Y DESCUENTOS=====</p> <p>CORRELATIVO.....: 45001  NÓMINA.....: 08/2013  FECHA.....: Guatemala, 03 septiembre de 2013  REGISTRO.....: 960058  NOMBRE.....: Mary Jean Lastimosa  CUENTA NO.....: 3896087677  BANCO.....: BANRURAL  MONTO DEPÓSITO.....: *874.44  EN LETRAS.....: *OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO CON 44/100*  DEPENDENCIA.....: 4503621 – UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO</p>																																
<p>=====DETALLE=====</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PARTIDA</th> <th>PLZ</th> <th>CLASIFICACIÓN</th> <th>N/PAGO</th> <th>NOMINAL</th> <th>DESCUENTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100260011</td> <td>0175</td> <td>Titular II</td> <td>08</td> <td>*1,068.06</td> <td>02 TIM. EC *100.00 21 IGSS *51.59 24 PLAN *113.00 PRES</td> </tr> <tr> <td colspan="5">TOTAL DESCUENTOS</td> <td>*264.59</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL NOMINAL</td> <td>*1,068.06</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">TOTAL LÍQUIDO</td> <td>*874.44</td> </tr> </tbody> </table> <p>===== INFORMACIÓN</p>			PARTIDA	PLZ	CLASIFICACIÓN	N/PAGO	NOMINAL	DESCUENTOS	100260011	0175	Titular II	08	*1,068.06	02 TIM. EC *100.00 21 IGSS *51.59 24 PLAN *113.00 PRES	TOTAL DESCUENTOS					*264.59	TOTAL NOMINAL				*1,068.06		TOTAL LÍQUIDO					*874.44
PARTIDA	PLZ	CLASIFICACIÓN	N/PAGO	NOMINAL	DESCUENTOS																											
100260011	0175	Titular II	08	*1,068.06	02 TIM. EC *100.00 21 IGSS *51.59 24 PLAN *113.00 PRES																											
TOTAL DESCUENTOS					*264.59																											
TOTAL NOMINAL				*1,068.06																												
TOTAL LÍQUIDO					*874.44																											
<p>ESTE DETALLE INCLUYE BONO MENSUAL POR Q.70.97  ½ Interesado 2/2 Agencia Tesorería</p>			<p>CLC: 43087363</p>																													
  <p>Licda. Gloria Leticia Cervantes Mejía Auditora Interna</p>																																

 <p><b>UAC</b> UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO</p>		<p><b>UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO ÁREA DE NÓMINAS</b></p>		<p><b>P-1</b></p> <p>Hecho por: GLCM Fecha: 26/05/14 Revisado por: JRG Fecha: 26/05/14</p>	
<b>CÉDULA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>					
No.	Condición	Recomendación	Ref.	Pág.	
C/I 1	El personal tiene conocimiento del manual pero no está vinculado con el documento ya que no cuenta con una copia para su consulta de forma permanente.	A la Unidad de Comunicación y Divulgación proporcionar a los colaboradores copia de los manuales en digital y escrito a efecto los mismos cuenten con los mismos para efectuar cualquier tipo de consulta.	<b>E-1</b> ↓	<b>102</b>	
C/I 2	Al personal no se le dan por escrito las instrucciones relacionadas con las atribuciones de su puesto.	Al encargado de Nóminas girar instrucciones por escrito al personal a su cargo para que cada uno cumpla con las atribuciones que le correspondan según la naturaleza de su puesto.	<b>E-1</b> ↓	<b>103</b>	
C/I 3	De acuerdo a las descripciones y requisitos de trabajo no se encuentran actualizados a la fecha, según la encargada de nombramientos.	A la Unidad de Recursos Humanos actualizar las descripciones y requisitos de trabajo de acuerdo a la naturaleza y perfil del puesto.	<b>E-1</b> ↓	<b>104</b>	
C/I 4	Se verifico que para el personal administrativo, no hay un plan de capacitación ni de inducción de acuerdo a las actividades y funciones que tiene asignadas.	Al Departamento de Capacitación incluir dentro de la programación anual de capacitación al personal administrativo, a efecto se encuentre actualizado y capacitado para cumplir con sus atribuciones.	<b>E-1</b> ↓	<b>105</b>	
C/I 5	Se verifico que al personal administrativo nunca se les ha realizado una evaluación del cumplimiento de sus actividades de acuerdo a sus puestos de trabajo.	A la Unidad de Auditoría Interna de la Unidad Académica realizar evaluaciones periódicas del cumplimiento de actividades de acuerdo a los puestos de trabajo.	<b>E-1</b> ↓	<b>106</b>	
  <p>Licda. Gloria Leticia Cervantes Mejía Auditora Interna</p>					

	<b>UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO ÁREA DE NÓMINAS</b>	<b>Q-1</b>  Hecho por: GLCM Fecha: 26/05/14 Revisado por: JRG Fecha: 26/05/14		
<b>CÉDULA DE AJUSTES Y RECLASIFICACIONES</b>				
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>AJUSTES Y RECLASIFICACIONES</b>		<b>REF</b>
		<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	
	<b>RECLASIFICACIÓN 1</b>			
<b>015</b>	Bonificación Mensual	300,000.00		<b>I-1</b>
<b>072</b>	Bonificación	300,000.00		<b>I-3</b>
<b>071</b>	Aguinaldo	300,000.00		<b>I-4</b>
<b>073</b>	Bono Vacacional	20,000.00		<b>I-5</b>
<b>991</b>	Créditos de Reserva		920,000.00	
<b>R//.</b>	<b>Redistribución de saldos</b>	<b>920,000.00</b>	<b>920,000.00</b>	
	<b>AJUSTE 1</b>			
	<b>Cuentas por Cobrar a Empleados</b>	821,880.00		
	<b>Cuentas por Pagar a Empleados por Descuentos Realizados</b>			
	IGSS		173,880.00	<b>J-1</b>
	Timbre y Seguro		216,000.00	<b>L-1</b>
	Plan de Prestaciones		432,000.00	<b>L-2</b>
<b>R//.</b>	<b>Redistribución de saldos</b>	<b>821,880.00</b>	<b>821,880.00</b>	

**5.12 Informe de Auditoría Interna**

**No. UAC-AI-15-02014-GLCM**  
Guatemala, 10 de julio de 2014

**Licenciado**  
**Gustavo Aguirre Maldonado**  
**Unidad Académica de Conocimiento**

**Lic. Aguirre Maldonado:**

Hemos concluido la evaluación del Control Interno operativo de la Unidad Académica de Conocimiento que usted dirige, específicamente en el área de Nóminas, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Como resultado de nuestra revisión, se detectaron ciertas deficiencias relacionadas con la estructura de Control Interno y de Procedimientos Administrativo-Operativos, que pueden afectar el correcto funcionamiento operativo del área de Nóminas, en cuanto a generar información oportuna y confiable.

Nuestras recomendaciones no van dirigidas a un funcionario o empleado en particular, únicamente tienen el propósito de ayudar a mejorar la actual estructura operacional de la Unidad Académica.

Adjunto sírvase encontrar SEIS (6) hallazgos y recomendaciones, para su conocimiento y a discreción de usted su implementación.

**Atentamente,**



**Licda. Gloria Leticia Cervantes Mejía**  
**Auditora Interna**  
**Universidad de Guatemala**

**UNIVERSIDAD DE GUATEMALA**

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA  
UNIDAD ACADÉMICA DE CONOCIMIENTO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

GUATEMALA, JULIO DE 2014

## **1. INFORMACIÓN GENERAL**

### **Base Legal**

Por Decreto 1972, del 25 de mayo de 1937, decide la creación de la unidad académica, como parte de la Universidad Nacional, para “establecer en el país estudios económicos superiores”. La unidad académica de conocimiento, se inaugura el 30 de junio e inicia sus actividades el 6 de agosto del mismo año. “La institución, inmersa en la grave problemática nacional, desarrolla sus actividades académicas en un ambiente de libertad de cátedra, investigación e información, todo lo cual contribuye a interpretar científicamente la realidad nacional y propiciar las políticas de cambio necesarias para mejorar la calidad de vida de la mayoría de los guatemaltecos.”

### **Función**

La función principal de la Unidad Académica de Conocimiento, es preparar profesionales con alto nivel académico y formación integral, científica, técnica y social humanística, en las áreas de conocimiento económico, que les permita participar con eficiencia, eficacia y ética profesional en la actividad productiva, en el desarrollo social y económico sostenible del país, en coadyuvar a la unión e integración de Centroamérica e insertarse en el contexto internacional.

## **2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA**

La auditoría se realizó con base en:

- La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241.
  
- El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, artículos 2 Ámbito de Competencia y 4 Atribuciones.

- Las Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno.

### **3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

#### **a) General**

- Evaluar el control interno operativo en el área de nóminas en la unidad académica con el fin de identificar debilidades y fortalezas en la ejecución y aplicación actual de la forma en que la entidad ejecuta sus procedimientos operativos y administrativos en dicha área.

#### **b) Específicos**

- Evaluar si la unidad académica ha adoptado los procedimientos de control interno gubernamental apropiados para asegurar que todas las operaciones que se centralizan y procesan están documentadas satisfactoriamente.
- Proporcionar a la unidad académica un informe de la evaluación del control interno en el área de nóminas.
- Realizar una evaluación de control interno que proporcione los elementos de juicio para fundamentar las conclusiones que se obtengan como resultado de la investigación.

### **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

Para evaluar el control interno del área de nóminas se tomaron los expedientes de los empleados, los cálculos y pagos de sueldos y prestaciones laborales, los descuentos efectuados, los pagos de cuotas patronales y las liquidaciones correspondientes a las bajas de los empleados.

El trabajo abarcó una evaluación del control interno mediante el método de cuestionario por lo que las entrevistas se realizaron con las personas encargadas de ejecutar las funciones del área de nóminas y fueron programas y calendarizadas.

## **5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

### **HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO**

#### **HALLAZGO No. 1**

#### **EL PERSONAL NO CUENTA CON MANUALES PARA CONSULTA PERMANENTE**

##### **Condición**

El personal tiene conocimiento del manual pero no está vinculado con el documento ya que no cuenta con una copia para su consulta de forma permanente.

##### **Criterio**

El numeral 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental establece que: “Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”.

##### **Causa**

Inadecuada divulgación de los manuales para que el personal implemente y aplique de forma adecuada las funciones y actividades que le corresponden.

**Efecto**

El personal no desarrolla su trabajo de manera adecuada además de no cumplir con las funciones y actividades de acuerdo a su puesto de trabajo.

**Recomendaciones**

A la Unidad de Comunicación y Divulgación proporcionar a los colaboradores copia de los manuales en digital y escrito a efecto los mismos cuenten con los mismos para efectuar cualquier tipo de consulta.

**HALLAZGO No. 2****FALTA DE INSTRUCCIONES POR ESCRITO****Condición**

Al personal no se le dan por escrito las instrucciones relacionadas con las atribuciones de su puesto.

**Criterio**

El numeral 1.9 Instrucciones por Escrito, de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental establece que: “La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios.

Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional.”

**Causa**

El personal realiza sus actividades de acuerdo a instrucciones verbales o de acuerdo a lo fijado por personas que han ocupado el puesto anteriormente sin contar con un fundamento por escrito.

**Efecto**

No se entienden las responsabilidades de cada uno de los trabajadores, además que el sistema de control interno se debilita y no existe una transparencia en las transacciones efectuadas en el área.

**Recomendaciones**

Al encargado de Nóminas girar instrucciones por escrito al personal a su cargo para que cada uno cumpla con las atribuciones que le correspondan según la naturaleza de su puesto.

**HALLAZGO No. 3****INFORMACIÓN DESACTUALIZADA****Condición**

De acuerdo a las descripciones y requisitos de trabajo no se encuentran actualizados a la fecha, según la encargada de nombramientos.

**Criterio**

El numeral 1.3 Rectoría del Control Interno, de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental establece que: “En el contexto institucional, la máxima autoridad es la responsable del control interno, quien delegará en funcionarios o unidades administrativas para el diseño, implementación, seguimiento y actualización del ambiente y estructura de control interno, observando y aplicando las normas emitidas por el órgano rector”.

**Causa**

Las descripciones y requisitos de trabajo se han mantenido a lo largo de la constitución de la Unidad Académica y no se han revisado o adaptado a la actualidad.

**Efecto**

Los requisitos de trabajo se mantienen con bastantes años de atraso, por lo que el personal contratado no es capaz de aplicar metodologías modernas para el cumplimiento de sus atribuciones y exigencias institucionales.

**Recomendaciones**

A la Unidad de Recursos Humanos actualizar las descripciones y requisitos de trabajo de acuerdo a la naturaleza y perfil del puesto.

**HALLAZGO No. 4****INEXISTENCIA DE PLAN DE CAPACITACIÓN****Condición**

Se verificó que para el personal administrativo, no hay un plan de capacitación ni de inducción de acuerdo a las actividades y funciones que tiene asignadas.

**Criterio**

El numeral 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental establece que: “Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada

implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”.

**Causa**

El Departamento de Capacitación no ha incluido al personal administrativo en el plan anual de capacitación, ni se han buscado opciones para actualizar al personal de dicha área.

**Efecto**

El personal administrativo no se encuentra actualizado en tecnologías de información y temas de servicio al cliente, por lo que el trabajo es efectuado de manera monótona y un existe mejora en el servicio.

**Recomendaciones**

Al Departamento de Capacitación incluir dentro de la programación anual de capacitación al personal administrativo, a efecto se encuentre actualizado y capacitado para cumplir con sus atribuciones.

**HALLAZGO No. 5****NO SE HAN REALIZADO EVALUACIONES DE CUMPLIMIENTO****Condición**

Se verificó que al personal administrativo nunca se le ha realizado una evaluación del cumplimiento de sus actividades de acuerdo a sus puestos de trabajo.

**Criterio**

El numeral 1.2 Estructura de Control Interno de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental establece que: “Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados encada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio”.

**Causa**

No se han realizado evaluación de cumplimiento de actividades de acuerdo a los puestos de trabajo.

**Efecto**

No se cumplen con las actividades relacionadas al puesto o en algún caso estas son realizadas por otra personal que no es compatible al cargo.

**Recomendaciones**

A la Unidad de Auditoría Interna de la Unidad Académica realizar evaluaciones periódicas del cumplimiento de actividades de acuerdo a los puestos de trabajo.

**HALLAZGO No. 6****RETENCIONES Y BONOS AL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL  
RENGLÓN 029****Condición**

Se verificó que se han realizado retenciones al personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones al personal temporal", así como se han calculado el pago de bonos que solo aplican al personal permanente y por contrato.

**Criterio**

El numeral 1.2 Estructura de Control Interno de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental establece que: "Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio".

**Causa**

No existe una revisión adecuada de las disposiciones legales para efectuar los descuentos y pagos de bonos al personal que labora bajo el renglón presupuestario 029.

**Efecto**

Se realizan descuentos excesivos al personal que por desconocimiento no exige a las autoridades, así como se realizan pagos que de acuerdo a la Ley no aplican.

**Recomendaciones**

Al encargado de nóminas de la Unidad Académica de Conocimiento considerar todas las disposiciones legales emitidas en concepto de recursos humanos, para que se cumplan todos los lineamientos allí establecidos.



**Licda. Gloria Leticia Gervantes Mejía**  
**Auditora Interna**  
**Universidad de Guatemala**

## CONCLUSIONES

1. De acuerdo al trabajo desarrollado en la unidad de análisis se confirma la hipótesis planteada en el plan de investigación, la cual consiste en:

Las causas de las deficiencias que surgen en la aplicación de los operativos y que se derivan de efectuar una evaluación de control interno operativo en el área de nóminas en una unidad académica de una institución pública de educación superior de la ciudad de Guatemala, durante el 1 de enero al 31 de diciembre 2013, se debe:

- Que no hay cumplimiento del manual de organización de puestos ya que el personal desconoce los procedimientos de las normas generales de control interno gubernamental.
2. El personal tiene conocimiento de que si existen las normas generales de control interno gubernamental y el manual de organización de puestos que les indican los lineamientos a seguir pero que no están vinculados con el documento ya que las autoridades de la unidad académica no les han entregado una copia para su consulta de forma permanente y en su mayoría han aprendido empíricamente los procedimientos de trabajo mediante la práctica.
  3. La falta de capacitación al personal y el poco apoyo de las autoridades, en cualquier periodo administrativo reglamentado, limita a los empleados del área de nómina adquirir conocimientos prácticos que les ayuden a desarrollar sus habilidades para ejecutar sus atribuciones efectivamente.
  4. La importancia de la revisión de los procedimientos en el área de nómina radica en que los sueldos y salarios representan una parte importante del

gasto que desembolsan todas las instituciones de educación superior y pueden ser susceptibles de irregularidades y errores por ello se debe realizar una revisión adecuada a los controles e identificar las operaciones del área de nómina, las leyes vigentes que le son aplicables y los documentos utilizados para determinar su correcto funcionamiento.

5. Al personal nunca se les ha realizado una evaluación del desempeño de sus actividades de acuerdo al cargo asignado ya que las evaluaciones es una parte integral para el desarrollo de su trabajo, lo cual ayudará a comprobar y verificar el cumplimiento de los objetivos formulados periódicamente en sus actividades.

## RECOMENDACIONES

1. Que la Unidad Académica de Conocimiento debe distribuir a todos los colaboradores de la institución la normativa vigente que rige las actividades de la institución, esto con el objeto de cumplir con los planes y estrategias institucionales además de mantener un adecuado sistema de control interno.
2. Que las autoridades de la unidad académica, entreguen al personal una copia de las normas generales de control interno gubernamental y el manual de organización de puestos para que tengan conocimiento de los procedimientos y poder aplicarlos a sus actividades de trabajo.
3. Que las autoridades adquieran el compromiso de otorgar capacitación al personal del área de nóminas en los procesos de trabajo y trámites financieros actualizados, que tengan seguimiento de resultados periódicamente y supervisión adecuada, para obtener el cambio sugerido.
4. Que la máxima autoridad de la Unidad Académica considerar que es importante que en el área de nóminas sea evaluada aplicando los procedimientos de control interno gubernamental en cada una de las actividades que se realizan y se relacionen a esta área con el propósito de obtener la confianza de que estas actividades se estén realizando correctamente, que los controles implantados sean los adecuados y que se cumpla con lo establecido por la Ley para evitar multas o infracciones por no cumplir con las mismas.

5. Que las autoridades de turno, deben planificar periódicamente evaluaciones al personal, que debe comprender los aspectos de resultados en el trabajo, su participación en la toma de decisiones, su desarrollo intelectual y técnico, su proyección laboral y otros aspectos de personalidad de cada empleado.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

1. Asamblea Nacional Constituyente. Guatemala 1985.
2. Chiavenato Idalberto, Administración de Recursos Humanos. Editorial McGraw-Hill, Colombia 2000.
3. Comité de Normas de Control Interno INTOSAI 1992 / Guía para las Normas de Control Interno del Sector Público.
4. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus reformas Guatemala.
5. Congreso de la República, Decreto 14-41 Código de Trabajo. Guatemala, 1961.
6. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto No. 27-92 y sus reformas Guatemala.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 4-2012.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 78-89 Ley de la Bonificación Incentivo, Guatemala, 1989.
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 42-92 Ley de la Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Guatemala, 1992.

10. Contraloría General de Cuentas, Sistemas de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG/Marco Conceptual de las Normas de Control Interno Guatemala, 2003. 26 páginas.
11. Contraloría General de Cuentas, Sistemas de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG/ Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Guatemala, 2003. 38 páginas.
12. Facultad de Ciencias Económicas, Catálogo de Estudios 2008, Guatemala, mayo de 2008.
13. Facultad de Ciencias Económicas, Centro de Documentación, Material de Apoyo, No Páginas 70.
14. Fonseca Borja, René; Auditoría Interna, un enfoque moderno de planificación ejecución y control. Editorial Corporación Edi-Abaco Cía. Ltda. Guatemala 2004. 596 pág.
15. Instituto de Auditores Internos de Colombia. Primer Congreso de Auditoría Interna IIA Colombia. "El Rol y la Visión de la Auditoría Interna en la Gestión de Riesgos".
16. Instituto de Auditores Internos de España Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Editado por El Instituto de Auditoría Interna de España, patrocinado por Iberdrola. Enero 2009. 169 pág.
17. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. Edición, 2009. 949 pág.

18. Internacional Federation of Accountants. –IFAC- Normas Internacionales de Auditoría y control de calidad, edición 2012. Traducidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. 975 pág.
19. Kossen Stan, - Recursos Humanos en las Organizaciones/Traductora Yolanda Lemus Basurto. -5ª. Edición, - México: Editorial Harla, 1995, 534 páginas.
20. Rodríguez Valencia, Joaquín. Control Interno: un efectivo sistema para la empresa. Editorial Trillas, S.A. de C.V. Primera edición. México, 2006. 195 pág.
21. Rusenias, Rubén Oscar / Manual de Control Interno. Ediciones Mac. Argentina 1999. 302 páginas.