

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

The seal of the University of San Carlos of Guatemala is a circular emblem. It features a central figure of a seated man in a cap, surrounded by various symbols including a castle, a crown, and a lion. The Latin motto "CETERA SUBIS CONSPICUA CAROLINA ACADEMIA COACTEMALENSIS INTER" is inscribed around the perimeter of the seal.

**"PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA PARA EL
ÁREA DE NÓMINA DE SUELDOS DE LA UNIVERSIDAD
DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, CON BASE EN LAS
NORMAS DE AUDITORÍA PARA EL SECTOR
GUBERNAMENTAL "**

WILLIAM JULIO GÓMEZ DÍAZ

GUATEMALA, MARZO 2015

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

**"PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA PARA EL
ÁREA DE NÓMINA DE SUELDOS DE LA UNIVERSIDAD
DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, CON BASE EN LAS
NORMAS DE AUDITORÍA PARA EL SECTOR
GUBERNAMENTAL "**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

WILLIAM JULIO GÓMEZ DÍAZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, marzo 2015

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

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

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

ÁREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Oscar Noé López Cordon
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. Cesar Armando Donis Díaz
ÁREA DE AUDITORÍA	Lic. Rubén Eduardo Del Águila Rafael

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

PRESIDENTE	Lic. Manuel Fernando Morales García
SECRETARIO	Lic. Roberto Salazar Casiano
EXAMINADOR	Lic. Luis Humberto Noj

Guatemala, 11 de noviembre 2014

Lic. José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho

Señor Decano:

De conformidad con el nombramiento No. **DIC.AUD. 169-2012** del 01 de junio 2012, procedí a asesorar y revisar la Tesis titulada **“PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA PARA EL ÁREA DE NÓMINA DE SUELDOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, CON BASE EN NORMAS DE AUDITORÍA PARA EL SECTOR GUBERNAMENTAL”** del estudiante William Julio Gómez Díaz y tengo a bien informar que en mi opinión el trabajo presentado, se ha realizado de conformidad con el plan autorizado y cumple con los requisitos establecidos para una tesis profesional, por lo que considero que no existe inconveniente para que proceda con el trámite respectivo, y pueda someterse al Examen Privado de Tesis, previo a optar al Título de Contador Público y Auditor, en el grado Académico de Licenciado.

Con las más altas muestra de mi consideración y estima, me suscribo

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Byron Felipe Aguilar Sigüenza
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 8583



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS**

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTISEIS DE FEBRERO DE DOS MIL QUINCE.**

Con base en el Punto cuarto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 20-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 25 de noviembre de 2014, se conoció el Acta AUDITORÍA 393-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 4 de noviembre de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA, PARA EL ÁREA DE NÓMINA DE SUELDOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, CON BASE EN NORMAS DE AUDITORÍA PARA EL SECTOR GUBERNAMENTAL", que para su graduación profesional presentó el estudiante **WILLIAM JULIO GÓMEZ DÍAZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSÉ ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Ingrid
PREVISADC

Smp.

DEDICATORIA

A Dios: Todo poderoso por proveerme de inteligencia y sabiduría para culminar mi carrera y ser mi guía en cada momento de mi vida.

A mis padres: Dilma Díaz García y José Luis Gómez Moreira, por todo el amor, sacrificio, esfuerzo y apoyo que me brindan.

A mis hermanos: Werner, Milvia, Miraflor, Fredy y Sergio por su inmenso cariño y por ser parte de este triunfo.

A mi abuelita: Julia García Huertas, por su amor y apoyo, y por ser un ejemplo de lucha y sacrificio.

A mis Tíos: Luzmina, Altamirano, Jonatán, Aura, Loida Aydemin, Luzmin, Gloridalma, Zohelin, Otilia y Adeldo, por su apoyo y cariño de toda la vida.

A mi asesor de tesis: Licenciado Byron Felipe Aguilar Sigüenza, por su empeño, esfuerzo y dedicación al asesorar este trabajo de tesis.

**A mis amigos y
Compañeros:** Con sincera amistad y aprecio.

A la Gloriosa Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro de estudio a quien debo mi formación profesional y académica.

Al pueblo de Guatemala
Por el esfuerzo que hacen para formar profesionales.

ÍNDICE

PÁG.

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

1.1.	DEFINICIONES	1
1.1.1.	Universidad	1
1.1.2.	Universidad de San Carlos de Guatemala	1
1.2.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	1
1.3.	BASE LEGAL	4
1.4.	MISIÓN	7
1.5.	VISIÓN	7
1.6.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	7
1.6.1.	Unidades de Decisión Superior	9
1.6.1.1.	Consejo Superior Universitario	9
1.6.1.2.	Rectoría	9
1.6.2.	Unidades de Apoyo funcional	9
1.6.2.1.	División de Administración de Recursos Humanos	9
1.6.2.2.	Departamento de Procesamiento de Datos	10
1.6.2.3.	Departamento de Caja	10
1.6.2.4.	Departamento de Contabilidad	10
1.6.3.	Unidades Ejecutoras de las Normas para el Proceso de Nómina de Sueldos	10
1.6.3.1.	Tesorerías, Jefaturas y Directores de todas las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad	10
1.6.4.	Auditoría Interna	10

CAPÍTULO II

ÁREA DE NÓMINA DE SUELDOS UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

2.1.	DEFINICIONES	12
2.1.1.	Nómina	12
2.1.2.	Salario	13
2.1.3.	Sueldo	13
2.1.4.	Sueldo y Salario	14
2.1.5.	Sueldo en la Universidad de San Carlos de Guatemala	14
2.1.6.	Manual de Clasificación de Puestos	14
2.1.7.	Clasificación del Personal Docente	15
2.1.8.	Promoción Docente	15
2.2.	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (DARH) DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	15
2.2.1.	Antecedentes Históricos	16
2.2.2.	Misión	16
2.2.3.	Visión	17
2.2.4.	Objetivos	17

ÍNDICE

	PÁG.	
2.2.5.	Funciones	18
2.2.6.	Estructura organizacional	19
2.2.7.	Unidad de Clasificación de Puestos	20
2.2.8.	Unidad de Reclutamiento y Selección	20
2.2.9.	Unidad de Inducción y Desarrollo	20
2.2.10.	Unidad de Sueldos y Nombramientos	20
2.2.11.	Unidad de Relaciones Laborales y Prestaciones	24
2.2.12.	Unidad de Rentas Consignadas	24
2.2.13.	Unidad de Archivo	25
2.3.	SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS (SIS) DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	25
2.3.1.	Definición	25
2.3.2.	Base Legal	25
2.3.3.	Sistema Integrado de Salarios -SIS-	25
2.3.4.	Presupuestación de Servicios Personales	27
2.3.4.1.	Formulación	27
2.3.4.2.	Discusión y Aprobación	27
2.3.4.3.	Ejecución	28
2.3.4.4.	Evaluación	28
2.3.4.5.	Control	28
2.3.4.6.	Apertura Presupuestal de Servicios Personales	32
2.3.5.	Reclutamiento y Selección de Personal	34
2.3.5.1.	Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo por Ascenso	35
2.3.5.2.	Reclutamiento y Selección de Personal por Concurso de Oposición	36
2.3.6.	Nominación	37
2.3.7.	Trámite de Pago de Salarios	39
2.3.7.1.	Primer Ingreso	40
2.3.7.2.	Variaciones a la Nómina	40
2.3.7.3.	Impresión de Nómina y Cheques de Sueldos	40
2.3.7.4.	Anulación y Reposición de Cheques por medio de Tesorería	42
2.3.7.5.	Reposición de Cheques Extraviados o Revocados	42
2.3.7.6.	Pagos en Complemento de Sueldos	42
2.3.7.7.	Pago de Prestaciones por Retiro	43
2.3.7.8.	Pago a Personal suspendido por el IGSS	43
2.3.7.9.	Pago de Tiempo Extraordinario	44
2.3.8.	Pago por Acreditamiento a Cuenta Bancaria	44
2.3.9.	Liquidación y Registro Contable de Servicios Personales	44
2.4.	NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SU COMPARACIÓN CON LA NORMATIVA UNIVERSITARIA, LA CUAL EJECUTA LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS -DARH-	45
2.4.1.	Determinación de Puestos	46
2.4.2.	Clasificación y Catalogación de Puestos	46
2.4.3.	Selección y Catalogación	46

ÍNDICE

	PÁG.	
2.4.4.	Inducción al Personal de Nuevo Ingreso y Promocionado	47
2.4.5.	Capacitación y Desarrollo	47
2.4.6.	Evaluación y Promoción	48
2.4.7.	Control y Asistencia	48
2.4.8.	Vacaciones	48
2.4.9.	Rotación del Personal	49
2.4.10.	Prestaciones Laborales	49
2.4.11.	Motivación	50

CAPÍTULO III

LA AUDITORÍA INTERNA EN LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

3.1.	DEFINICIONES	51
3.1.1.	Auditoría Interna	51
3.1.1.1.	Auditoría Interna Gubernamental	51
3.2.	AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	51
3.2.1.	Auditoría de la Administración	52
3.2.2.	Auditoría Contable y Financiera	52
3.3.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	52
3.4.	BASE LEGAL	53
3.5.	MISIÓN	53
3.6.	VISIÓN	54
3.7.	OBJETIVOS	54
3.8.	FUNCIONES	55
3.9.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	56
3.10.	NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS	59
3.10.1.	Normativo	59
3.10.2.	Procedimientos	61
3.11.	INFORMES	61
3.12.	ARCHIVO	62
3.12.1.	Archivo de Papeles de Trabajo Propios de Revisiones Efectuadas	62
3.12.2.	Correspondencia Enviada y Recibida	63
3.12.3.	Archivo de Copias de Formas utilizadas en Procesos Establecidos	63
3.12.4.	Otra Documentación	63
3.12.5.	Conservación y destrucción del Archivo	64
3.13.	PROCEDIMIENTO ACTUAL PARA EVALUAR EL ÁREA DE NÓMINA DE SUELDOS	64
3.13.1.	Antecedentes	64
3.13.2.	Procedimiento Actual	64
3.13.3.	Políticas de auditoría Interna	64
3.14.	LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL, EN EL ÁREA DE NÓMINA DE SUELDOS	66
3.14.1.	Antecedentes de las Normas de Auditoría del Sector	66

ÍNDICE

	PÁG.
Gubernamental	
3.14.2. Definición de Normas de Auditoría Gubernamental	68
3.14.2.1. Clasificación de la Normas de Auditoría Gubernamental	68
3.14.3. Cuadro comparativo de las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental y su cumplimiento en la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala	70
3.14.3.1. Normas Personales	70
3.14.3.2. Normas para la Planificación de la Auditoría Gubernamental	71
3.14.3.3. Normas para la Ejecución de la Auditoría Gubernamental	74
3.14.3.4. Normas para la Comunicación de Resultados	80
3.14.3.5. Normas para el Aseguramiento de Calidad	83
CAPÍTULO IV	
CASO PRÁCTICO	
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA, PARA EL ÁREA DE NÓMINA DE SUELDOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, CON BASE EN LAS NORMAS DE AUDITORÍA PARA EL SECTOR GUBERNAMENTAL	
4.1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR	86
4.1.1. Planificación	86
4.1.2. Planeación Anual de la Auditoría	86
4.1.2.1. Conocimiento del Área de Nómina de Sueldos	87
4.1.2.2. Aspectos Generales sobre el Archivo Permanente	89
4.1.2.3. Flujograma del Proceso de Nómina de Sueldos	93
4.1.2. Ejecución de la Auditoría	105
Carpeta de Papeles de Trabajo	106
Eventos Subsecuentes	107
Nombramiento – Planeación Específica	108
Informe de la Auditoría	117
Actas de Auditoría	132
Correspondencia	133
Papeles de Trabajo	134
Programa de Auditoría	135
Observaciones	139
Cuestionario de Control Interno	140
Sumaria de Sueldos y Prestaciones	155
Cédulas Analíticas	156
CONCLUSIONES	181
RECOMENDACIONES	183
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	185

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, el crecimiento físico y operativo de las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, requiere la implementación de controles, sistemas, procedimientos, registros y técnicas que permitan un aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, y la Unidad de Auditoría debe estar actualizada con el Sistema de Auditoría Gubernamental, para lo cual es necesario realizar cambios que conlleven a formar una Unidad a la vanguardia de las técnicas y procedimientos con base a las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental.

El presente trabajo de investigación, denominado “**PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA PARA EL ÁREA DE NÓMINA DE SUELDOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, CON BASE EN LAS NORMAS DE AUDITORÍA PARA EL SECTOR GUBERNAMENTAL**”, se elaboró con el propósito de proponer un instrumento para la práctica de la Auditoría Interna en el área de nómina de sueldos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para que todos los miembros de la referida Unidad, cuenten con una ayuda eficaz para realizar su labor en una forma profesional; además, servirá de guía sustancial para uniformar criterios y presentar informes de auditoría que brinden asesoría adecuada a funcionarios y empleados y con ello promover la eficiencia operativa de una institución tan importante en el ámbito nacional como lo es la Universidad de San Carlos de Guatemala.

En el primer capítulo, se definen aspectos generales, relativos a los antecedentes históricos, base legal, misión, visión y estructura organizativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

En el segundo capítulo, se describe el área de nómina de sueldos y se definen conceptos básicos sobre nómina, salario, sueldo, sueldo y salario,

suelo en la Universidad de San Carlos de Guatemala; se describe a la División de Administración de Recursos Humanos –DARH- por ser la encargada de cumplir y velar porque las distintas unidades cumplan con lo establecido en el Sistema Integrado de Salarios -SIS- y los Módulos I, II y III “Presupuestación de Servicios Personales”, “Nombramientos, Contrataciones e Historial Salarial Laboral de Trabajadores Universitarios con cargos a los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022 y 023” y “Trámite pago de Salarios” respectivamente; también, se describen las Normas Generales de Control Interno Gubernamental aplicables a la Administración de Personal y su comparación con la normativa universitaria.

En el tercer capítulo, se centra en los aspectos generales relacionados con la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con definiciones de Auditoría Interna Gubernamental, antecedentes históricos de dicha Unidad, base legal, misión, visión, objetivos, funciones, estructura organizativa, normativo y procedimientos de actuación, informes, archivo y se compara el cumplimiento de las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental con los procesos que realiza la Auditoría Interna, en el área de Nómina de Sueldos.

En el cuarto capítulo, se refiere a la investigación y se da conocer los procedimientos de auditoría interna para el área de nómina de sueldos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con base a las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental. Dicho trabajo describe una planeación específica para dicha área, para lo cual se realizó un conocimiento del área de nómina, se revisó el archivo permanente, se elaboró un flujograma del proceso, se determinó los objetivos preliminares, se elaboró el cronograma de actividades, se determinó la muestra, se elaboró el programa de auditoría, los papeles de trabajo mínimos para dejar evidencia del trabajo realizado, modelo para comunicar resultados y se determinó que es funcional lo propuesto.

Finalmente, se presenta las conclusiones obtenidas como resultado del trabajo efectuado, así como las recomendaciones generales, que se espera sean implantadas por Auditoría Interna, en aras de coadyuvar a la modernización y cumplimiento de la Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, derivado que contribuirán a desarrollar un trabajo más profesional.

CAPÍTULO I

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

1.1. DEFINICIONES

1.1.1. Universidad:

El Diccionario de la Lengua Española (2003) la define así: (Del lat. universītas, -ātis). Institución de enseñanza superior que comprende diversas facultades, y que confiere los grados académicos correspondientes. Según las épocas y países puede comprender colegios, institutos, departamentos, centros de investigación, escuelas profesionales.

1.1.2. Universidad de San Carlos de Guatemala:

“La Universidad de San Carlos de Guatemala, es una institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales. Se rige por su ley orgánica y por los estatutos y reglamentos que ella emita, debiendo observarse en la conformación de los órganos de dirección, el principio de representación de sus catedráticos titulares, sus graduados y sus estudiantes.” (1:14)

1.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Universidad de San Carlos de Guatemala fue fundada por Real Cédula de Carlos II, el 31 de enero de 1676.

Los estudios universitarios aparecen en Guatemala a mediados del siglo XVI, cuando el primer obispo del reino de Guatemala, Licenciado Don Francisco Marroquín, fundó el Colegio Universitario de Santo Tomás en 1562, para becados pobres; con las cátedras de filosofía, derecho y teología. Los bienes dejados por el colegio universitario se utilizaron un siglo más tarde para formar el patrimonio de la Universidad de San Carlos, juntamente con los bienes del correo mayor Pedro Crespo Suárez.

La Universidad de San Carlos logró categoría internacional, al ser declarada Pontificia por la Bula del Papa Inocencio XI, del 18 de junio de 1687. Incluyó en sus estudios la docencia de lenguas indígenas; además, de las cátedras de derecho civil y canónico, medicina, filosofía y teología.

En la época colonial, más de cinco mil estudiantes cruzaron sus aulas. Además, de las doctrinas escolásticas, se enseñaron la filosofía moderna y el pensamiento de los científicos ingleses y franceses del siglo XVIII. Sus puertas estuvieron abiertas a criollos, españoles e indígenas.

Los concursos de cátedras por oposición, datan desde esa época y en muchos de ellos triunfaron guatemaltecos de humilde origen, como el Doctor Tomás Pech, de origen indígena y el Doctor Manuel Trinidad de Avalos y Porres, hombre de modesta cuna, a quien se atribuye la fundación de la investigación científica en la Universidad de San Carlos, por la evidencia que existe en sus trabajos médicos experimentales, como transfusiones e inoculaciones en perros y otros animales.

La legislación universitaria, contempló desde sus inicios, el valor de la discusión académica, el comentario de textos, los cursos monográficos y la lección magistral; como consta en sus primeros estatutos, los cuales exigen el conocimiento de doctrinas filosóficas y de la dialéctica, para promover la discusión y con ello aportar a la formación de la educación universitaria. El afán

de reforma pedagógica y lograr cambios de criterios científicos es también una característica que data de los primeros años de su existencia y Fray Antonio de Goicoechea fue precursor de esas inquietudes, en las ciencias jurídicas, cuyo estudio comprendía los derechos civil y canónico, con su aporte se incorporó el examen histórico del derecho civil y romano, así como el derecho de gentes, en el siglo XVIII.

La Universidad de San Carlos ha contado, con representantes que el país recuerda con orgullo; el doctor Felipe Flores sobresalió con originales inventos y teoría, con anticipación a muchas de ulterior triunfo en Europa; el doctor Esparragoza y Gallardo extraordinario exponente de la cirugía científica y del derecho; el doctor José María Álvarez, autor de las renombradas Instituciones de Derecho Real de Castilla y de Indias, publicadas en 1818.

La Universidad luchó por la recuperación de la autonomía, que había perdido a fines del siglo antepasado y la logró el 9 de noviembre de 1944, según Decreto No. 12 de la Junta Revolucionaria de Gobierno, que entró en vigencia el 1 de diciembre de ese mismo año y con ello se restableció el nombre de Universidad de San Carlos de Guatemala y se le asignaron rentas propias para lograr un respaldo económico. La Constitución Política de la República de Guatemala emitida en el año de 1945, consagró como principio fundamental la autonomía universitaria y el Congreso de la República complementó las disposiciones de la Carta Magna con la emisión de una Ley Orgánica de la Universidad y la Ley de Colegiación obligatoria para los graduados que ejerzan su profesión en Guatemala.

Desde septiembre de 1945, la Universidad de San Carlos de Guatemala funciona como entidad autónoma con autoridades elegidas por un cuerpo electoral, conforme el precepto legal establecido en su Ley Orgánica y se ha venido normando por principios que son el producto de la Reforma Universitaria en 1944; entre ellos libertad de elegir autoridades universitarias y personal

docente, o de ser electo para dichos cuerpos sin injerencia alguna del Estado; asignación de fondos que se manejan por el Consejo Superior Universitario con entera autonomía a través de normas y disposiciones administrativas, financieras y ejecutivas que emite dicho Consejo. El patrimonio universitario consiste en bienes registrados a nombre de la Universidad; elección de personal docente por méritos, en examen de oposición; participación estudiantil en las elecciones de autoridades universitarias y participación de los profesionales catedráticos y no catedráticos en las elecciones de autoridades.

1.3. BASE LEGAL

1.3.1. Constitución Política de la República de Guatemala

Esta enmarca la definición de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como su forma de gobierno.

El Artículo 82 establece la autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala y como única universidad estatal le corresponde con exclusividad, dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y que se rige por su Ley Orgánica y estatutos y reglamentos que emita, para lo cual debe observar el principio de representación de catedráticos titulares, graduados y estudiantes.

El Artículo 83 establece que el gobierno de la Universidad de San Carlos de Guatemala corresponde al Consejo Superior Universitario, integrado por el Rector, los decanos de las Facultades, un representante del colegio profesional de cada Facultad egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala; además, de un catedrático y un estudiante de cada Facultad.

El Artículo 84 establece que a la Universidad de San Carlos de Guatemala, corresponde una asignación privativa no menor del 5% del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado, en concepto de asignación presupuestaria;

debiendo procurar un incremento adecuado en relación al crecimiento de la población estudiantil o mejoramiento del nivel académico.

El Artículo 85 establece la naturaleza de las Universidades Privadas.

El Artículo 86 establece el Consejo de la Enseñanza Privada Superior, en el cual deben participar dos delegados de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El referido Consejo velará por que se mantenga un nivel académico en las universidades privadas.

El Artículo 87 se refiere al reconocimiento de grados, títulos, diplomas e incorporaciones y establece que solo se reconocen en Guatemala, los que sean otorgados por universidades legalmente autorizadas y organizadas para funcionar en el país y que la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la única facultada para resolver la incorporación de profesionales de universidades extranjeras.

El Artículo 88 establece que las universidades están exentas del pago de impuestos, arbitrios y contribuciones, sin excepción alguna.

El Artículo 89 establece que las universidades legalmente autorizadas, son las que pueden otorgar grados y expedir títulos y diplomas de graduación en educación superior.

El Artículo 90 establece la colegiación profesional y dicta que es obligatoria, con el fin de superación moral, científica, técnica, para el control de su ejercicio. Establece que los colegios profesionales contribuirán al fortalecimiento de la autonomía universitaria y a los fines y objetivos de las universidades del país.

1.3.2. Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Del Artículo 1 al 5 establece generalidades sobre la universidad.

El Artículo 6 establece como se integra la universidad (facultades, escuelas, centros)

Del Artículo 7 al 9 establece lo que es el personal docente.

Del Artículo 10 al 11 se establece que son los estudiantes.

Del Artículo 12 al 23 se establece el régimen de gobierno de la universidad.

El Artículo 24 establece las atribuciones y deberes del Consejo Superior Universitario.

Del Artículo 25 al 28 se establece las atribuciones y deberes del Rector.

Del Artículo 29 al 47 se establece la forma de gobierno de las facultades.

Del Artículo 48 al 50 se establece el régimen financiero de la Universidad.

Del Artículo 51 al 57 se establecen disposiciones generales, relativas a elección de Rector y Decano; sobre reconocimiento de títulos; conservación de museos, monumentos, obras de arte, bibliotecas.

1.3.3. Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma)

Establece la autonomía; los fines de la universidad; forma de gobierno; deberes y atribuciones del rector, de los decanos y directores; las elecciones universitarias; la organización de la enseñanza, los estudios y títulos, doctorados, becas; la extensión universitaria; la disciplina de estudiantes y profesionales; patrimonio cultural y natural y establece el régimen financiero y en este capítulo según el Artículo 131 "La administración y contabilidad de la

Universidad de San Carlos de Guatemala, será auditada por el Auditor de la propia Universidad y glosada por Contraloría General de cuentas de la Nación”.

1.4. MISIÓN

“En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del estado y la educación estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. También, promover la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperar en el estudio y solución de los problemas nacionales” (27).

1.5. VISIÓN

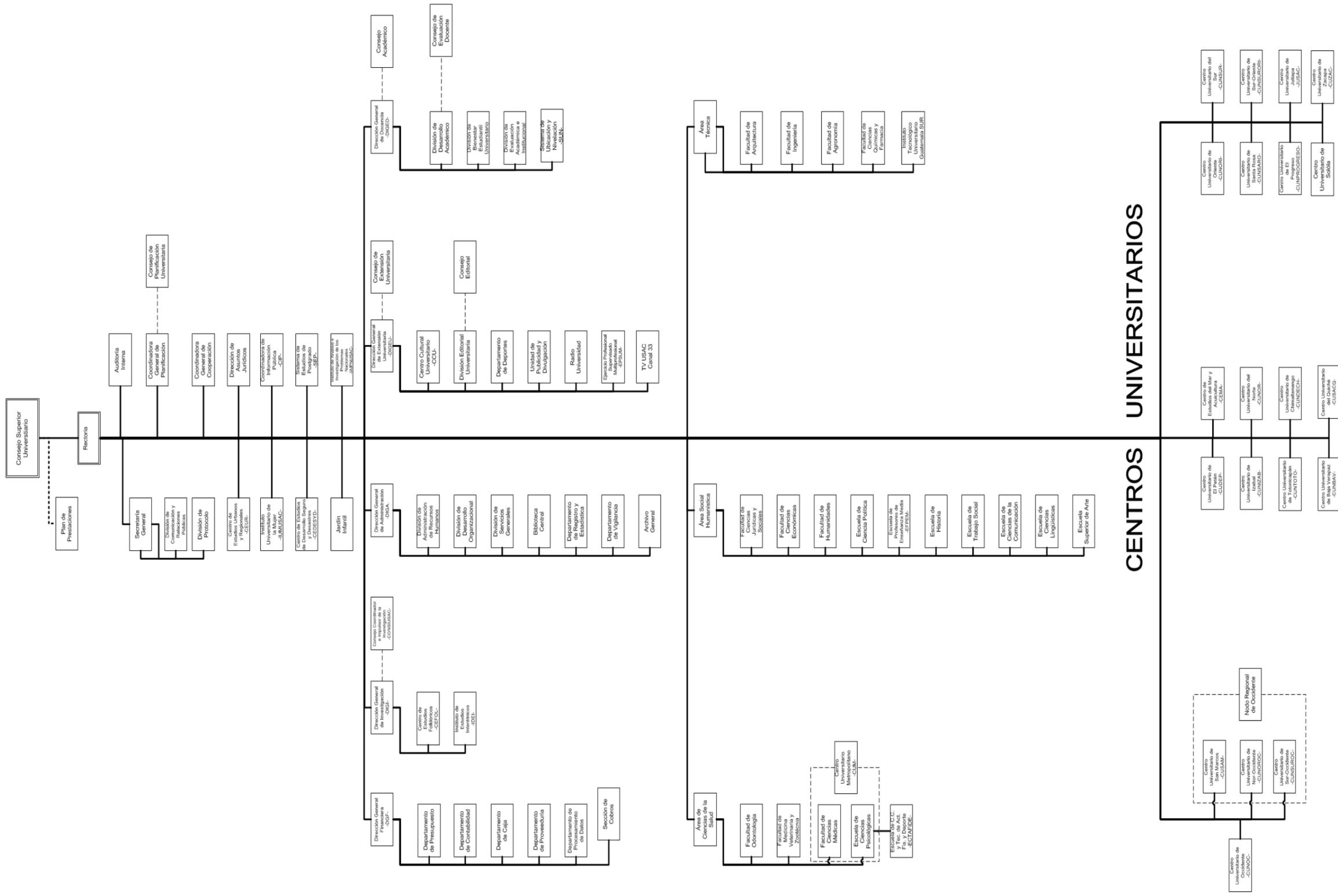
“La Universidad de San Carlos de Guatemala es la institución de educación superior estatal, autónoma, con cultura democrática, enfoque multi e intercultural, vinculada y comprometida con el desarrollo científico, social y humanista, con una gestión actualizada, dinámica y efectiva y con recursos óptimamente utilizados alcanza sus fines y objetivos al formar profesionales con principios éticos y excelencia académica” (27).

1.6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Estructura Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se encuentra integrada por unidades de decisión superior, unidades de apoyo funcional y las unidades ejecutoras del desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión de la Universidad. (Ver organigrama en página siguiente)

De acuerdo con la estructura organizativa, las funciones generales de las distintas unidades que participan en el proceso de nómina de sueldos de la

ORGANIGRAMA GENERAL USAC



CENTROS UNIVERSITARIOS

- Referencias:
- Línea de Mando
 - - - Línea de Asesoría
 - Línea de Descentralización
 - Línea de Coordinación

FUENTE: DIVISION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL USAC

Universidad de San Carlos de Guatemala, son unidades de decisión superior, unidades de apoyo funcional y unidades ejecutoras de las normas establecidas.

1.6.1. Unidades de Decisión Superior:

1.6.1.1. Consejo Superior Universitario: le corresponde la aprobación del Sistema Integrado de Salarios, del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal y el Reglamento de la Carrera Universitaria de Personal Académico y de los distintos reglamentos que se emiten para regular las actividades docentes enfocados a los sueldos, tales como escalas salariales, promociones docentes e incrementos salariales.

1.6.1.2. Rectoría: le corresponde la autorización de las modificaciones al Sistema Integrado de Salarios y Reglamentos que le presenten la Dirección General de Docencia, General Financiera y División de Desarrollo Organizacional.

1.6.2. Unidades de Apoyo Funcional:

1.6.2.1. División de Administración de Recursos Humanos: actualiza constantemente la clasificación de puestos, recluta y selecciona personal, califica nombramientos, revisa y autoriza las variaciones a la nómina de sueldos, la nómina normal de sueldos; complementos por sueldos, suspensiones I.G.S.S., prestaciones laborales, reposición de sueldos; también, informa al Departamento de Caja el monto por el cual debe ser emitida la nómina en forma global con un desglose de unidades. Sin embargo, esta División en la actualidad no participa en la Comisión Facsímil (como se verá más adelante) y en la liquidación de la nómina de sueldos, para finalizar el ciclo de dicho proceso, ya que dicha función la realiza Auditoría Interna, quien traslada al Departamento de Contabilidad para el registro contable correspondiente.

1.6.2.2. Departamento de Procesamiento de Datos: actualiza constantemente el maestro de sueldos, contenido en el programa del Sistema Integrado de Información Financiera-Nómina (siif.usac.edu.gt/Nomina).

1.6.2.3. Departamento de Caja: debe generar la nómina de sueldos y los complementos a solicitud de la División de Administración de Recursos Humanos y por ende pagar los cheques correspondientes a la nómina de sueldos, complementos por sueldos, prestaciones laborales, suspensiones I.G.S.S. y reposiciones, y realizar los acreditamientos a cuenta para el personal que corresponda y generar el libro de sueldos.

1.6.2.4. Departamento de Contabilidad: debe realizar los registros contables de la nómina de sueldos y de los complementos que de ella se deriven, después de la visa de Auditoría Interna.

1.6.3. Unidades Ejecutoras de las Normas establecidas para el Proceso de Nómina de Sueldos:

1.6.3.1. Tesorerías, jefaturas y directores de todas las unidades administrativas y académicas de la Universidad, les corresponde ejecutar lo normado para el proceso de nómina de sueldos.

Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala: le corresponde visar la liquidación de la nómina, requerir los pagos de más o reintegros cuando determina que los pagos no corresponden, participando de esta manera en el proceso de nómina de sueldos; contrario al concepto moderno de auditoría interna y de las normas emanadas de Rectoría, que establecen que la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la encargada de evaluar permanentemente el ambiente y estructura del control interno, efectuando pruebas selectivas en dicho proceso de conformidad con el Artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tal y como lo establecen la Norma General No. 5 y la Norma Específica No. 4.6

del Manual de Normas y Procedimientos Módulo III, Trámite Pago de Salarios, aprobado en el Acuerdo de Rectoría No. 2012-2008 del 10 de Septiembre de 2008.

CAPÍTULO II

ÁREA DE NÓMINA DE SUELDOS UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

2.1. DEFINICIONES

2.1.1. Nómina:

“La nómina es un documento de contabilidad manual que consiste en una relación nominal de cada una de las personas o trabajadores que presten servicios en las empresas que se hayan devengado y los descuentos que les correspondan”. (28)

La nómina de sueldos de la Universidad de San Carlos, es un documento prenumerado, en el que se detallan, todas las Unidades académicas y administrativas en forma ascendente de acuerdo con el código que se les ha asignado, por ejemplo Rectoría es 01, Centro Universitario Metropolitano es 71. Dicho documento registra el número de plaza, código que le corresponde de acuerdo a la clasificación de puestos, el número de registro de personal y nombre del empleado, describe los sueldos que le corresponden de acuerdo con el manual de clasificación presupuestal, que puede ser 011 personal permanente, 021 personal supernumerario, 022 personal por contrato, 023 interinatos por licencias y becas; además describe 012 complemento al salario del personal permanente, 017 derechos escalafonarios y el bono mensual, la sumatoria de estos (excepto el bono mensual) da como resultado el valor nominal que corresponde a cada trabajador universitario, a los cuales se le pueden aplicar varios descuentos, entre los que destacan el valor correspondiente al 1% de los que están afiliados al Sindicato de Trabajadores, el

10.58% a los que están afiliados al Plan de Prestaciones, el 4.83% que por ley corresponde como afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social I.G.S.S., colegiaturas, préstamos a bancos, descuentos judiciales; la sumatoria de los descuentos menos el valor nominal da como resultado el valor líquido y a este se le asigna un número de documento con el cual se realiza el pago que puede ser un cheque o un acreditamiento a cuenta bancaria.

A continuación se presentan las definiciones de sueldo y salario, ya que constantemente en la normativa universitaria se utilizan indistintamente, para definir lo mismo (sueldos) y se hace con el objetivo de tener un concepto claro de sus significados.

2.1.2. Salario:

El Diccionario de la Lengua Española (2003) lo define así “(Del *salarium*, de *sal*, *sal*). 1. m. Paga o remuneración regular. 2. m. En especial, cantidad de dinero con que se retribuye a los trabajadores por cuenta ajena”.

El Diccionario Jurídico Espasa (2001) lo define así “Salario es la totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores, en dinero o en especie, por la prestación profesional de los servicios laborales por cuenta ajena, ya retribuyan al trabajo efectivo, cualquiera que sea la forma de remuneración, o los períodos de descanso computables de trabajo”.

2.1.3. Sueldo:

El Diccionario de la Lengua Española (2003) lo define así “(Del *lat. solidus*). 1. m. Remuneración regular asignada por el desempeño de un cargo o servicio profesional. 2. m. Moneda antigua, de distinto valor según los tiempos y países, igual a la vigésima parte de la libra respectiva. 3. m. sólido (ll antigua moneda romana)”.

El Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales (2001), define sueldo como la “forma de retribución del trabajo que presta por cuenta ajena y en relación de dependencia; se percibe por mensualidades, a diferencia del salario, que se devenga por plazos menores o en el trabajo a destajo”.

2.1.4. Sueldos y Salario:

El Código de Trabajo en su artículo 88 define a Sueldo o Salario así: Retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos.

Después de analizar los significados de sueldo y salario, se puede determinar que no difieren, pues ambos son pagos que un patrono debe realizar a un trabajador por la prestación de sus servicios.

2.1.5. Sueldo en la Universidad de San Carlos de Guatemala

El sueldo nominal es la remuneración que todo trabajador universitario recibe por el servicio o trabajo que realiza a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con base en un sistema que garantiza equidad, en el cual se definen escalas salariales sobre la base de cuota-hora-diaria-mes, con un mínimo y máximo para cada una de las plazas de acuerdo con la categoría universitaria en la que se clasifican de acuerdo con en el Manual de Clasificación de Puestos para Personal Administrativo y el Reglamento de la Carrera Universitario del Personal Académico. El pago del sueldo, puede hacerse efectivo con cheque o con acreditamiento a cuenta, según convenga al trabajador administrativo o docente.

2.1.6. Manual de Clasificación de Puestos

Este es el documento en el cual se clasifican los puestos administrativos de la carrera universitaria con un código, de acuerdo con la estructura organizacional de la Universidad; dichos puestos pueden ser de Decisión

Superior, Dirección, Profesionales, Técnicos, Oficina y Servicio y de ello se deriva la escala de salarios mínima y máxima para cada puesto.

2.1.7. Clasificación del Personal Docente

Con base en el Capítulo III del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, los docentes se pueden clasificar en No Titulares y en Titulares del puesto I al XII, a los cuales se realizará una evaluación cada año, con el objeto de ser promovidos cada tres años.

2.1.8. Promoción Docente

La promoción docente es un proceso sistemático y continuo, que la Universidad ha establecido como incentivo para reconocer el servicio, experiencia, calidad, grado académico y méritos del personal académico que se encuentra dentro de la carrera universitaria. El personal académico puede promover por tiempo de servicio (cada tres años), con resultados satisfactorios en la evaluación docente, por estudios de postgrado, o por desempeñar altos servicios a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.2. DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS -DARH-, DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

“Es el órgano asesor y ejecutor encargado de velar por la correcta aplicación de leyes, reglamentos y normas vigentes sobre la materia de recursos humanos en la Universidad. Además asesora a las autoridades en materia de puestos, reclutamiento y selección de personal, sueldos y nombramientos e inducción y capacitación. Está integrada por varias unidades que conforman su personal, las cuales son: Clasificación de Puestos; Reclutamiento y Selección; Inducción y Desarrollo; Sueldos y Nombramientos; Prestaciones Laborales y Rentas Consignadas; cada una de ella desempeña una labor específica en la atención al personal administrativo, docente y en algunos casos a los estudiantes” (11:1)

2.2.1. Antecedentes Históricos

La División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, hasta 1979 estuvo integrada por un Consejo Consultivo y la Oficina de Administración de Personal de conformidad con el Artículo 46, Capítulo II, del Estatuto de la Carrera Universitaria; ya que en ese año entro en vigencia el actual Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal y ello dio como resultado que el Consejo Consultivo se convierta en la actual Junta Universitaria de Personal y la Oficina de Administración de Personal en la actual División para ser la encargada de la aplicación de dicho Reglamento.

En 1984 la División creó la Unidad de Inducción y Desarrollo, en 1996 la Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales, las cuales han contribuido a fortalecer y ampliar sus funciones, dando como resultado la implantación de un sistema de clasificación de puestos, el fortalecimiento del sistema de reclutamiento y selección de personal, la mejora del sistema integrado de salarios, como base sustantiva en el que hacer del Área de Sueldos.

2.2.2. Misión

"Brindar asesoría y consultoría a las autoridades universitarias; proponer, comunicar y aplicar políticas y directrices en el área de gestión de recursos humanos, en la búsqueda de su calidad de vida.

Impulsar la equidad y justicia en la remuneración a los puestos acorde con su valoración y en la distribución de la carga de trabajo, proveer de capital humano de calidad, con pago de salarios y prestaciones exactas y oportunas.

Que sobresalga el desarrollo integral de todos los colaboradores; apoyar un sistema de motivación y estímulo, que brinde servicios y productos de calidad;

competir en los procesos de sistemas informáticos y tecnología de telecomunicación, para satisfacer a la comunidad Universitaria.” (12:2)

2.2.3. Visión

“Ser responsable de la gestión y desarrollo integral del capital humano de la Universidad, altamente competitiva y productiva, líder dentro de la institución, que utiliza tecnología de punta en la ejecución de todos sus procesos. Brinda servicios de calidad, con el uso óptimo de los recursos para alcanzar sus fines y objetivos, e impulsar una cultura cimentada en nuestros valores institucionales.” (12:2)

2.2.4. Objetivos

- a) Integrar al personal administrativo, a través de técnicas modernas de administración de personal.
- b) Valorar puestos por su complejidad y responsabilidad de tareas, para una remuneración justa y equitativa para el trabajador.
- c) Emitir nóminas de personal elegible, con candidatos idóneos para cada puesto en la Institución.
- d) Actualizar y motivar al personal administrativo.
- e) Que nombramientos y contratos se apeguen a la legislación vigente.
- f) Que el pago de los salarios se efectúe oportunamente.

(Con respecto a este objetivo, en la práctica universitaria, se evidencia que en muchos casos [trabajadores de reciente ingreso, por renovación de contrato, por Suspensión I.G.S.S.], el pago de sueldos o salarios no es en forma oportuna, derivado de muchos factores; en varios casos es

responsabilidad de la División de Administración de Recursos Humanos, por ejemplo el calendario de recepción de contratos, variaciones y complementos no es acorde a las necesidades de las distintas Unidades de la Universidad; en otros casos que no es responsabilidad de la División, por ejemplo que para poder generar el pago es necesario contar con la disponibilidad presupuestal, la cual es certificada por el Departamento de Presupuesto).

- g) Facilitar la herramienta para que todo trabajador universitario pueda optar a los derechos de prestaciones y al Plan de Prestaciones.
- h) Elaborar controles adecuados para el control de las remesas, por Impuesto Sobre la Renta, Plan de Prestaciones, Préstamos, Colegios, Sindicatos, que se derivan de los descuentos del salario a los trabajadores universitarios.

2.2.5. Funciones

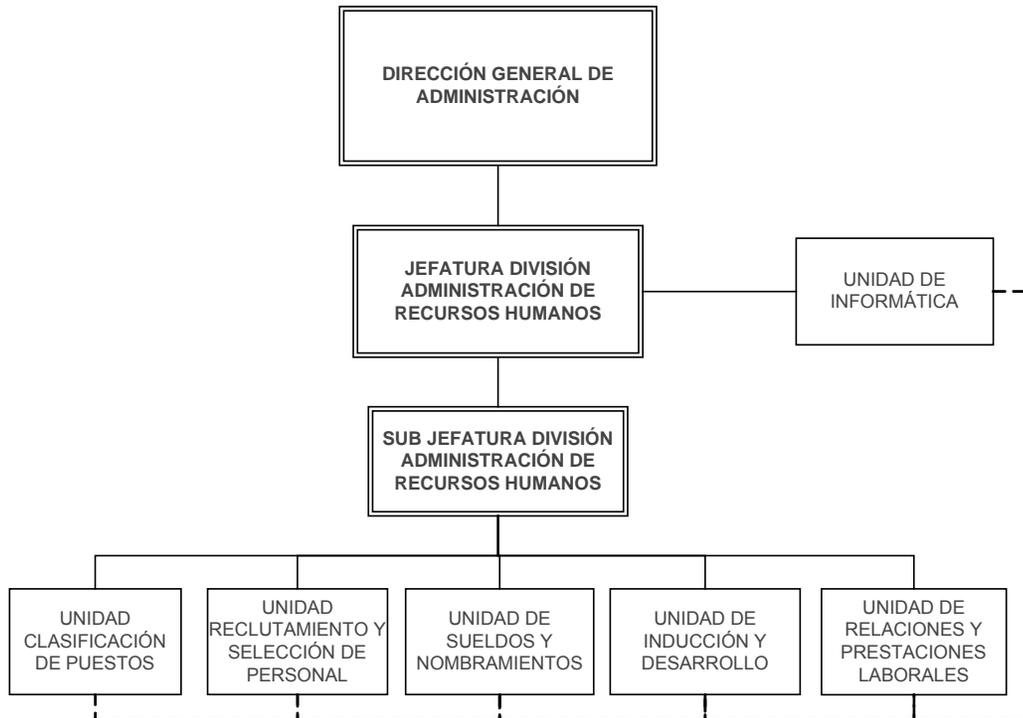
- a) Revisar y analizar las atribuciones de los puestos administrativos, para una adecuada valoración y clasificación de los mismos.
- b) Reclutar, seleccionar y contratar recurso humano idóneo y mantener en el banco de personal elegible por oposición.
- c) Promover programas de adiestramiento y capacitación para el personal.
- d) Desarrollar las acciones para lograr en forma oportuna, el pago de la remuneración salarial que legalmente corresponde al trabajador universitario.

(Esta función, en la práctica no ocurre, porque en mucho tiempo no se ha realizado ninguna acción para lograr el pago oportuno del sueldo que corresponde a trabajadores, como se mencionó en el objetivo f)

- e) Prestar asesoría, resolver conflictos y emitir procedimientos disciplinarios en cualquier dependencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) Elaborar los proyectos de normas y reglamentos o modificaciones a los mismos, necesarios para la correcta aplicación del Reglamento de Relaciones Laborales y someterlos a la aprobación de los órganos correspondientes.

2.2.6. Estructura Organizacional

Para el cumplimiento de sus funciones la División de Administración de Recursos Humanos, se encuentra estructurada y organizada por Jefatura, Subjefatura, las Unidades de: Clasificación de Puestos, Reclutamiento y Selección, Sueldos y Nombramientos, Inducción y Desarrollo, Rentas Consignadas, Prestaciones e Informática.



Fuente: Manual de Organización de la División de Administración de Recursos Humanos

2.2.7. Unidad de Clasificación de Puestos

Esta unidad presta asesoría en materia de estudios de clasificación, reclasificación, valoración, creación y supresión de puestos y plazas administrativas; así como el incremento o disminución de jornada de trabajo; traslados de renglón presupuestario; cambios de horario y revisiones de reorganización.

2.2.8. Unidad de Reclutamiento y Selección

Esta unidad se encarga de reclutar, seleccionar y proponer personal elegible para integrar al personal comprendido en el servicio por oposición administrativo.

2.2.9. Unidad de Inducción y Desarrollo

Esta unidad se encarga de brindar inducción institucional al trabajador de nuevo ingreso; brindar inducción institucional y gestión universitaria a las autoridades de las Unidades Académicas; además, desarrolla programas de capacitación para modificación de actitud, desarrollo de habilidades, estrategias y de interacción humana.

2.2.10. Unidad de Sueldos y Nombramientos

A esta unidad le corresponde desarrollar las acciones necesarias para lograr en forma oportuna, el pago de la remuneración salarial que legalmente corresponde a los trabajadores universitarios; por lo tanto, debe:

- a) Velar por el cumplimiento del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera, Reglamento del Sistema General de Estudios de Postgrado, Reglamento del Profesor Jubilado, Reglamento del Profesor Visitante, Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, Reglamento de Concursos de Oposición, Normativo para la Concesión de Licencias con goce y sin goce de sueldo y ayudas becarias para el personal

de la Universidad, vigentes en la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como normas supletorias y generales aplicables del marco jurídico guatemalteco.

- b) Asesorar a las autoridades y trabajadores de la Universidad de San Carlos en relación a la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con Recursos Humanos (reclutamiento y selección, clasificación, inducción y desarrollo, sueldos y nombramientos, rentas consignadas), que conlleven contrataciones, permisos, pagos de sueldos, prestaciones laborales (bono 14, aguinaldo, diferidos y vacaciones).
- c) Emitir dictámenes con visto bueno de la Jefatura, sobre nominaciones del personal docente y administrativo, licencias sin goce de sueldo, pagos de sueldos, vacaciones, aplicación del Reglamento del Plan de Prestaciones, Promociones Docentes, que solicite la Secretaría General o las autoridades nominadoras.
- d) Resolver expedientes relacionados a la Unidad de Sueldos y Nombramientos a través de oficios y providencias.
- e) Resolver consultas planteadas personalmente y en forma telefónica a autoridades y trabajadores.
- f) Coordinar conjuntamente con el Departamento de Procesamiento de Datos la emisión de nóminas de sueldos, complementos, complementos automáticos, prestaciones por retiro (bono 14, aguinaldo, diferidos y vacaciones), tiempo extraordinario y subsidios IGSS.
- g) Avalar todos los documentos que se relacionan con objeciones planteadas por los Profesionales de Administración de Recursos Humanos a las autoridades nominadoras, derivadas de la revisión y análisis de nombramientos, nóminas y licencias.

- h) Avalar las órdenes de reposición de cheques.
- i) Calendarizar mensualmente las actividades de la Unidad de Sueldos y Nombramientos.
- j) Avalar y firmar certificados de trabajo para el IGSS, solicitudes de Préstamo para el Banco de los Trabajadores, Banco de Desarrollo Rural, relaciones laborales, certificaciones de ingreso y formularios de Fomento de Hipotecas Aseguradas -FHA-.
- k) Coordinar la emisión de nóminas de bono 14, aguinaldo y diferidos.
- l) Coordinar el cálculo de incremento de sueldos acordados por el Consejo Superior Universitario.
- m) Revisar y calificar nombramientos del personal docente y administrativo, verificando que los mismos cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos y sus Trabajadores y Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera, Reglamento del Sistema General de Estudios de Postgrado, Reglamento del Profesor Visitante, Reglamento de Concursos de Oposición y otros relacionados.
- n) Llevar control de descuentos judiciales, deudores, licencias con goce y sin goce de sueldo, prestaciones por retiro, renunciaciones, jubilaciones, despidos, suspensiones, pagos IGSS, prestaciones y sueldos pagados de más o de menos, suspensiones de trabajo sin goce de sueldo, cuota sindical, faltas en el trabajo y otros.
- o) Velar porque no existan incompatibilidades de horario del personal de la Universidad, con dependencias dentro de la misma y otras instituciones.

- p) Trasladar la documentación con sus requisitos al Departamento de Auditoría Interna y archivos de la División de Administración de Recursos Humanos.
- q) Revisar, informe de variaciones a la nómina, primeros ingresos, nómina prueba de sueldos, complementos, complementos automáticos.
- r) Revisar y controlar pagos de prestaciones por retiro (bono 14, aguinaldo, diferidos y vacaciones), por renuncia, por despido o fallecimiento, tiempo extraordinario y subsidios IGSS.
- s) Elaborar objeciones a las autoridades nominadoras, derivadas de la revisión y análisis de nombramientos, contratos, nóminas y licencias.
- t) Verificar cálculos aritméticos en las órdenes de reposición de cheques anulados.
- u) Revisar pagos por promociones docentes y reclasificaciones de puestos administrativos.
- v) Revisar las reprogramaciones y transferencias presupuestales anotándolas debidamente en controles.
- w) Asignar registro de personal.
- x) Llevar control de personal administrativo y docente de nuevo ingreso, con edad cronológica de más de 45 años para no aplicar Cuota Laboral de Plan de Prestaciones, atendiendo las disposiciones del Consejo Superior Universitario.
- y) Requerir y revisar semestralmente las constancias de colegiados activos de las unidades académicas de la Universidad, atendiendo la Ley de Colegiación Profesional obligatoria y verificar las respectivas Declaraciones Juradas de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios (Formulario SIS-06).

- z) Efectuar cálculo de diferidos, bono 14, aguinaldo, vacaciones y revisar los listados correspondientes previo a la emisión de cheques.

- aa) Revisar y controlar listados de incrementos de salarios autorizados por el Consejo Superior Universitario.

- bb) Revisar, calificar y controlar toda la documentación de las Escuelas de Vacaciones de las Unidades Académicas.

- cc) Revisar las provisiones de fondos por servicios personales no canceladas en el ejercicio fiscal vigente.

- dd) Revisar al inicio del año el escalafón por antigüedad del personal administrativo.

- ee) Revisar padrones electorales del personal universitario, administrativo y docente para las elecciones de la Junta Universitaria de Personal, Junta Universitaria de Personal Académico y Junta Administradora del Plan de Prestaciones.

2.2.11. Unidad de Relaciones Laborales y Prestaciones

Esta unidad es la que asesora oportuna y verazmente a trabajadores interesados en jubilaciones, compensación económica, préstamos e indemnizaciones. También vela por el cumplimiento del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal y demás reglamentos relacionados con la actividad laboral.

2.2.12. Unidad de Rentas Consignadas

Esta unidad se encarga de recaudar y llevar controles de los descuentos efectuados a los trabajadores y trasladarlos a las entidades respectivas.

2.2.13. Unidad de Archivo

En esta unidad se lleva el control del archivo por cada trabajador de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.3. SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS -SIS- DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

2.3.1. Definición

El Sistema Integrado de Salarios -SIS- de la Universidad, es el conjunto de normas generales y específicas, que rigen la forma del pago de sueldos a los trabajadores universitarios.

2.3.2. Base Legal

El Artículo 63 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal establece: “Principios generales. Todo servicio o trabajo que no deba prestarse gratuitamente en virtud de ley o de sentencia, debe ser equitativamente remunerado, y del salario de cada empleado no podrán hacerse más descuentos que los autorizados por la ley o por resolución de los tribunales de justicia, así como los que procedan conforme al Plan de Prestaciones del Personal de la Universidad. Los trabajadores universitarios deben ser remunerados con base en un sistema que garantice el principio de igual salario por igual trabajo, prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.” (19:110)

2.3.3. Sistema Integrado de Salarios -SIS-

Adicional a lo descrito en el numeral 2.3.1, el Sistema Integrado de Salarios se divide en cinco etapas con sus respectivos procedimientos, así:

Etapas	Procedimiento
Presupuestación de servicios personales	<ul style="list-style-type: none"> -Apertura presupuestal de servicios personales
Reclutamiento y selección de personal	<ul style="list-style-type: none"> -Reclutamiento y selección de personal administrativo por ascenso -Reclutamiento y selección de personal administrativo por concurso de oposición
Nominación	<ul style="list-style-type: none"> -Nominación de personal administrativo -Nominación de personal docente
Trámite de pago de salarios	<ul style="list-style-type: none"> -Primer ingreso -Variaciones a la nómina -Impresión de nómina y cheques -Anulación y reposición de cheques por medio de Tesorería -Reposición de cheques extraviados o revocados -Pagos en complemento -Pago de prestaciones por retiro -Pagos a personal suspendido por el IGSS -Pago de tiempo extraordinario -Pago por acreditamiento a cuenta bancaria
Liquidación / Registro contable de servicios personales	<ul style="list-style-type: none"> -Procedimiento de liquidación de nóminas

Actualmente las etapas de presupuestación de servicios personales; nominación y trámite de pago de salarios, están contenidas en los módulos I, II y

III del Sistema Integrado de Información Financiera a través de la web identificada como siif.usac.edu.gt/Nomina, el cual entró en vigencia a partir del 18 de enero de 2012, según Acuerdo de Rectoría No. 0029-2012. Para ingresar a dicha página es necesario tener un registro de personal y una clave de acceso que se genera por un código binario para cada trabajador, a dicho registro se le asigna autorización para que pueda operar y modificar (tesoreros); autorización para actualización de datos (todos los trabajadores de la Universidad y autorización para consultas (auditoría, directores, jefes). Dicha página se compone de cinco pestañas: inicio; mantenimientos; procesos; reportes; consultas y salir; las mismas se describirán en puntos siguientes.

2.3.4. Presupuestación de servicios personales:

Antes de describir la presupuestación de servicios personales es necesario explicar el proceso presupuestario en la Universidad de San Carlos de Guatemala, porque dentro del mismo se enmarca el proceso de nómina de sueldos. Este proceso consiste en la formulación, discusión y aprobación, ejecución y evaluación y control.

2.3.4.1. Formulación

En esta etapa cada unidad o dependencia universitaria, prepara una propuesta; la cual se traslada al Departamento de Presupuesto, para que presente ante el Consejo Superior Universitario y en ella se consideran las políticas, objetivos, recursos, insumos necesarios para alcanzar las metas de la Universidad.

2.3.4.2. Discusión y aprobación

Esta etapa se lleva a cabo en el seno del Consejo Superior Universitario, con las propuestas presupuestarias que cada unidad universitaria presentó, se somete a discusión la distribución del monto de ingresos y egresos, que se relacionan con los programas, subprogramas y obras, que realizarán en el año siguiente, para su aprobación.

2.3.4.3. Ejecución

Este es el proceso mediante el cual las distintas Unidades Universitarias, realizan la adquisición de los insumos necesarios para poder brindar los bienes y servicios que proveen a la comunidad universitaria y es acá donde toma importancia el proceso de nómina de sueldos.

2.3.4.4. Evaluación

Este proceso es en el que debe intervenir Auditoría Interna a efecto de determinar si se alcanzaron los objetivos planteados en la formulación del presupuesto de cada unidad universitaria y si el logro de los objetivos se realizó utilizando en forma adecuada los insumos y con ello determinar si los programas y subprogramas deben reforzarse o corregirse; sin embargo, la evaluación de la nómina de sueldos se realiza duplicando tareas que realizan otros departamentos.

2.3.4.5. Control

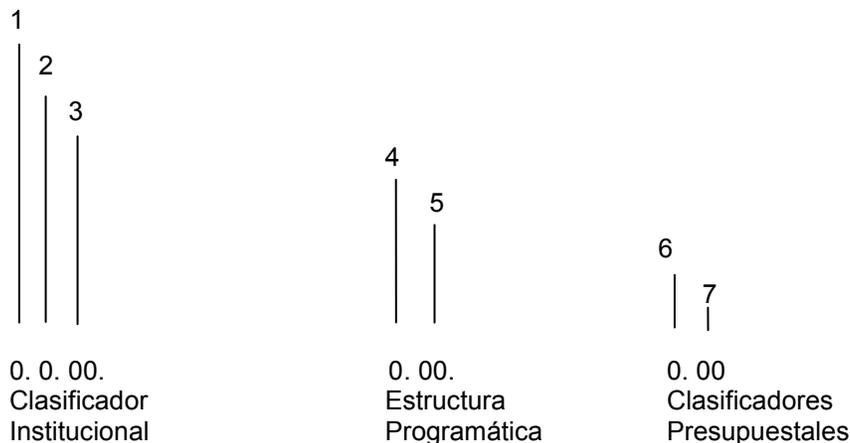
Este proceso consiste en la función reguladora de retroalimentación para las unidades universitarias, ya que promueve la transparencia en el gasto y la responsabilidad de los trabajadores universitarios.

Después de la breve descripción del proceso presupuestario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, podemos establecer que la etapa de presupuestación de servicios personales, se inicia cuando el Departamento de Presupuesto de la Dirección General Financiera, con base en instructivos, formularios y listados “base” de servicios personales tanto de la carrera administrativa y docente, solicita a las unidades universitarias elaborar el anteproyecto de presupuesto.

Esta etapa forma parte del presupuesto general de ingresos y egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el cual se aplican conceptos y

códigos presupuestarios, correspondientes a planes, unidades ejecutoras, programas y subprogramas. Derivado de lo anterior se da la clasificación por objeto del gasto que constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que la Universidad aplica en el desarrollo de su proceso productivo.

Lo anterior, para comprender, la ubicación de la nómina de sueldos de la Universidad, se puede definir de la manera siguiente:



1= Este dígito establece la clasificación que corresponde dentro de los estados financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala (1) Activo, (2) Pasivo, (3) Ingresos, (4) Egresos, (5) Patrimonio.

2= Este dígito establece el tipo de plan o fondo, (1) Funcionamiento, (2) Transferencias, (3) Inversiones, (4) Pago de Deuda, (5) Egresos Especiales, (6) Egresos Extraordinarios (Préstamo Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE-), (7) Cuenta Ajena, (8) Fondo de investigación, (9) Fondo de Desarrollo.

3= Estos dígitos representan la unidad académica o administrativa que realiza la ejecución presupuestal, (01) Rectoría, (02) Facultad de Agronomía, (03) Facultad de Arquitectura, (04) Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.....(71) Centro Universitario Metropolitano -CUM-.

4= Este dígito representa el tipo de programa que se está utilizando (1) Administración, (2) Docencia, (3) Investigación, (4) Extensión.

5= Estos dígitos representan el subprograma que se está utilizando, por ejemplo: si estamos hablando de la unidad 32 (Dirección General Financiera) y a la par aparecen los dígitos 05 (El subprograma sería Procesamiento de Datos), si aparece 06 (el subprograma sería Departamento de Presupuesto).

6= Este dígito representa el grupo del gasto que se ejecuta (0) Servicios Personales, (1) Servicios no Personales, (2) Materiales y Suministros (3) Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles, (4) Transferencias Corrientes, (5) Transferencias de Capital, (6) Activos Financieros, (7) Servicios de la Deuda Pública y Amortización de Otros Pasivos, (8) Otros Gastos (9) Asignaciones Globales.

7= Estos dígitos corresponden al tipo de gasto que se ejecuta por renglón presupuestario, y para efectos de la presente investigación, se trabajará todo lo relacionado con el Grupo 0 “Servicios Personales”, del cual nace el proceso de nómina de sueldos en la Universidad De San Carlos de Guatemala y vamos a utilizar de ejemplo a la Auditoría Interna y la definición de cada renglón puede ser consultada en el Manual de Renglones Presupuestarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala:

4.1.38.1.01.0.11 = Personal permanente

4.1.38.1.01.0.12 = Complemento personal al salario del personal permanente

4.1.38.1.01.0.13 = Complemento por antigüedad al personal permanente

4.1.38.1.01.0.14 = Complemento por calidad profesional al personal permanente

4.1.38.1.01.0.15 = Complementos específicos al personal permanente

4.1.38.1.01.0.16 = Complemento por transporte al personal permanente

4.1.38.1.01.0.17 = Derechos escalafonarios

- 4.1.38.1.01.0.18 = Complemento por diferencial cambiario al personal en el exterior
- 4.1.38.1.01.0.21 = Personal supernumerario
- 4.1.38.1.01.0.22 = Personal por contrato
- 4.1.38.1.01.0.23 = Interinatos por licencias y becas
- 4.1.38.1.01.0.24 = Complemento personal al salario del personal temporal
- 4.1.38.1.01.0.25 = Complemento por antigüedad al personal temporal
- 4.1.38.1.01.0.26 = Complemento por calidad profesional al personal temporal
- 4.1.38.1.01.0.27 = Complementos específicos al personal temporal
- 4.1.38.1.01.0.28 = Complemento por transporte al personal temporal
- 4.1.38.1.01.0.29 = Otras remuneraciones de personal temporal
- 4.1.38.1.01.0.31 = Jornales
- 4.1.38.1.01.0.32 = Complemento por antigüedad al personal por jornal
- 4.1.38.1.01.0.33 = Complementos específicos al personal por jornal
- 4.1.38.1.01.0.34 = Complemento por transporte al personal por jornal
- 4.1.38.1.01.0.35 = Retribuciones a destajo
- 4.1.38.1.01.0.41 = Servicios extraordinarios de personal permanente
- 4.1.38.1.01.0.42 = Servicios extraordinarios de personal temporal
- 4.1.38.1.01.0.43 = Servicios extraordinarios de personal por jornal
- 4.1.38.1.01.0.44 = Servicios extraordinarios por turnos médicos de guardia (4 horas)

Por las retenciones que se realizan en los pagos de nómina de sueldos, se utilizan:

- 0.51 = Aporte patronal al IGSS
- 0.52 = Aporte patronal al INTECAP
- 0.53 = Cuota por seguros sociales por personal en el exterior
- 0.54 = Cuota recreacional
- 0.55 = Aporte para clases pasivas
- 0.61 = Dietas al personal de juntas directivas, asesoras o consultivas
- 0.62 = Dietas para cargos representativos

0.63 = Gastos de representación en el interior

0.64 = Gastos de representación en el exterior

Para el pago de prestaciones por los sueldos generados en la nómina de sueldos, se utilizan:

4.2.01.1.01.0.55 = Aporte para clases pasivas

4.2.01.1.01.0.71 = Aguinaldo

4.2.01.1.01.0.72 = Bonificación anual (Bono 14)

4.2.01.1.01.0.73 = Bono vacacional

4.2.01.1.01.0.74 = Compensación costo de vida por servicios en el exterior

4.2.01.1.01.0.75 = Otras erogaciones (Diferidos 12% y 50%)

4.2.01.1.01.0.76 = Bonificación mensual USAC

2.3.4.6. Apertura presupuestal de servicios personales:

Después de realizar la presupuestación de servicios personales, el anteproyecto de presupuesto se presenta al Consejo Superior Universitario a través del Departamento de Presupuesto de la Dirección General Financiera de la Universidad, para su aprobación y de conformidad con el techo presupuestal de cada Unidad universitaria, se da apertura a las plazas, con base en un listado en el cual se describen las plazas que poseen las mismas, en éste se describe el nombre de la persona cuando está contratada en forma indefinida, caso contrario es una plaza vacante.

Después que el Consejo Superior Universitario aprueba el presupuesto de cada Unidad universitaria, el Departamento de Presupuesto a través del Departamento de Procesamiento de Datos, emite la documentación siguiente:

a) Apertura de servicios personales (carrera administrativa y docente renglón 011)

Consiste en listados detallados, que identifican la Unidad Universitaria, programa, subprograma, número de plaza, clasificación de la plaza, nombre del puesto, escala mínima, escala máxima, escala integrada, plazo de la fecha (por lo regular del 1 de enero al 31 de diciembre), duración (un año o periodo menor), horas diarias, registro de personal, nombre del empleado si el mismo está nombrado a indefinido, caso contrario aparece el título vacante, antigüedad del titular (esto sirve para determinar los derechos escalafonarios), sueldo base, derechos escalafonarios, complemento salarial, total mensual y total anual.

b) Apertura de servicios personales (carrera administrativa y docente renglón 022)

Esta apertura, describe lo mismo que se menciona en la literal anterior, con la excepción que no figura el nombre del empleado, por la naturaleza de la contratación, sino el título plaza vacante.

c) Control de servicios personales

Este control se denomina Control General de Plazas Presupuestadas, Nombramientos y Pagos Efectuados, describe el nombre de la Unidad universitaria, programa, subprograma, código presupuestal y renglón del gasto (011 o 022). Este control es manual, se lleva por plaza y tiene por objeto dejar un historial de pagos realizados, licencias (permisos para dejar las plazas temporalmente), suspensiones IGSS, reintegros, todo lo relacionado con el movimiento que tiene una plaza en un año (Este control ya no se realiza, desde la implementación del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, a través de la web).

d) Apertura presupuestal

Esta consiste en un resumen por renglón de gasto y los mismos en conjunto constituyen el techo presupuestal que goza una Unidad universitaria, en ella por lo regular se describe el grupo 0 “Servicios Personales”, grupo 1 “Servicios no Personales”, grupo 2 “Materiales y Suministros” y grupo 3 “Propiedad, Planta, e Intangibles”.

El Módulo I correspondiente a esta etapa, fue aprobado a través del Acuerdo de Rectoría No. 1163-2010 el 5 de julio de 2010 y su asignación se realiza al cargar la información correspondiente a las plazas en la base de datos del SIIF, página en internet siif.usac.edu.gt/Nomina, con ello se optimiza el proceso de asignación y modificación presupuestal de plazas, se garantiza la ejecución presupuestal de servicios personales, garantiza que se creen plazas si se cuenta con disponibilidad presupuestal y con ello los procesos de autorización son ágiles. En este Módulo se integra el procedimiento de elaboración, revisión y autorización del anteproyecto de presupuesto; solicitud de modificación presupuestaria; modificación presupuestaria de servicios personales por Incrementos salariales y provisión contable de fondos por servicios personales.

2.3.5. Reclutamiento y selección de personal:

Esta etapa la desarrolla la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad para el área administrativa de la misma, con el objetivo de cumplir con el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal; agilizar el trámite para cubrir una vacante y proporcionar una herramienta que permita orientar a los ejecutores en el proceso de ascenso y concurso de oposición.

El proceso de ascenso se debe efectuar en primera instancia dentro de la Unidad (conjunto de dependencias subordinadas a una autoridad nominadora),

siendo responsable la autoridad nominadora (Rector, Decano, Director, Jefe) de informar por medio de Circular Interna al personal de las dependencias a su cargo, sobre la vacante existente, en ella se debe indicar los requisitos del puesto, de conformidad con el Manual de Clasificación de Puestos de la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad.

En esta etapa, dicha División debe crear un banco de recursos humanos y en forma permanente debe evaluar y seleccionar personal idóneo, para informar sobre ello a través de una nómina de elegibles, que puede ser por ascenso y por concurso de oposición.

2.3.5.1. Reclutamiento y selección de personal administrativo por ascenso:

Este procedimiento se realiza con base en el artículo 46 y 47 del Reglamento de Relaciones Labores entre la Universidad y su Personal, en el cual se considera ascenso el acto por medio del cual el servidor pasa a desempeñar un puesto de grado o clase superior y en primera instancia dicho proceso se realiza dentro de la Unidad universitaria. Establece que las vacantes se cubrirán, en el mayor grado posible, por medio de ascenso y este será acordado por la autoridad nominadora a solicitud del jefe inmediato superior del servicio o del propio interesado y procede cuando los candidatos llenan los requisitos fijados para el puesto, lo que se comprobará a través de exámenes que practicará la División de Administración de Recursos Humanos. Establece ascensos temporales por ausencia del titular durante más de treinta días, siempre que el trabajador ascendido llene los requisitos establecidos para el puesto. Los nombrados en esta forma devengan el sueldo base del puesto del titular ausente, siempre que éste sea igual o mayor al devengado por el trabajador ascendido.

2.3.5.2. Reclutamiento y selección de personal, por concurso de oposición:

El procedimiento por concurso de oposición, inicia cuando existe una plaza vacante que no se puede cubrir por el proceso de ascenso. La Autoridad Nominadora solicita a la División de Administración de Recursos Humanos la nómina de elegibles para seleccionar a la persona idónea. De no existir elegibles, se inicia el proceso de selección, con una convocatoria interna y externa, en donde se establecen los requisitos mínimos de la vacante y fecha en la que los interesados deben presentar la documentación que los acredite como aptos para la vacante existente.

Si la plaza vacante no puede persistir sin ser ocupada por mucho tiempo, la autoridad nominadora tiene la facultad de nombrar o contratar a personal por emergencia, con base en el artículo 40 y 41 del Reglamento citado al inicio de esta etapa. Si la División de Administración de Recursos Humanos, por motivos de emergencia no pudiere certificar la nómina de elegibles, la autoridad nominadora para evitar la interrupción de un servicio cuya continuidad sea imprescindible, cubrirá la vacante en forma provisional siempre que la persona llene los requisitos mínimos establecidos para el puesto. Este nombramiento tendrá una vigencia por un período hasta de dos meses, dentro de dicho período se le asigna Registro de Personal y a través de la Unidad de Reclutamiento se realizan las pruebas sicométricas y técnicas para definir si la persona que ocupa la plaza vacante es apta para la misma. Todo nombramiento de este tipo tendrá vigencia únicamente por el tiempo que dure la emergencia y no podrá exceder de seis meses y no podrá prorrogarse ni renovarse.

En el área docente la Autoridad Nominadora de cada Unidad Académica se encarga del reclutamiento y selección de personal, de acuerdo con el Reglamento de Carrera Universitaria del Personal Académico, el Artículo 12 establece que se ingresa a la Carrera de Personal Académico únicamente mediante un concurso de oposición.

El Artículo 31 define oposición como el proceso de evaluar objetiva e imparcialmente las habilidades, conocimientos, aptitudes y méritos de los concursantes, para seleccionar al personal académico que prestará sus servicios en los programas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Para el efecto deberá seguirse el procedimiento de convocatoria contenido en el reglamento respectivo. El concurso de oposición lo realiza un jurado y se rige por reglamentos específicos como: Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera, Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Reglamento de Concurso de Oposición del Profesor Universitario, Reglamento de los Concursos de Oposición para Profesores Auxiliares de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Reglamento del Programa Sabático del Personal Académico, Reglamento para la Contratación del Profesor Visitante.

2.3.6. Nominación:

Para personal administrativo, en esta etapa, la Unidad universitaria interesada en cubrir una plaza vacante, al recibir la nómina de elegibles de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la División de Administración de Recursos Humanos; la Autoridad Nominadora, selecciona a la persona adecuada para la plaza vacante e informa verbalmente a la misma y solicita currículum vitae, formulario de datos personales, fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, formulario de declaración de cargos universitarios y extrauniversitarios, fotocopia de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, en puestos que lo requieran Constancia de Colegiado Activo, Acuerdo de Incorporación si es un graduado en el extranjero, formulario URyS emitido por la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal, Dictamen de la Unidad de Clasificación de Puestos cuando hay plazas nuevas o prórroga de plazas, en caso de extranjeros deben adjuntar fotocopia del pasaporte, documento que acredite permiso para laborar

en Guatemala del Ministerio de Trabajo; previo a que firme el Acta de Toma de Posesión en el nombramiento o contrato; para trasladar el nombramiento o contrato a la División de Administración de Recursos Humanos, y así ésta determine si es correcto o contiene inconsistencia o errores, si contiene errores lo devuelve para corrección.

En el caso de una plaza vacante docente, la nominación se realiza por concurso de oposición o por emergencia; en el primer caso, después del concurso de oposición y que el jurado selecciona a una persona, su expediente se traslada al Secretario Adjunto para que se incluya en la agenda de la próxima sesión del órgano de dirección y mediante Acuerdo de Dirección se nombra o contrata y con ello se procede a elaborar el nombramiento o contrato y se le comunica al docente seleccionado, que previo a firmar el Acta de Toma de Posesión y trasladar dicho nombramiento a la División de Administración de Recursos Humanos y se incluya en el proceso de impresión de nómina de sueldos; debe adjuntar currículum vitae, fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, fotocopia de afiliación al I.G.S.S., formulario de datos personales, declaración jurada de cargos universitarios y extrauniversitarios, punto resolutivo de Junta Directiva o Consejo Directivo, constancia de colegiado activo; en el caso de extranjeros, fotocopia del pasaporte y documento que acredite residencia y permiso para laborar en Guatemala del Ministerio de Trabajo.

Cuando por cualquier razón no fuera posible realizar el Concurso de oposición, o bien el mismo se declare desierto o se inició el concurso pero la vacante no se puede dejar de cubrir, se realiza el nombramiento o contratación de un profesor interino por emergencia, por un período no mayor del que establece el Reglamento de la Carrera Universitaria, Parte Académica (máximo, un ciclo académico), por lo que el órgano de dirección convocará a nuevo concurso 3 meses antes de que finalice el ciclo lectivo.

Esta etapa está contenida en el Módulo II del Sistema Integrado de Información Financiera y fue aprobada en Acuerdo de Rectoría No. 0029-2012 del 18 de enero de 2012 y se denomina Nombramientos, Contrataciones e Historial Laboral de los Trabajadores Universitarios con cargo a los Renglones Presupuestario 011, 021, 022 y 023. En dicha etapa se incluye los procedimientos de Nominación, Elaboración y Calificación de Contratos y Nombramientos del Personal Administrativo y Docente; Asignación de Registro de Personal a Trabajadores de Nuevo Ingreso en la Gestión Automatizada de Sueldos; y registro de documentos en el Historial Laboral de Trabajadores Universitarios.

2.3.7. Trámite de pago de salarios:

Esta etapa consiste en la elaboración de la nómina y emisión de cheques o boletas de acreditamiento de sueldos. La nómina se detalla por Unidad, de la 1 (Rectoría) a la 71 (Centro Universitario Metropolitano -CUM-) y a cada plaza se le asigna un número de cheque o de boleta de acreditamiento bancario correlativo.

La nómina de sueldos se elabora con las plazas sin variación y con plazas que variaron a través de nombramientos o contratos que trasladan la distintas Unidades universitarias, si el proceso contiene errores se elabora Informe de Variaciones, caso contrario se imprime la nómina de sueldos del mes, que será base para el mes siguiente.

El Departamento de Caja Central, entrega al Tesorero o quien haga sus veces, al menos dos (02) días hábiles antes de la fecha de pago, la copia de la nómina de sueldos, con el propósito de que cuente con tiempo suficiente para anular y reponer los cheques o acreditamientos a cuentas bancarias que así lo requieran. El Departamento de Caja Central, a solicitud del Tesorero o persona que haga sus veces, entregará los cheques de sueldos a anular.

El tesorero o quien haga sus veces, es responsable de elaborar oportunamente, las variaciones, nóminas complementos y otros documentos que sean necesarios para efectuar el pago de salarios. Así mismo, es responsable de verificar que los nombramientos o contratos, contengan la documentación que corresponde y estén debidamente elaborados, certifica que existe disponibilidad presupuestal, adicionalmente, debe corroborar que las acciones anteriores se apeguen a la legislación vigente.

2.3.7.1. Primer Ingreso:

El trámite para el pago de sueldos y salarios de un trabajador que ingresa por primera vez a laborar en la Universidad, se inicia con el nombramiento o contrato cuando se entrega a la División de Administración de Recursos Humanos, para lo cual es necesario utilizar la sección de mantenimientos del Sistema Integrado de Información Financiera y crear el registro de personal para el nuevo empleado, el cual servirá para poder elaborar el contrato respectivo.

2.3.7.2. Variaciones a la nómina:

Procedimiento que consiste en hacer las variaciones en la nómina de sueldos, por suspensión IGSS, permiso, renuncia o despido de un trabajador, con el objeto que la nómina del mes no contenga pagos que no corresponden y que pudieran incurrir en reintegros por parte del Tesorero o quien haga sus veces y el Profesional de Recursos Humanos, si la persona a quien se pagó de más no reintegra.

2.3.7.3. Impresión de nómina y cheques de sueldos:

Después de las variaciones a la nómina de sueldos del mes anterior, la División de Administración de Recursos Humanos, modifica la base de datos y

con ello genera un nuevo archivo de nómina de sueldos, el cual se traslada al Departamento de Procesamiento de Datos, para la impresión de la nómina y de los cheques y acreditamientos de sueldos. En esta etapa se genera la póliza de sueldos, reporte de emisión de cheques por dependencia y su resumen, nómina de sueldos, resumen general de nómina y los cheques de sueldos.

En la impresión de los cheques de sueldos, se verifica el número de cheque, el código de seguridad que le corresponde según el resumen de nómina, se identifican los cheques mal impresos; por último se trasladan para la firma.

La firma de los cheques se consigna a través de facsímil, por una comisión específica, según Acuerdo de Rectoría 1438 del año 2000, denominada "Comisión de Facsímil". Esta comisión identifica los cheques mal impresos por facsímil y por impresión, la comisión está facultada para anular los cheques voucher y sus respectivas copias, y a través de acta ordena su reposición automática y no participa ningún representante de la División de Administración de Recursos Humanos.

Con relación a los cheques voucher, existe el Procedimiento para la Verificación de Impresión de Formas Cheque Voucher, aprobado con Acuerdo de Rectoría No. 1129-2007 el 08 de junio de 2007, que consiste en un detalle de pasos que debe dar una comisión cuando verifica la impresión de formas de cheques en cualquier empresa a la que se adjudique dicho proceso, con el objetivo de determinar que estas formas llenan los requisitos para su adecuado uso y que las mismas guardan un correlativo; en dicho proceso participa un delegado de Auditoría Interna y ninguno de la División de Administración de Recursos Humanos .

2.3.7.4. Anulación y reposición de cheques por medio de tesorería:

Las tesorerías de cada unidad de la Universidad, con base en la copia de la nómina de sueldos que les proporciona el Departamento de Caja Central, verifican y proceden a anular y reponer los cheques o acreditamientos que así lo requieran, a través del formulario establecido, y trasladan a la División de Administración de Recursos Humanos, para la emisión de un nuevo cheque.

2.3.7.5. Reposición de cheques extraviados o revocados:

Cuando un trabajador extravía su cheque o éste es revocado por el banco según causa justificada, solicita al tesorero o quien haga sus veces, su reposición. Este trámite se realiza en el formulario establecido para el caso; en el primer caso el tesorero solicita al Departamento de Caja Central reporte del banco en el cual conste que el cheque no se ha pagado y que está bloqueado; luego traslada a la División de Administración de Recursos Humanos para la emisión de un nuevo cheque.

2.3.7.6. Pagos de complemento de sueldos:

Se le denomina pagos en complemento, aquellos pagos por concepto de sueldos que no se tramitaron en la nómina normal de sueldos. Puede ser por personas que ingresan a laborar en una fecha intermedia en el mes que corresponda (complemento automático), o que estuvieron suspendidos por el IGSS y su alta es intermedia en el mes (complemento IGSS), cuando la Comisión Facsímil anula cheques por mala impresión (complemento por reposición), estos pagos se detallan en los numerales siguientes. Estos complementos son elaborados por el tesorero o persona que haga sus veces en cada una de las dependencias de la Universidad, para lo cual debe adjuntar los documentos de soporte que amparen la emisión del mismo. Para este tipo de pagos, la División de Administración de Recursos Humanos, mensualmente emite un calendario en el que establece el tipo de pago y plazo en el que se

debe realizar el trámite; sin embargo, no se cumple, siempre hay procesos que no encuadran en dicho calendario.

2.3.7.7. Pago de prestaciones por retiro:

Es el pago a una persona por renuncia, terminación de contrato o despido y se calcula proporcional a vacaciones, diferidos, aguinaldo y bono 14; el trámite se realiza en las tesorerías de las diferentes unidades, por medio de un informe de variaciones.

2.3.7.8. Pagos a personal suspendido por el IGSS:

El trámite para este pago lo realiza el tesorero o personal que hace sus veces, con base a los avisos de suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

El valor nominal de las prestaciones que recibirá el trabajador suspendido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, no estará sujeta a ninguna clase de descuento o gravamen, a excepción del descuento judicial por alimentos y la cuota laboral del Plan de prestaciones. Este subsidio que la Universidad paga a sus trabajadores se da de tres formas que son:

- a) Primeros días completos que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- no paga: Cuando la suspensión es por accidente el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, no paga el primer día de suspensión y si es por enfermedad común, no paga los primeros tres días.
- b) 1/3 de sueldo mensual del trabajador para los demás días de suspensión, debido que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, sólo paga 2/3 del sueldo.

- c) En el caso de suspensión por embarazo, la Universidad reconoce únicamente el pago por concepto de bono mensual y se incluye dentro de lo que describe la literal siguiente.
- d) Cualquier diferencia que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- no pague al trabajador, para lo cual se debe considerar que el IGSS tiene un sueldo máximo de Q.80.00 al día; esto lo define el Acuerdo de Rectoría No. 861-2003 del 10 de septiembre de 2003.

2.3.7.9. Pago de tiempo extraordinario:

Aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No. 565-2003 del 24 de junio de 2003 y actualizado en Acuerdo de Rectoría No. 528-2011 del 22 de marzo 2011. El tiempo extraordinario, lo autoriza la Dirección General Financiera, si las actividades son afines al puesto que desempeña el trabajador, hasta un máximo de 50 horas en un mes y 100 horas en un semestre las que puede autorizar.

2.3.8. Pago por acreditamiento a cuenta bancaria:

Aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No. 1180-2005 del 05 de octubre de 2005. El procedimiento se utiliza como plan piloto en algunas unidades de la Universidad y consiste en que el sueldo devengado por un trabajador, se deposita en su cuenta de depósitos monetarios creada en el banco seleccionado por la Universidad para el efecto. El procedimiento para generar el pago es similar al de la nómina con cheques, con la diferencia que en lugar de cheques se elabora un detalle de pagos y descuentos.

2.3.9. Liquidación y registro contable de servicios personales:

Auditoría Interna revisa el proceso de impresión de Nómina, Anulación, Reposición de Cheques y Pago, como parte del proceso y no informa a donde corresponda los resultados de la revisión, para que se tomen las medidas que sean pertinentes, derivado que el trabajo no se realiza acorde a las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental.

Las normas específicas del Procedimiento de Liquidación de Nómina, indican que se fija al tesorero o persona que haga sus veces un plazo no mayor de diez (10) días calendario siguientes al día de pago, para presentar la liquidación de la nómina correspondiente, a Auditoría Interna. Cuando el tesorero o la persona que haga sus veces no haya cumplido con la presentación de la liquidación de la nómina de sueldos en el tiempo establecido, Auditoría Interna a través del personal asignado a la unidad ejecutora, procederá a partir del onceavo día calendario, después de la fecha de pago de sueldos, a anular los cheques no cobrados y solicitar al Jefe de la Unidad, instruya a quien corresponda la inmediata liquidación de la nómina. Auditoría Interna dispondrá para la visa de las nóminas y formulación de sus señalamientos, hasta el día 15 del mes siguiente al que correspondan éstas.

Al hacer esto Auditoría Interna participa en un proceso administrativo que corresponde a la División de Administración de Recursos Humanos, por ser el ente responsable del proceso de nómina de sueldos.

2.4. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL APLICABLES A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL Y SU COMPARACIÓN CON LA NORMATIVA UNIVERSITARIA, LA CUAL EJECUTA LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS -DARH-

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL APLICABLES A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL	COMPARACIÓN CON LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
Comprenden los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a las entidades gubernamentales y definen un sistema de administración de personal, en función de los objetivos institucionales, para alcanzar eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones.	La División de Administración de Recursos Humanos, es el órgano asesor y ejecutor de la correcta aplicación de leyes y reglamentos en materia de recursos humanos en la Universidad, a través de clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, sueldos y nombramientos, inducción

<p>NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL APLICABLES A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	<p>COMPARACIÓN CON LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS</p>
	<p>y capacitación, prestaciones laborales y rentas consignadas.</p>
<p>2.4.1. Determinación de puestos: La máxima autoridad de cada ente público, es responsable de dictar las políticas que le permitan determinar la cantidad de puestos de trabajo necesarios, en función de la naturaleza y volumen de operaciones y se concretan en el Plan Operativo Anual -POA-, como base para la formulación de su presupuesto.</p>	<p>En la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Consejo Superior Universitario en sesión extraordinaria del 31 de mayo de 2000, en el Punto Segundo del Acta 18-2000, aprobó el Catálogo de Puestos de la Carrera Administrativa y en los Reglamentos de Carrera Universitaria del Personal Académico y Personal Académico Fuera de Carrera la clasificación de puestos de la carrera docente.</p>
<p>2.4.2. Clasificación y catalogación de puestos: La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas y normativas específicas que permitan clasificar puestos de acuerdo a disposiciones legales, de observancia general y las específicas de la entidad que normen o regulen la administración de sus recursos humanos, independiente de la forma de contratación o relación obrero-patronal. (Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Circulares, etc.)</p>	<p>En la Universidad existe el Manual de Clasificación de Puestos, para el área administrativa y establece en forma técnica y organizada la clasificación de todos los puestos en sus niveles de DECISIÓN SUPERIOR, DIRECCIÓN, PROFESIONAL, TÉCNICO, OFICINA y SERVICIO, para adecuarlos a la estructura organizacional.</p> <p>Para la carrera docente, está el Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, donde establece niveles de Profesores Titulares y el Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera, establece los puestos de docentes fuera de carrera.</p>
<p>2.4.3. Selección y catalogación: La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas para la selección y contratación de personal y debe tener en cuenta los requisitos legales y normativos aplicables (Leyes específicas de Servicio Civil</p>	<p>El Consejo Superior Universitario en el Punto DECIMO CUARTO, del Acta No. 06-94 del 23 de febrero de 1994, aprobó el Normativo para el Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala; el cual es aplicado por</p>

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL APLICABLES A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL	COMPARACIÓN CON LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
<p>y su Reglamento, Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, otras leyes aplicables, Circulares, etc.) Los criterios que prevalecerán serán los de honestidad, idoneidad del candidato y experiencia.</p>	<p>la Unidad de Reclutamiento y Selección de la División de Administración de Recursos Humanos.</p> <p>Para el área docente, está el Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera, Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario, Reglamento de los Concursos de Oposición para Profesores Auxiliares, Reglamento del Programa Sabático del Personal Académico y Reglamento para la Contratación del Profesor Visitante.</p>
<p>2.4.4. Inducción al personal de nuevo ingreso y promocionado:</p> <p>La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas para una adecuada inducción al personal de nuevo ingreso, del que tiene promoción y crear los mecanismos para la capacitación continua. Este programa debe comprender el conocimiento sobre la institución para la que labora, así como sus atribuciones y derechos como servidor público, además de las obligaciones que debe cumplir conforme a la legislación aplicable.</p>	<p>En la Universidad, de esto se encarga la Unidad de Inducción y Desarrollo de la División de Administración de Recursos Humanos; sin embargo, esta inducción se realiza después que el personal de reciente ingreso ya está laborando y es una actividad limitada, que trata aspectos generales acerca de la Universidad y no trata temas específicos para los que se contrata a las personas, cuando se trata de personal administrativo; para el personal docente, se rige por el Reglamento de Formación y Desarrollo del Personal Académico.</p>
<p>2.4.5. Capacitación y desarrollo:</p> <p>La máxima autoridad de cada ente público, es responsable de promover y respaldar la ejecución de programas de capacitación continua, para desarrollar las capacidades y aptitudes de su personal. Debe diseñar el</p>	<p>Esta actividad no la realiza la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad; en casos aislados las Unidades Ejecutoras, son las que a petición de los trabajadores administrativos, gestionan el pago de cursos o capacitaciones; sin</p>

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL APLICABLES A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL	COMPARACIÓN CON LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
<p>programa anual de capacitación de acuerdo a sus necesidades y considerando el Plan de Capacitación Continua, elaborado por los órganos rectores del Sistema Integrado.</p>	<p>embargo, para el personal docente esta actividad la norma el Reglamento de Formación y Desarrollo del Personal Académico.</p>
<p>2.4.6. Evaluación y promoción: La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas para evaluar el desempeño del personal, cuyo resultado permita su promoción en forma periódica con base en los Manuales de Funciones. Además, debe observarse que la evaluación del desempeño, sea superior a los parámetros establecidos en la programación de las metas presupuestarias.</p>	<p>En la Universidad, no existe evaluación y promoción para el personal administrativo; no obstante, que existe el Reglamento del Desempeño del Personal Administrativo (Punto SEXTO, Acta No. 44-93 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 24 de noviembre de 1993); sin embargo, para el personal docente sí y está normado en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p>
<p>2.4.7. Control y asistencia: La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar la política que permita establecer un adecuado sistema de control de asistencia para el personal, de preferencia los de registro automático, que permitan medir la continuidad y permanencia productiva, en los sitios de trabajo, de todos los servidores. El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal, en concordancia con sistemas diseñados para el efecto, los cuales deben generar reportes de ingreso-salida, ausencias y permisos que incorporen medidas de seguridad, para evitar la manipulación o tergiversación de la información de los record laborales.</p>	<p>En la Universidad, a través de la Circular R No. 06-05-2005 del 17 de mayo de 2005, se instruye a los jefes y/o autoridades de las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el control de asistencia y puntualidad del personal. La División de Administración de Recursos Humanos, no revisa entradas y salidas de personal de las distintas Unidades universitarias, esta labor la realiza Auditoría Interna, quien requiere reintegros cuando determina inasistencias parciales o totales, por parte del trabajador universitario.</p>
<p>2.4.8. Vacaciones: La máxima autoridad de cada ente público,</p>	<p>En la Universidad de San Carlos de</p>

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL APLICABLES A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL	COMPARACIÓN CON LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
debe dictar la política que determine la obligación de programar las vacaciones de su personal con el fin de no interferir las funciones designadas a cada puesto de trabajo y que no obstaculice la marcha normal de las operaciones y así evitar la acumulación de vacaciones no gozadas.	Guatemala, las vacaciones están normadas en el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico y Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.
<p>2.4.9. Rotación del personal:</p> <p>La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas para establecer los procedimientos de una adecuada rotación de personal (en el área de administración, registro y custodia de bienes y recursos) en forma sistemática, para lo cual, debe disponer de la información necesaria sobre la capacidad de los servidores que puedan ocupar los puestos de aquellos que se encuentran de vacaciones, o se han retirado de la institución, con el fin de garantizar, un buen desempeño en los nuevos cargos.</p>	En la Universidad la rotación de personal, se da únicamente en la administración central, Departamento de Contabilidad, Departamento de Presupuesto, División de Administración de Recursos Humanos y Auditoría Interna.
<p>2.4.10. Prestaciones laborales:</p> <p>La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas y normas que regulen y aseguren las prestaciones laborales mínimas, establecidas en las disposiciones legales aplicables. Las prestaciones por retiro o en servicio, que conforme la ley deben pagarse al personal, se efectúan por las unidades administrativas responsables, ejerciendo el debido control para que las mismas se hagan efectivas en los plazos y valores que correspondan, sustentados con la documentación pertinente, previa aprobación y</p>	En la Universidad, existe un complejo conjunto de prestaciones, que superan a las establecidas en Código de Trabajo, dentro de las cuales se pueden mencionar: Aporte al Plan de Prestaciones, Diferido 50% Junio y Diciembre, Diferido 12% Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre, Bono Mensual (superior a Q.250.00), Vacaciones (23 días hábiles personal administrativo; junio y diciembre o noviembre y diciembre para personal docente), Indemnización, Compensación Económica, Prestación

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL APLICABLES A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL	COMPARACIÓN CON LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
autorización de los niveles correspondientes.	Postmorten.
<p>2.4.11. Motivación:</p> <p>La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas que propicien la estabilidad laboral, beneficios sociales y recreativos a través de programas de motivación que coadyuven a mejorar el rendimiento de los servidores y una mayor identificación.</p>	<p>En la Universidad existe la estabilidad laboral; sin embargo, en algunos casos hay personas que han ocupado plazas vacantes por varios años y no se le ha nombrado a indefinido.</p>

Fuente: Normas Generales de Control Interno Aplicables a la Administración de Personal y análisis Elaborado por William Julio Gómez Díaz

CAPÍTULO III

LA AUDITORÍA INTERNA EN LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

3.1. DEFINICIONES

3.1.1. Auditoría Interna:

“Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a cumplir los objetivos de una organización, por su enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.” (10:1)

3.1.1.1. Auditoría Interna Gubernamental:

Según el Marco Conceptual de la Contraloría General de Cuentas, las Unidades de Auditoría Interna (UDAI'S) del sector público, son el medio que da garantía al control Interno y agrega valor a su función de asesor del máximo ejecutivo de la institución a la que pertenece y la define: “La Auditoría Interna Gubernamental es una actividad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección.” (3:3)

3.2. AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Es la unidad responsable de revisar todas las operaciones contables, financieras y administrativas, de conformidad con el Artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

En el Manual de Organización de Auditoría Interna, se definen dos tipos de auditoría que realiza: Auditoría de la Administración y Auditoría Contable y Financiera.

3.2.1. Auditoría de la administración:

Consiste en el examen técnico y constructivo de la estructura y forma de organización de la Universidad de sus componentes, tales como divisiones o departamentos, planes y políticas, controles financieros, procesos y procedimientos oportunos y el empleo que hacen de sus disponibilidades humanas y físicas.

3.2.2. Auditoría contable y financiera:

Consiste en el examen técnico y sistemático de los registros contables, con base en las Normas de Auditoría Gubernamentales Generalmente Aceptadas, con el propósito de expresar una opinión objetiva y profesional sobre la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros y demás informes contable-financieros generados por la Contabilidad.

3.3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Universidad de San Carlos de Guatemala fue declarada entidad autónoma a partir de 1 de diciembre de 1944, característica que mantuvo en las Constituciones promulgadas en los años 1945, 1956, 1965 y 1985; situación que le permite emitir sus propios Estatutos y Reglamentos, en cuyo contenido siempre se ha contemplado que la administración y contabilidad deben ser auditadas por el Auditor de la propia Universidad.

Las autoridades universitarias han limitado la organización de la Auditoría Interna, al inicio se le consideró como una Unidad asesora de Rectoría, después Unidad bajo la dirección del Departamento Financiero y por último como Departamento dependiente de la Rectoría. En el año de 1967 el personal de

Auditoría Interna plantea ante el Consejo Superior Universitario el primer documento de Organización Funcional del Departamento de Auditoría y en el año de 1973 el mismo Consejo sustituye una ponencia de Reglamento para Auditoría Interna, por un reestudio de los objetivos y fines del Departamento que incluya la posibilidad de una reestructuración. Sin embargo, nunca se presentaron las resoluciones o estudios respectivos. Al inicio, la Jefatura y demás personal carecían de un título universitario, la profesionalización de los auditores se logró en el año de 1992. En el año de 1994, el Consejo Superior Universitario emite un Normativo de Actuación de Auditoría Interna, en donde se dan los lineamientos básicos a seguir, cuando en el ejercicio de sus funciones establece responsabilidades por parte del personal de la Universidad. En el año de 1999, Rectoría acuerda el Manual de Organización del Departamento de Auditoría Interna, el cual contiene el marco jurídico, misión, visión, objetivos, funciones, estructura organizativa y descripción técnica de puestos, este fue modificado en el año de 2006.

De conformidad con el Manual de Organización referido en el párrafo anterior, a continuación se describe la base legal, la misión, visión, objetivos, funciones, estructura organizativa, normas y procedimientos y las auditorías que realiza.

3.4. BASE LEGAL

Artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, establece que la administración y contabilidad será auditada por el Auditor de la propia Universidad y glosada por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

3.5. MISIÓN

“Ser la unidad profesional y técnica con independencia y objetividad funcional, técnica y administrativa, investida de autoridad y competencia en

todas las unidades que conforman la Universidad de San Carlos de Guatemala, y así velar por la probidad, transparencia, honestidad y calidad del gasto dentro de la institución” (14:6).

3.6. VISIÓN

“Constituirse dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la Unidad fiscalizadora y asesora moderna, tecnológica y profesional para evaluar el Control Interno y contribuir a la eficiencia y eficacia de la gestión universitaria (docencia, extensión e investigación)” (14:6).

3.7. OBJETIVOS

- a) “Evaluar y fortalecer el control interno establecido por la administración, con el fin de salvaguardar los recursos universitarios.
- b) Promover la eficiencia de las operaciones de la Universidad, a través de una revisión crítica y sistemática.
- c) Revisar los sistemas de información y verificar la contabilidad.
- d) Verificar la existencia, propiedad y métodos de salvaguarda de los bienes y recursos universitarios.
- e) Velar por la adecuada aplicación de leyes, normas y reglamentos de carácter general e internos, por recaudación de ingresos, administración de fondos y de bienes.
- f) Asesorar en materia administrativa, financiera y fiscal a las diferentes unidades de la Universidad.
- g) Informar periódicamente y en forma objetiva a la Rectoría y al Consejo Superior Universitario, sobre el funcionamiento y desarrollo de la Administración y Finanzas de la Universidad” (14:7).

3.8. FUNCIONES

- a) “Emitir opinión sobre los estados financieros en forma anual de la Universidad de San Carlos y del Plan de Prestaciones de la Universidad.

- b) Efectuar auditoría de servicios personales: a través de la revisión de nombramientos y/o contratos de trabajo, pago de sueldos y salarios, promociones docentes y las diferentes prestaciones laborales, con base en las leyes y normas; asimismo, la asistencia, desarrollo y desempeño con eficiencia de las diferentes labores y funciones del personal universitario.

- c) Auditorías de egresos, gastos e inversiones: revisión previa y a posteriori del pago de erogaciones por cualquier monto realizadas por el procedimiento de fondo fijo y por documento pendiente u otra forma de cobertura.

- d) Auditoría de indemnizaciones: revisión previa del pago de prestaciones laborales del personal.

- e) Auditoría de ingresos: revisión de informes diarios de ingresos y documentos que amparen los ingresos percibidos en la Universidad; cortes y arqueos de caja de fondos y valores en diferentes unidades.

- f) Auditoría de campo: revisión y verificación de las distintas operaciones que realizan las diferentes unidades universitarias, en adquisición de bienes, materiales y suministros y servicios administrativos, así como de ejecución y control presupuestario.

- g) Asesorar en asuntos que le competa, a las diferentes dependencias universitarias en todas aquellas actividades que se relacionan con sus funciones administrativas, fiscales y financieras.

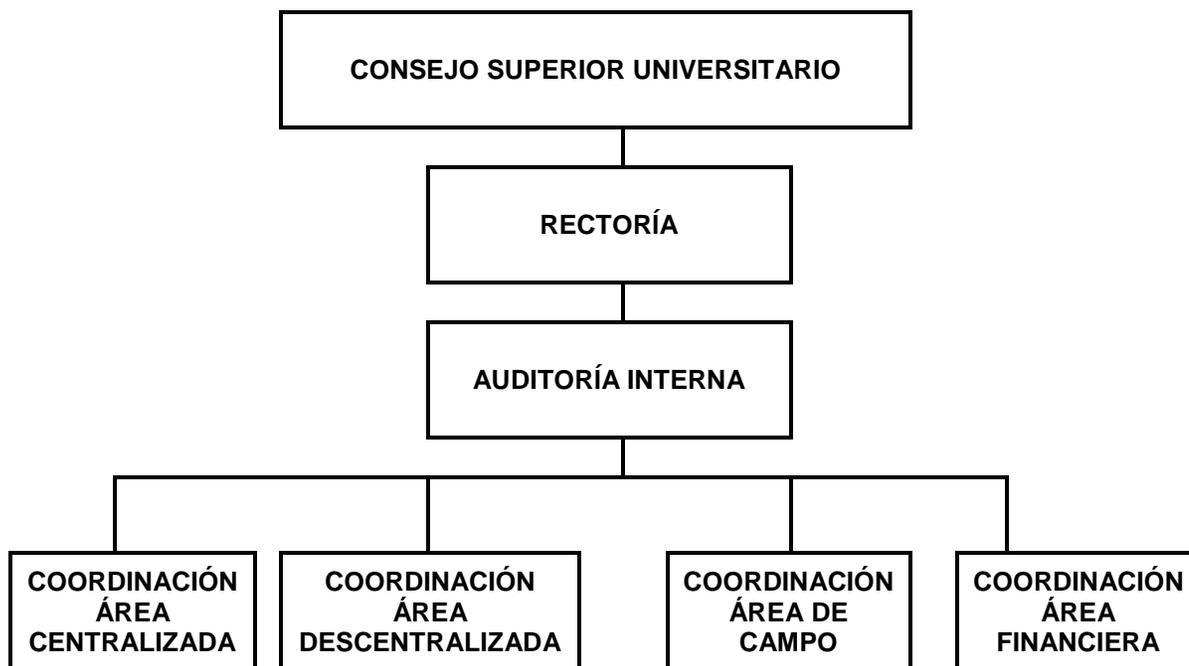
- h) Auditorías especiales: se refiere a todas aquellas actividades no detalladas anteriormente y que no son del giro normal de Auditoría Interna” (14:8).

Las funciones de Auditoría Interna de conformidad con el Normativo de Actuación vigente, son:

- a) “Fiscalizar las operaciones contables y administrativas de la Universidad y rendir informes referentes a su situación económica-financiera; ejercer funciones de control interno en la ejecución del presupuesto universitario y las demás atribuciones que le sean asignadas conforme la Ley.
- b) Estudiar y evaluar permanentemente el sistema de control interno de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Preparar un Plan Anual de Auditoría, para la fiscalización de las operaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala” (15).

3.9. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

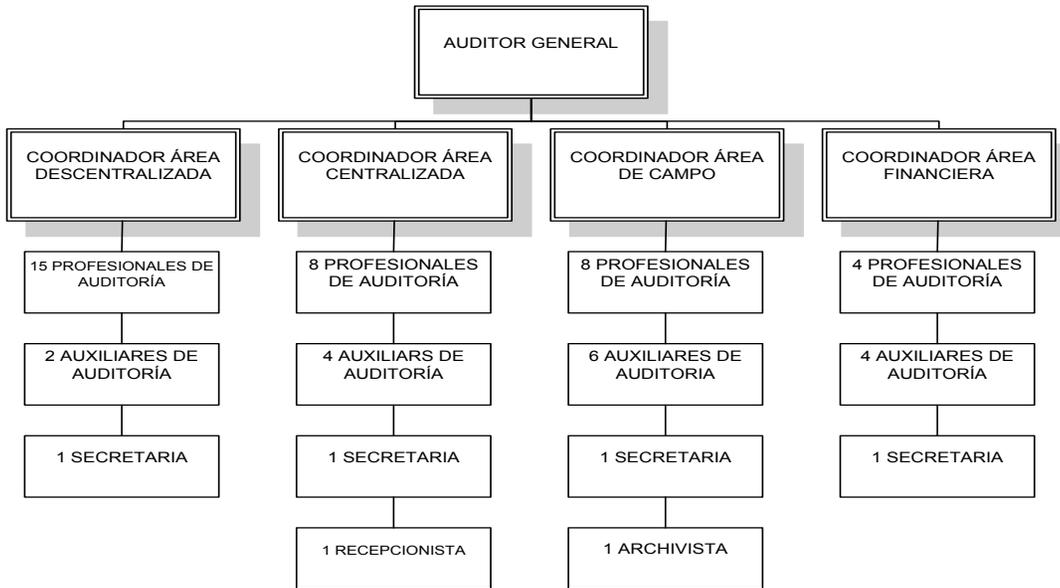
Para el cumplimiento de sus funciones Auditoría Interna se encuentra estructurada y organizada por el Auditor General, Subjefe y Coordinadores de las Áreas Centralizada, Descentralizada, Financiera y de Campo.

ORGANIGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

Fuente: Manual de Organización de Auditoría Interna

Como puede observarse en este organigrama, la unidad de Auditoría Interna, se refleja como una unidad subordinada o dependiente jerárquica y funcionalmente de Rectoría y no del Consejo Superior Universitario como máximo órgano de la Universidad de San Carlos de Guatemala; contrario a los criterios básicos que establece el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Tomo I Parte Introductoria y Módulo de Planificación, ya que las Unidades de Auditoría Interna organizacionalmente deben depender del nivel jerárquico más alto y con funciones de asesoría.

ORGANIGRAMA POR PUESTOS DE AUDITORÍA INTERNA



Fuente: Manual de Organización de Auditoría Interna

El Auditor General, es el responsable de coordinar y supervisar a todo el personal de la Unidad, en cumplimiento de las leyes propias de la Universidad.

Las cuatro Coordinaciones de Área de Auditoría están integradas así:

- Coordinación Área Centralizada: la integra un (1) Coordinador, ocho (8) Profesionales de Auditoría, cuatro (4) Auxiliares de Auditoría, una (1) Secretaria y una (1) Recepcionista; este personal se encuentra ubicado en las instalaciones de Auditoría Interna, en el sótano del Edificio de Rectoría y sus atribuciones principales son revisar y controlar todos los gastos ejecutados y nombramientos o contratos de personal de las dependencias donde no existe Delegación de Auditoría Interna, así como posteriormente revisar los pagos de nóminas de sueldos.

- b) Coordinación Área Descentralizada: la integra un (1) Coordinador, quince (15) Profesionales de Auditoría, dos (2) Auxiliares de Auditoría y una (1) Secretaria; los auditores se encuentran delegados permanentemente en todas las Facultades, Escuelas no Facultativas y Centros de Investigación, sus funciones principales son revisar y controlar todos los gastos ejecutados y nombramientos o contratos de personal de la Dependencia, así como posteriormente revisar los pagos de nóminas de sueldos.
- c) Coordinación Área de Campo: la integra un (1) Coordinador, ocho (8) Profesionales de Auditoría, seis (6) Auxiliares de Auditoría, una (1) Secretaria y un (1) Archivista; esta área practica auditorías financieras, administrativas, operativas y otras específicas, presentando informes de auditoría a las autoridades universitarias correspondientes.
- d) Coordinación Área Financiera: la integra un (1) Coordinador, cuatro (4) Profesionales de Auditoría, cuatro (4) Auxiliares de Auditoría; su trabajo consiste en revisar los estados financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Plan de Prestaciones. Un (1) Profesional de Auditoría revisa los expedientes de Jubilaciones que se tramitan en el Plan de Prestaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Un (1) Auxiliar de Auditoría, es responsable de verificar todos los expedientes de compensaciones económicas. Un (1) Auxiliar de Auditoría, es responsable de revisar en forma previa los préstamos que se otorgan a través del Plan de Prestaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3.10. NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS

3.10.1. Normativo:

Auditoría Interna cuenta con un Normativo de Actuación que se aprobó en el Punto DÉCIMO TERCERO, del Acta No. 06-94 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 23 de febrero de 1994, para el ejercicio de su función, cuando determina lo siguiente:

- a) Faltantes en almacén de materiales y suministros.
- b) Faltantes de mobiliario y equipo inventariables.
- c) Compras ficticias.
- d) Pagos excesivos en nóminas de sueldos, pensionados y otros.
- e) Horarios incompatibles y excesos sobre 12 horas intra y extrauniversitarios.
- f) Recepción, uso y/o apropiación de ingresos, y en general de fondos de la Institución.
- g) Uso y/o deterioro indebido del Activo Fijo propio de la Universidad.
- h) Desviación e incumplimiento de atribuciones, horarios contratados y comprobada negligencia en el desempeño de las funciones por parte de los trabajadores universitarios.
- i) Cobros indebidos originados por falsificación de firmas en documentos valorizados, alteración de los mismos u otras de similar naturaleza que provoquen pagos no justificados.

El referido Normativo proporciona una guía a seguir en el caso de establecer las responsabilidades que se indican con anterioridad, para lo cual el auditor actuante debe formular un documento denominado “Pliego Preventivo de Responsabilidades”, el cual contiene como mínimo lo siguiente:

- a) Definición y cuantificación de la responsabilidad.
- b) Documentación suficiente y competente.
- c) Plazo para desvanecerlo.
- d) Constancia de entrega.

A las autoridades competentes se informa sobre la formulación, seguimiento, desvanecimiento y/o la negativa de desvanecer el Pliego Preventivo de Responsabilidades, con el objeto de que se tomen las acciones necesarias para recuperar los bienes o patrimonio universitario y aplicar las medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, si corresponden.

3.10.2. Procedimientos:

En lo que respecta a procedimientos, se cuenta con un documento denominado "Procedimientos de Auditoría Interna", el cual presentó y dio a conocer el Auditor General al personal de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala en mayo del año 2001, este contiene los procedimientos para revisión de egresos, gastos e inversiones, salarios y plan de prestaciones y los que se practican al realizar auditorías de campo; dichos procedimientos son específicos de revisión y detallados, como por ejemplo: Procedimientos para auditorías específicas que se realizan en cada Dependencia (Facultad, Escuela, Centro Regional y otras Unidades de la Universidad), tales como para el área de ingresos, de fondos rotativos asignados, de documentos pendientes de liquidar, órdenes de compra, de bienes muebles de inventario, de materiales y suministros, de centro de reproducciones, de servicios personales y plan de prestaciones, etc.

No obstante, no contienen los objetivos de auditoría que se persiguen con su aplicación, la obligatoriedad de conocerlos y utilizarlos, el tiempo mínimo de su ejecución y los requisitos para informar a las autoridades correspondientes. Es decir, no incluye los procedimientos para planificar, ejecutar e informar el resultado de la labor de auditoría interna; tal es el caso del procedimiento para revisión del área de sueldos o del proceso de nómina, el cual se describe en el numeral **3.13**.

3.11. INFORMES

Auditoría Interna rinde informes cortos y largos al Rector, Consejo Superior Universitario y demás autoridades universitarias, por las auditorías que realiza a través del Área de Campo. Es decir, por las auditorías a los estados financieros, ingresos, carga académica del personal docente, asistencia y estancia fructífera del personal, declaraciones de cargos intra y extrauniversitarios, fondos rotativos asignados, presupuesto, inversiones, comercialización de productos agrícolas y

agropecuarios, almacén de materiales y suministros, bienes muebles de inventario y otras.

Los informes cortos generalmente son enviados al Rector y contienen el tipo de auditoría realizada y descripción breve de los hallazgos; es decir, las deficiencias, errores, fraudes o irregularidades determinadas.

Los informes largos van dirigidos a la máxima autoridad de la Dependencia donde se efectuó la auditoría, generalmente constan de un párrafo donde se identifica el tipo de auditoría, la base legal con que actúa Auditoría Interna, un párrafo describiendo el objetivo de la auditoría y otro donde se emite opinión del resultado del examen practicado. Seguidamente se describen los hallazgos de auditoría, con la denominación de observaciones, efecto y recomendación.

3.12. ARCHIVO

El archivo de Auditoría Interna se compone de diferentes tipos de documentos, entre los cuales se incluyen principalmente papeles de trabajo propios de las revisiones efectuadas, correspondencia enviada y recibida, copias de formas utilizadas en procesos establecidos y otra documentación, de la siguiente forma:

3.12.1. Archivo de papeles de trabajo propios de revisiones efectuadas:

Comprende tres tipos:

- a) Los expedientes conformados por las auditorías realizadas por el Área de Campo. Son ordenados por año y correlativamente con base al número de nombramiento para practicar Auditoría designada por el Auditor General.

- b) Los documentos que sirven de control de las revisiones de las asignaciones, liquidaciones y reintegros de fondos rotativos, órdenes de compra, ayudas económicas, viáticos y otras. Son ordenados por año y por Dependencia universitaria.

- c) Los documentos que sirven de control de pago de sueldos, sueldos diferidos, vacaciones, bono 14 y aguinaldo de todo el personal. Son ordenados por año y por Dependencia Universitaria.

3.12.2. Correspondencia enviada y recibida:

Comprenden los informes de auditoría, nota de devolución de documentos, oficios, memorandos, providencias, dictámenes, circulares, opiniones y otros. Son ordenados por año y por número correlativo asignado por el Departamento para cada tipo. La correspondencia recibida es archiva por año y por Dependencia Universitaria.

3.12.3. Archivo de copias de formas utilizadas en procesos establecidos:

Este archivo consta de copias de: Órdenes de compra, liquidaciones y asignaciones de fondo rotativo, solicitudes y liquidaciones de viáticos, contratos de préstamos otorgados por el Plan de Prestaciones a los trabajadores, reportes diarios de ingresos, conciliaciones bancarias y otras. Son archivadas por año, correlativamente al número impreso o asignado y por Dependencia, con excepción de los reportes diarios de ingresos, los que no son ordenados por Dependencia.

3.12.4. Otra Documentación:

Actas del Consejo Superior Universitario, Acuerdos de Rectoría, Libro Diario Mayor General del Departamento de Contabilidad y otros. Son archivados por año.

3.12.5. Conservación y destrucción del archivo:

Actualmente, no existe política alguna por escrito, que establezca la conservación y destrucción del archivo de Auditoría Interna; sin embargo, se determinó que sólo se conserva el archivo por 5 años hacia atrás.

3.13. PROCEDIMIENTO ACTUAL PARA EVALUAR EL ÁREA DE NÓMINA DE SUELDOS

3.13.1. Antecedentes

En Referencia A-0225.05.2001/J el 11 de mayo de 2001, emitida por el Auditor General, Licenciado Gilberto Pérez Orozco, basado en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas de ese entonces y consistía en una revisión del 100% de contratos o nombramientos previo a su inclusión en la nómina de sueldos, revisión de la liquidación de la nómina de sueldos, previo a su archivo en el Departamento de Contabilidad y llevar un control detallado por trabajador del 100% de pagos, prestaciones, licencias y suspensiones IGSS. Este procedimiento absorbía aproximadamente un 80% del tiempo de las actividades de los profesionales de auditoría; sin contemplar, pruebas como control de asistencias, compatibilidad de horarios contratados, estancia fructífera, exceso de horarios, evaluación de la carga administrativa y académica de cada trabajador universitario entre otras.

3.13.2. Procedimiento Actual

En Circular A.I. No. 006-2012/J del 12 de marzo 2012, suscrita por el Auditor General, Abel Estuardo García Gaitán, da a conocer Procedimientos de Auditoría de Nombramientos, Pagos de Sueldos y Liquidación de Nóminas, con motivo de la entrada en vigencia de los Módulos I y II del Sistema Integrado de Salarios “Procedimiento de Presupuestación de Servicios Personales” y “Nombramientos, Contrataciones e Historial Laboral de los Trabajadores Universitarios con cargo a los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022, y 023”, e indica que deben ser de observancia obligatoria; no obstante, se detallan

procedimientos más puntuales; no son aplicados por los profesionales de auditoría, debido que al aplicarlos hay que revisar en forma independiente cada proceso, no incluye alcance y selección de muestra, que son requisitos en la Norma de Auditoría Gubernamental 2.2, literales c) y d).

3.13.3. Políticas de Auditoría

Dentro del Plan Anual de Auditoría 2014, aprobado con Acuerdo de Rectoría No. 1478-2013, se establece como una política que el Auditor General planificará la ejecución de diferentes tipos de auditoría en las Áreas Centralizada, Financiera, Campo-Plan y Descentralizada, de acuerdo a la naturaleza y funciones de las unidades facultativas, no facultativas y centros regionales; sin embargo, el cronograma no incluye auditorías de nóminas de sueldos a realizar por las Áreas de Centralizada y Descentralizada, sólo se incluyen auditorías de las Áreas de Campo-Plan-Financiera. Entre éstas últimas hay auditorías de gestión que contemplan el área de servicios personales, cuyos procedimientos abarcan únicamente pruebas de control de asistencia, estancia fructífera, evaluación de carga académica, las cuales no son suficientes para establecer la razonabilidad de los pagos de nómina de sueldos. Dentro de las metas establecidas en el referido Plan, se encuentra evaluar el control interno de las unidades ejecutoras de la Universidad, entre las cuales se menciona el área de sueldos. En la actualidad las Áreas de Auditoría Centralizada y Descentralizada no evalúan el control interno por medio de cuestionario, flujograma o entrevista, únicamente se limitan a revisar la liquidación de nómina, que consiste en comparar los datos del formulario de liquidación de nómina contra la nómina original, verificar que se adjunte en su totalidad las boletas de acreditamiento a cuenta bancaria y las copias de cheques y que esto se realice dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de pago y por último remitir la liquidación al Departamento de Contabilidad.

3.14. LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL, EN EL ÁREA DE NÓMINA DE SUELDOS

3.14.1. Antecedentes de las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental

El Organismo Ejecutivo de la República de Guatemala creó el “Comité Ejecutivo del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG) (Acuerdo Gubernativo No. 217-95, del 17 de Mayo de 1995, del Presidente de la República de Guatemala), el cual estaba integrado por el Ministro de Finanzas Públicas, el Contralor General de Cuentas, un Director Nacional del Proyecto y un Director Internacional del Proyecto, con el objeto de que se ejecuten todas las políticas, normas, instructivos, procedimientos, manuales, programas y/o cualquier otra medida relacionada con implementar y desarrollar el “SIAF-SAG”.

Continuando con la reseña, el 6 de mayo del año de 1996, en la ciudad de México, el Gobierno de Guatemala y la Unidad Revolucionaria Guatemalteca suscriben Acuerdos de Paz sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, en cuyos puntos del 43 al 46 el Gobierno de Guatemala se compromete a modernizar la gestión pública, para lo cual debe llevar a cabo lo siguiente:

- a) La descentralización y desconcentración de las facultades, responsabilidades y recursos concentrados en el gobierno central;
- b) Reforma, fortalecimiento y modernización de la Contraloría General de Cuentas; y
- c) Profesionalización y dignificación de los servidores públicos.

Para lograr la descentralización y desconcentración el gobierno se comprometió a transferir el poder de decisión y recursos a los niveles locales, municipalidades, departamentales y regionales, en atención a satisfacer eficientemente las demandas del desarrollo socioeconómico y fomentar la interacción entre los órganos estatales y la población. Para ello se debía:

- a) Promover la reforma de la Ley del Organismo Ejecutivo y de la Ley de Gobernación y Administración de los Departamento de la República para permitir la descentralización y desconcentración de la administración pública, el 16 de octubre de 1997 el Congreso de la República de Guatemala emite una nueva Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto No. 101-97) y el 13 de noviembre del mismo año, promulga una nueva Ley del Organismo Ejecutivo (Decreto Legislativo No. 114-97) vigentes a la fecha.
- b) Promover la descentralización de los sistemas de apoyo, entre los cuales se incluyen el de compras y contrataciones, el de recursos humanos, el de información y estadísticas y el de administración financiera.

En mayo de 1998 el gobierno central por medio del Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas, financiados por el Banco Mundial, diseña el modelo conceptual del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), como un instrumento de apoyo de descentralización, que organiza los sistemas y procedimientos, con el objeto que la población logre obtener los bienes y servicios públicos en las mejores condiciones de cantidad, calidad y menor costo.

Para dar vida al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-, que se basa en el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, surge el Decreto 31-2002 “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”, que designa a ésta como el órgano rector del control gubernamental y en ese

contexto como la única entidad responsable de implementar un Sistema de Auditoría del Sector Gubernamental

3.14.2. Definición de Normas de Auditoría Gubernamental

“Son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión”. (6:3)

“Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo”. (6:3)

“Las normas de Auditoría del Sector Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; así mismo, son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental”. (6:3)

3.14.2.1. Clasificación de las Normas de Auditoría Gubernamental

Las normas de auditoría gubernamental se clasifican en cinco grupos de la siguiente manera:

Normas Personales	<ul style="list-style-type: none"> -Capacidad técnica y profesional -Independencia -Cuidado y esmero profesional -Confidencialidad -Objetividad
Normas para la planificación de la Auditoría Gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> -Plan anual de Auditoría Gubernamental -Planificación específica de la auditoría

Normas para la ejecución de la Auditoría Gubernamental

- Estudio y evaluación de control interno
- Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Actualización del archivo permanente
- Supervisión del trabajo de auditoría
- Obtención de evidencia comprobatoria
- Elaboración de papeles de trabajo
- Propiedad y archivo de papeles de trabajo
- Corroboración de posibles hallazgos y recomendaciones
- Acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgos
- Solicitud de Carta de Representación

Normas para la Comunicación de Resultados

- Forma escrita
- Contenido
- Discusión
- Oportunidad en la entrega del Informe
- Aprobación y Presentación
- Seguimiento del Cumplimiento de las recomendaciones

Normas para el Aseguramiento de la Calidad

- Políticas de calidad
- Mejoramiento continuo
- Conciencia de calidad
- Apoyo externo a la calidad

3.14.3. Cuadro comparativo de las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental y su cumplimiento en la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala

NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	CUMPLIMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
<p>3.14.3.1. Normas Personales</p> <p>Son los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor gubernamental y se dividen en capacidad técnica y profesional; independencia; cuidado y esmero profesional; confidencialidad y objetividad.</p> <p>a) Capacidad Técnica y Profesional:</p> <p>El auditor gubernamental debe tener capacidad técnica, experiencia y competencia profesional, por eso es importante la constante actualización profesional, para asegurar la calidad del trabajo de auditoría y la competencia profesional.</p> <p>b) Independencia:</p> <p>El auditor gubernamental debe adoptar una actitud de independencia de criterio respecto de la entidad y hechos examinados, para asegurar su integridad y objetividad, de tal forma que sus juicios se fundamenten en elementos objetivos de los aspectos examinados. Así mismo, en el ejercicio de sus funciones el auditor gubernamental debe abstenerse de realizar actividad política partidaria, emitir opinión, intervenir o participar en actos de decisión, gestión o administración que correspondan al ente auditado.</p> <p>c) Cuidado y Esmero Profesional:</p> <p>El auditor gubernamental debe actuar con el debido cuidado y esmero profesional, en el proceso de la auditoría; esto significa aplicar correctamente sus conocimientos, habilidades, destrezas y juicio profesional, para garantizar la</p>	<p>En Auditoría Interna, la actualización profesional en el área de nómina de sueldos, no es constante, lo que establece una capacidad técnica desactualizada y poca competencia profesional de sus integrantes.</p> <p>El profesional de Auditoría Interna, no tiene una actitud independiente en la revisión de la nómina de sueldos, ya que al ser el responsable de la liquidación de la misma, participa en forma directa en dicho proceso.</p> <p>El profesional de Auditoría Interna, no garantiza la calidad de su trabajo por la falta de aplicación de programas de auditoría adecuados al proceso de nómina.</p>

NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	CUMPLIMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
<p>calidad de su trabajo. La práctica constante, la supervisión adecuada y la capacitación continua, hacen que el auditor gubernamental desarrolle las habilidades necesarias que exigen su función, mayor capacidad, madurez y juicio profesional.</p> <p>d) Confidencialidad: El auditor gubernamental debe mantener la confidencialidad necesaria respecto a la información que conozca en el transcurso del proceso de la auditoría; sin embargo, podrían tener acceso a la información relacionada con el examen, el personal debidamente autorizado por las autoridades competentes. El auditor gubernamental debe desarrollar sus actividades profesionales de acuerdo a los correspondientes Códigos de Ética Profesional e Institucional. La divulgación de los resultados obtenidos durante el proceso de la auditoría, la realizarán únicamente las autoridades superiores de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>e) Objetividad: El auditor gubernamental debe actuar con objetividad durante el proceso de la auditoría. La objetividad es una actitud mental que permite analizar todos los componentes de los hechos examinados, para documentar con evidencia suficiente, competente y pertinente los hallazgos que presente en su informe. El auditor gubernamental debe abstenerse de participar en la práctica de auditorías en cualquier entidad donde haya tenido anteriormente, autoridad, responsabilidad o mantenga lazos familiares.</p>	<p>Al participar en forma directa en dicho proceso, no se mantiene confidencialidad, debido a que se tienen que elaborar informes sobre los errores cometidos en los pagos de nóminas por medio de formularios denominados SIS-14, los cuales no son aprobados o autorizados por la autoridad superior de Auditoría Interna, únicamente por el Coordinador de Área.</p> <p>El Profesional de Auditoría Interna, cuando revisa el área de nómina de sueldos, es objetivo al actuar y recolectar las evidencias comprobatorias de los errores o irregularidades detectadas.</p>
<p>3.14.3.2. Normas para la Planificación de la Auditoría Gubernamental</p> <p>La planificación consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, que permite adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza,</p>	<p>La revisión del área de nómina de sueldos por la Auditoría Interna es planificada; sin embargo, los programas no están diseñados de forma</p>

NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	CUMPLIMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
<p>oportunidad y alcance del trabajo de auditoría gubernamental, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo; para ello se elabora el plan anual de auditoría gubernamental y planificación específica de auditoría.</p> <p>a) Plan Anual de Auditoría Gubernamental: La Contraloría General de Cuentas y las unidades de Auditoría Interna del sector gubernamental definen para cada ejercicio fiscal, un Plan Anual de Auditoría; este es el documento que define el número de auditorías a realizar dentro del universo de entidades del sector público, durante el período de un año y será elaborado de acuerdo con las políticas y disposiciones establecidas dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental y las Unidades de Auditoría Interna de las dependencias Gubernamentales, deben enviar una copia a la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 15 de enero de cada año, con la aprobación de las respectivas autoridades. El Plan Anual de Auditoría, debe ser evaluado periódicamente por quien lo ejecuta y los resultados podrán originar modificaciones, previa autorización de las autoridades superiores.</p> <p>b) Planificación Específica de la Auditoría: El trabajo del auditor del sector gubernamental debe ser adecuadamente planificado, para contribuir a realizar auditorías de alta calidad, con base en el conocimiento general de las actividades que desarrolla la entidad auditada, así como los factores que la afecten, esto permite evaluar el nivel de riesgo de la auditoría y con ello se determina y programa la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.</p> <p>Esta, debe incluir la evaluación de los resultados</p>	<p>interrelacionada para efectuar en forma adecuada los procedimientos de auditoría.</p> <p>Auditoría Interna cumple con la elaboración del Plan Anual de Auditoría, establece que se basa en los marcos conceptuales de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Auditoría Gubernamental y el Artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, también su misión, visión, objetivos, metas, foda, políticas, estrategias, tipos de auditoría que practicará durante el año, incluye la de Servicios Personales.</p> <p>El Plan Anual de Auditoría indica que la Auditoría de Servicios Personales evaluará reclutamiento, selección, nombramientos de personal académico, administrativo y de servicios, así como los desembolsos por pago de sueldos, prestaciones, con base en el Reglamento de la Carrera Universitaria, Reglamento del Personal Académico, Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal y demás leyes, normas y reglamentos aplicables; sin embargo, no incluye en forma adecuada la naturaleza, oportunidad y</p>

NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	CUMPLIMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
<p>de la gestión de la entidad a examinar, en relación con los objetivos y metas de los programas institucionales y sectoriales. La función de supervisión, es responsable de asegurar que la planificación específica de cada actividad, incluya los procedimientos mínimos necesarios, para garantizar que se alcancen los objetivos, así como que se enfoque la atención en los sistemas y procesos.</p> <p>La planificación específica se divide en:</p> <p>b.1.) Familiarización con el ente a auditar: Comprende el conocimiento general de la entidad y el área objeto de examen cuando se realiza la visita preliminar, a través de la revisión del archivo permanente, los sistemas de información y los procesos operacionales. Toda actividad realizada en esta fase se debe documentar en papeles de trabajo.</p> <p>b.2.) Evaluación Preliminar del Control Interno: Es el procedimiento en el que se identifican las posibles áreas críticas y se definen la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría. Previo a la aplicación de pruebas de cumplimiento, se debe describir y evaluar las actividades sustantivas de la entidad.</p> <p>b.3.) Elaboración del Memorando de Planificación: Este documento es el resultado del trabajo efectuado durante la familiarización y evaluación preliminar del control interno; resume los criterios a ser utilizados por el auditor gubernamental y sirve para definir objetivos generales y específicos, naturaleza y alcance del trabajo, estimación de recursos y tiempo necesario, todo lo anterior se refleja en un cronograma de actividades y se basa en las posibles áreas</p>	<p>procedimientos para la revisión del área de nómina de sueldos.</p> <p>El Profesional de Auditoría Interna, de acuerdo con la normativa vigente, está familiarizado con el área de nómina de sueldos; aunque no existe archivo permanente oficial, todo su trabajo lo deja documentado.</p> <p>Relacionado con la explicación anterior, el Profesional de Auditoría Interna no realiza una evaluación de control interno en el área de nómina de sueldos por ende no cuenta con un programa de revisión actualizado y acorde a la naturaleza de dicha área.</p> <p>Auditoría Interna no cuenta con un Memorando de Planificación, que defina objetivos, naturaleza, alcance del trabajo, estimación de recursos y tiempo necesario para la evaluación del área de nómina de sueldos.</p>

NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	CUMPLIMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
<p>críticas detectadas, para las cuales se definen las muestras para el análisis respectivo.</p> <p>b.4.) Elaboración de los Programas de Auditoría:</p> <p>Para el análisis de cada área seleccionada, se elaboran programas de auditoría con una relación ordenada de procedimientos para ser aplicados en el proceso de la auditoría y así obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, para alcanzar los objetivos establecidos. Los programas específicos deben ser archivados como referencia para futuras auditorías.</p> <p>La Planificación Específica, debe guardar armonía con los objetivos y lineamientos de las políticas institucionales (en este caso, con las de la Universidad de San Carlos de Guatemala) y el Plan Anual de la Unidad de Auditoría Interna. Aún cuando la planificación específica debe completarse antes de iniciar el trabajo de campo, el auditor gubernamental debe estar preparado para modificar los planes originales si, durante la aplicación de los procedimientos de auditoría, se encuentra ante circunstancias o elementos no previstos. Las razones de los cambios significativos deben ser justificadas y documentadas para su aprobación.</p>	<p>Auditoría Interna, no cuenta con un programa de auditoría con procedimientos adecuados para la obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente y que establezca si la erogación que realiza la Universidad en el área de nómina de sueldos, está contribuyendo a la obtención de los objetivos de la misma.</p>
<p>3.14.3.3. Normas para la Ejecución de la Auditoría Gubernamental</p> <p>Estas orientan la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos para obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente y así cumplir con los objetivos de cada auditoría. Para ello se realiza el estudio y evaluación del control interno; se evalúa el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias; se debe actualizar el archivo</p>	<p>Aunque Auditoría Interna, no tiene una planificación específica para el área de nómina de sueldos, evalúa el cumplimiento de aspectos legales, elabora papeles de trabajo y corrobora hallazgos y recomendaciones; sin embargo, el estudio y evaluación del control interno no lo realiza y no actualiza el archivo permanente para esta área.</p>

NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	CUMPLIMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
<p>permanente; supervisar el trabajo de auditoría; obtener evidencia comprobatoria; elaborar papeles de trabajo; determinar la propiedad y archivo de papeles de trabajo; corroborar hallazgos y recomendaciones; acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgos y solicitar la carta de representación.</p> <p>a) Estudio y Evaluación del Control Interno: Comprende la evaluación de la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura de control interno establecido, para determinar su grado de confiabilidad y repercusión en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa. El control interno es un proceso promovido, establecido y supervisado por el cuerpo colegiado más alto (Consejo Superior Universitario); debe ser observado y aplicado por el personal de la entidad; está diseñado para dar seguridad razonable de la efectividad y eficiencia de operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, y la observancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. En el proceso de la auditoría, el auditor gubernamental debe apoyarse en la evolución preliminar que realizó y asegurarse que se evalúen como mínimo, lo siguientes aspectos: Ambiente y estructura de control, evaluación de riesgos, los sistemas integrados contables y de información, actividades de control, así como los mecanismos de supervisión y seguimiento.</p> <p>b) Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias: En la ejecución de la auditoría gubernamental debe evaluarse el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables, debido que los organismos, entidades, programas, servicios,</p>	<p>Auditoría Interna, al realizar la evaluación del área de nómina de sueldos, no puede establecer si la estructura de control establecida es confiable y si la información financiera de esta área es razonable.</p> <p>Auditoría Interna revisa algunos aspectos legales y reglamentados en la normativa universitaria; sin embargo, hay aspectos que no se evalúan.</p>

NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	CUMPLIMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
<p>actividades y funciones gubernamentales, están sujetos a disposiciones legales y reglamentarias generales y específicas. Para evaluar el cumplimiento de las leyes y reglamentos el auditor gubernamental está obligado a conocer las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad auditada y de posibles actos ilícitos e irregulares que pudiesen ocurrir, por falta de aplicación de la ley y que influyan significativamente en los resultados de la auditoría.</p> <p>c) Actualización del Archivo Permanente: Todo auditor gubernamental durante el proceso de la auditoría está obligado a actualizar el archivo permanente, ya que este es la recopilación y organización de documentos que contiene copias y extractos de información de utilización continua o necesaria para futuras auditorías, por lo que se debe recopilar y agregar documentos que permitan mantener actualizado dicho archivo.</p> <p>d) Supervisión del Trabajo de Auditoría del Sector Gubernamental: El trabajo de auditoría debe ser supervisado a efecto de asegurar su calidad técnica y profesional para cumplir con los objetivos propuestos, ya que este proceso técnico dirige y controla la auditoría desde su inicio hasta la aprobación del informe por el nivel competente. La supervisión será ejercida por el auditor coordinador del equipo de trabajo, el supervisor asignado y los niveles inmediatos superiores vinculados directamente con el proceso de la auditoría. Todo supervisor debe dejar constancia y evidencia de su labor, a efecto de evaluar la oportunidad y el aporte técnico al equipo de auditoría.</p>	<p>Para el área de nómina de sueldos no existe un archivo permanente, que permita dar seguimiento a los hallazgos que establecen los Profesionales de Auditoría Interna o documentos enfocados al área de nómina de sueldos, que permitan comprender la naturaleza de las actividades de cada dependencia universitaria.</p> <p>La supervisión está a cargo de los coordinadores del Área Centralizada, Descentralizada, de Campo y Financiera; sin embargo, no existe una supervisión propiamente dicha, debido a que las actividades que realizan los coordinadores, se limitan a traslado de documentos; reuniones mensuales de avances del trabajo de los profesionales de auditoría; revisión y aprobación de devoluciones de documentos con Notas de Auditoría y requerimientos de reintegros o aclaraciones con informes denominados SIS-14; revisión y aprobación de oficios de deficiencias del área de sueldos denominados referencias.</p>

NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	CUMPLIMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
<p>e) Obtención de Evidencia Comprobatoria: El auditor gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que permitan fundamentar con razonabilidad los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada. La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible de un hecho, que nadie pueda racionalmente dudar de ella. Para fundamentar una opinión profesional con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, el auditor gubernamental revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, cuenta con las siguientes características básicas de calidad:</p> <p>e.1.) Suficiente: La evidencia es suficiente cuando, se tiene la certeza razonable que los hechos se encuentran satisfactoriamente comprobados. Esta característica debe permitir, a terceras personas, llegar a las mismas conclusiones que el auditor gubernamental.</p> <p>e.2.) Competente: La evidencia es competente, si es importante, válida y confiable, por lo que el auditor gubernamental debe evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades.</p> <p>e.3.) Pertinente: La evidencia es pertinente, si guarda relación directa, lógica y clara con el hecho examinado.</p> <p>f) Elaboración de Papeles de Trabajo: El auditor gubernamental debe elaborar y organizar un registro completo y detallado de papeles de trabajo, sobre el proceso de auditoría y</p>	<p>El Profesional de Auditoría Interna, al revisar el área de nómina de sueldos, con base en el procedimiento actual, al determinar un hallazgo lo fundamenta con evidencia comprobatoria; sin embargo, en muchas ocasiones no son informados a las autoridades competentes, debido a que no existe el programa de auditoría adecuado donde se definan los lineamientos a seguir.</p> <p>Así mismo, la falta de supervisión adecuada genera que la evidencia recabada algunas veces no cumpla con las características básicas sino se determine por criterio del profesional de auditoría actuante o simplemente no queden documentados y comprobados satisfactoriamente.</p> <p>Auditoría interna no tiene definido los papeles de trabajo que deben utilizarse para el área de nómina de sueldos, de manera que una la planificación,</p>

NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	CUMPLIMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
<p>sus resultados, ya que estos constituyen el vínculo entre el trabajo de planificación, ejecución y el informe de auditoría, y contienen la evidencia para fundamentar el resultado de la misma; su contenido es de carácter confidencial.</p> <p>g) Propiedad y Archivo de Papeles de Trabajo: Los papeles de trabajo son propiedad de las unidades de auditoría interna del sector público y de las firmas privadas de auditoría y deben permanecer en el archivo de papeles de trabajo de la institución que corresponda por el tiempo que establece la ley. Las entidades propietarias de los papeles de trabajo deben utilizar tecnología y diseñar un sistema de archivo que garantice el resguardo y seguridad adecuados de los mismos, para facilitar la consulta y uso en forma ágil, en particular de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>h) Corroboración de Posibles Hallazgos y Recomendaciones: Los posibles hallazgos identificados deben ser discutidos con los responsables del área evaluada, así como con el personal técnico para corroborar los mismos, ratificar las evidencias y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones. Esto permite confirmar hallazgos que incluirá en el borrador del informe para la discusión posterior.</p> <p>i) Acciones Legales y Administrativas ante la Identificación de Hallazgos: Durante el proceso de la auditoría, el auditor del sector gubernamental debe establecer las posibles acciones legales y administrativas que se deriven de los hallazgos identificados en la entidad examinada. En el caso de indicios de actos ilícitos y otro tipo de deficiencias, se debe proceder de la siguiente forma:</p>	<p>ejecución y los resultados del trabajo de auditoría.</p> <p>Los papeles de trabajo que genera Auditoría Interna en la revisión del área de nómina de sueldos, son de su propiedad; sin embargo, no se utiliza tecnología y un sistema de archivo que garantice su resguardo, seguridad y consulta en forma ágil.</p> <p>Los actuales hallazgos de Auditoría Interna por la revisión de la nómina de sueldos, no son discutidos con los responsables y la mayoría son por sueldos pagados de más. Así mismo, no se establecen las causas que las generan.</p> <p>Actualmente no se toman acciones legales o administrativas por los hallazgos que realiza Auditoría interna en la revisión de la nómina de sueldos; sin embargo, al realizar la revisión en esta área, de una forma más completa, el programa de auditoría interna contemplará las acciones legales y administrativas, que deben cumplir las autoridades</p>

NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	CUMPLIMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
<p>i.1) El auditor de la Contraloría General de Cuentas inicia los procesos conforme a la ley, ante la autoridad competente según corresponda.</p> <p>i.2.) Los auditores internos de las entidades del sector público proceden a informar a la autoridad superior, para que ésta inicie las acciones legales que correspondan y además debe informar a la Contraloría General de Cuentas en un plazo de cinco días.</p> <p>i.3) Las firmas privadas de auditoría contratadas por la Contraloría General de Cuentas, procederán a informar de tales actos a esta entidad, en un plazo de cinco días para el inicio de las acciones legales y administrativas que correspondan en cada caso.</p> <p>En caso de deficiencias y falta de documentación, el auditor gubernamental debe comunicar a los responsables, a fin de que en un plazo establecido, presenten descargos debidamente documentados, para su oportuna evaluación y consideración en el informe correspondiente; caso contrario procede conforme a la Ley.</p> <p>j) Solicitud de Carta de Representación: El auditor gubernamental debe obtener una carta de representación de la autoridad superior de la entidad auditada, a fin de corroborar la veracidad y confiabilidad de la información que proporciona durante el proceso de auditoría; este documento establece que la autoridad superior de la entidad auditada, puso a disposición del auditor gubernamental la información requerida, así como cualquier hecho significativo ocurrido durante el período bajo examen y hasta la fecha de</p>	<p>universitarias y a éstas debe dar el seguimiento correspondiente Auditoría Interna.</p> <p>Únicamente se elaboran informes de sueldos denominados SIS-14, donde se requieren los reintegros o aclaraciones correspondientes; no obstante, existen lineamientos específicos en el Normativo de Actuación de Auditoría Interna, aprobado por el Consejo Superior Universitario en Punto DÉCIMO TERCERO del Acta 06-94.</p> <p>Actualmente, Auditoría Interna no requiere la carta de representación; sin embargo, es necesario que la solicite como respaldo del trabajo que realiza en el área de nómina de sueldos.</p>

NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	CUMPLIMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
<p>terminación del trabajo de campo. Si la autoridad superior de la entidad auditada se niega a proporcionarla, dicha situación debe revelarse en el informe de auditoría.</p> <p>En general, el proceso de la auditoría de conformidad con las presentes normas, no está orientado para descubrir actos ilícitos e irregulares, excepto en los casos que la práctica de dichas auditorías corresponda a denuncias o investigación de dichos actos.</p> <p>El descubrimiento posterior de tales actos ocurridos durante el período que haya sido objeto de la auditoría, tampoco significa, necesariamente, que el desempeño del auditor fue inadecuado, si la auditoría se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.</p>	
<p>3.14.3.4. Normas para la Comunicación de Resultados</p> <p>Establecen criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría gubernamental, aseguran la uniformidad de estructura, exposición clara y precisa de los resultados y se dividen en forma escrita; contenido; discusión; oportunidad en la entrega del informe; aprobación y presentación y seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones.</p> <p>a) Forma Escrita:</p> <p>El auditor gubernamental debe preparar informes de auditoría por escrito, su preparación debe ser en lenguaje sencillo y entendible; tratando los asuntos en forma concreta y concisa, esto debe coincidir de manera exacta y objetiva con los hechos observados. El informe de auditoría tiene como propósito comunicar los resultados del trabajo, para garantizar el entendimiento de su</p>	<p>Auditoría Interna, por la revisión de la nómina de sueldos, no elabora informe, no hay discusión de hallazgos y no hay seguimiento a los mismos.</p> <p>Quando se determina un sueldo pagado de más o que los contratos no llenan los requisitos establecidos, se emite la Forma SIS-14, la cual requiere reintegros y que se llenen los requisitos faltantes.</p>

NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	CUMPLIMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
<p>contenido y las acciones correctivas necesarias por parte de los responsables del ente auditado.</p> <p>b) Contenido: Todo informe de auditoría gubernamental, debe ajustarse a la estructura y contenido que se establece en los manuales respectivos, deben ser objetivos y claros, con suficiente información, que permita al usuario una adecuada interpretación de los resultados. Todo informe de auditoría gubernamental debe incluir un resumen gerencial, con un extracto que haga referencia a los hallazgos y recomendaciones más relevantes. El cumplimiento con la estructura y contenido que se especifican en el manual de auditoría, es importante para el buen entendimiento de lo que se quiere comunicar.</p> <p>c) Discusión: El contenido de cada informe de auditoría gubernamental debe ser discutido con los responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, con el objeto de otorgarles el ejercicio del derecho de defensa de conformidad con las disposiciones legales vigentes y así asegurar el cumplimiento de las recomendaciones. Como resultado de la discusión se debe concluir sobre la condición final de los hallazgos y su inclusión e incidencia en el informe definitivo.</p> <p>d) Oportunidad en la Entrega del Informe: Todo informe de auditoría gubernamental debe emitirse al haber finalizado el trabajo, según los plazos establecidos en el manual de auditoría; para que sea de utilidad y los responsables tomen las medidas correctivas necesarias para eliminar las causas de los problemas. El auditor gubernamental debe cumplir con las fechas establecidas en los cronogramas. En el caso de</p>	<p>Auditoría Interna no tiene contenido para el informe por revisión del área de nómina de sueldos.</p> <p>Auditoría Interna no discute los informes, porque no realiza informes del área de nómina de sueldos.</p> <p>Auditoría Interna no tiene definida la oportunidad de la entrega de informe por la revisión del área de nómina de sueldos, debido a que no se elabora.</p>

NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	CUMPLIMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
<p>hallazgos que ameriten decisiones y acciones inmediatas, el auditor gubernamental debe comunicar los mismos a través de informes parciales; sin embargo, estos serán incluidos en el informe final, haciendo referencias a las acciones llevadas a cabo.</p> <p>e) Aprobación y Presentación: Luego que los informes han sido sometidos al proceso de control de calidad, serán aprobados y se oficializa la entrega de los mismos a la máxima autoridad de la entidad auditada, a los responsables de las áreas involucradas así como a los distintos usuarios que corresponda, lo cual se acredita con la respectiva recepción; también se debe enviar una copia de los mismos a la Contraloría General de Cuentas para el seguimiento y coordinación de las actividades. La Unidad de Auditoría Interna debe conservar una copia de los informes que emite, para el seguimiento de las recomendaciones contenidas en el mismo.</p> <p>f) Seguimiento del Cumplimiento de las Recomendaciones: La Contraloría General de Cuentas y las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público, periódicamente realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos. Los Planes Anuales de Auditoría, deben contemplar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de cada informe de auditoría emitido. El auditor gubernamental, al redactar el informe de la auditoría practicada, debe mencionar los resultados del seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría gubernamental anterior. El incumplimiento a las recomendaciones dará lugar a la aplicación de</p>	<p>Auditoría Interna no aprueba y presenta informes por la revisión del área de nómina de sueldos.</p> <p>Auditoría Interna no da seguimiento a informes por la revisión del área de nómina de sueldos, porque no elabora dichos informes.</p>

NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	CUMPLIMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
<p>sanciones por parte de la administración del ente público o por la Contraloría General de Cuentas, según corresponda. El seguimiento de las recomendaciones será responsabilidad de las Unidades de Auditoría Interna de los entes públicos y de la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a lo programado. Las recomendaciones que se encuentren pendientes de cumplir, deberán tomarse en cuenta, para la planificación específica de la siguiente auditoría.</p>	
<p>3.14.3.5. Normas para el Aseguramiento de Calidad</p> <p>Estas normas aseguran que todos los productos o servicios que brinda la Contraloría General de Cuentas y las unidades de auditoría interna del sector gubernamental, son sometidos a un proceso de control de calidad en todas sus etapas, después de contemplar políticas de calidad; mejoramiento continuo; conciencia de calidad y apoyo externo a la calidad.</p> <p>a) Políticas de calidad:</p> <p>La Contraloría General de Cuentas y las unidades de Auditoría Interna Gubernamentales, diseñan e implementan políticas y procedimientos que aseguran que los productos o servicios que proporcionan a sus clientes internos y externos, poseen el mejor estándar de calidad y que satisfacen sus expectativas en las áreas de:</p> <p>a.1) Personal:</p> <p>Para asegurar que el procedimiento de selección, contratación y capacitación del personal cumpla con los perfiles definidos para cada puesto, se debe abarcar todos los niveles institucionales, con el fin de elevar el grado de profesionalismo y calidad que brindan y con ello asegurar que la asignación, evaluación y promoción de puestos se basen en la capacidad demostrada por el</p>	<p>Auditoría Interna no cuenta con normas que aseguren la calidad por la revisión del área de nómina de sueldos.</p> <p>Auditoría Interna no tiene políticas de calidad para la revisión de esta área.</p> <p>Auditoría Interna cuenta con personal calificado, de acuerdo con la experiencia y conocimientos que tienen, no asegura que la asignación de puestos, evaluación y promoción de los mismos se base en la capacidad demostrada; como se mencionó con anterioridad, la falta de capacitación constante en el área de nómina de sueldos, no puede garantizar la competencia profesional para dicha área.</p>

NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	CUMPLIMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
<p>personal.</p> <p>a.2) Planificación: Los procedimientos de planificación, tanto general como específica, deben ajustarse a los estándares establecidos en los manuales técnicos.</p> <p>a.3) Ejecución: Los procedimientos de ejecución de cada auditoría, deben culminar con evidencia suficiente, competente y pertinente de acuerdo a las circunstancias.</p> <p>a.4) Informe y Seguimiento: Los procedimientos de elaboración de informes y su seguimiento, deben culminar con un informe de auditoría con forma, contenido, claridad y oportunidad debidos.</p> <p>a.5) Información Gerencial: Los procedimientos de producción y divulgación de información interna y externa, se deben ajustar a los estándares y niveles requeridos.</p> <p>b) Mejoramiento Continuo: La Contraloría General de Cuentas y las unidades de Auditoría Interna Gubernamentales, en forma permanente deben evaluar y mejorar las políticas y procedimientos para asegurar la calidad en todas sus acciones. Cada unidad administrativa es responsable de esta actividad a través de la formación de equipos de evaluación permanente.</p> <p>c) Conciencia de Calidad: Todos los auditores gubernamentales deben conocer las políticas y aplicar los procedimientos establecidos para el control de calidad institucional. Las máximas autoridades y los niveles ejecutivos de la Contraloría General de</p>	<p>Auditoría Interna, no tiene estándares para la planificación de la auditoría de nómina de sueldos.</p> <p>Auditoría Interna tiene procedimientos inadecuados para la ejecución del trabajo en el área de nómina de sueldos.</p> <p>Auditoría Interna, no realiza informe por la revisión del área de nómina de sueldos y por ende no da seguimiento a los mismos.</p> <p>Auditoría Interna, no tiene un programa de mejoramiento continuo para su personal.</p> <p>El personal de Auditoría Interna conoce las políticas y procedimientos que norman la nómina de sueldos de la Universidad de San Carlos de Guatemala; sin embargo, no cuenta con un programa donde se defina la calidad del trabajo que el Profesional de</p>

NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	CUMPLIMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
<p>Cuentas, así como de las entidades del sector público son responsables de promover la aplicación de las políticas y procedimientos de control de calidad, a través de la formación de equipos de trabajo. Cada auditor gubernamental tiene la obligación de proyectar la calidad de los trabajos realizados agregando valor a los procesos de los entes públicos que evalúe, a través de recomendaciones que simplifiquen o mejoren los mismos y sirvan como medio para elevar la imagen institucional.</p> <p>d) Apoyo externo a la calidad: La Contraloría General de Cuentas, buscará el apoyo de otras entidades fiscalizadoras superiores y de organismos internacionales afines, para evaluar los procesos de calidad implementados, con el objetivo de medir la confiabilidad y vigencia de sus procesos de calidad. Así mismo, se proyectará a demostrar que los procesos de calidad implementados cumplen con los requerimientos de Organismos Financieros Internacionales para ser calificada como elegible para practicar auditorías a proyectos financiados por dichos organismos.</p>	<p>Auditoría Interna debe desempeñar.</p>

Fuente: Normas de Auditoría Gubernamental y análisis elaborado por William Julio Gómez Díaz.

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA, PARA EL ÁREA DE NÓMINA DE SUELDOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, CON BASE EN LAS NORMAS DE AUDITORÍA PARA EL SECTOR GUBERNAMENTAL

4.1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR

Antes del desarrollo del caso práctico, es necesario indicar que el presente trabajo, es un aporte para la Unida de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos, para que se tome en cuenta en el Plan Anual de Auditoría el programa y papeles de trabajo implementados y que la planeación específica se tome como modelo para el trabajo que desarrollan los profesionales de auditoría en las distintas unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4.1.1. Planificación

Para realizar la auditoría del área de nómina de sueldos, es necesario planificar las actividades que se desarrollarán a lo largo del trabajo, con el propósito de alcanzar los objetivos deseados; por tal razón, se elabora una planificación específica con base en las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental.

4.1.2. Planeación anual de la auditoría

En el plan anual de auditoría se debe incluir la auditoría al área de nómina de sueldos de todas las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala; por tal razón, al actual plan anual de auditoría interna, se debe agregar el conocimiento del área de nómina de sueldos; los aspectos generales

sobre el archivo permanente, el flujograma del proceso de nómina, el programa de auditoría y los papeles de trabajo que se describen el presente caso práctico; para que la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala, pueda evaluar el área de nómina de sueldos y comunicar los resultados de la misma.

4.1.2.1. Conocimiento del área de nómina de sueldos

Los auditores internos al iniciar el trabajo deben consultar el archivo permanente (numeral 4.1.2.2.) para comprender el proceso del área de nómina, que en forma resumida es la siguiente:
Personal que debe cumplir con los procedimientos establecidos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, Presupuesto, Tesorerías, Procesamiento de Datos, División de Administración de Recursos Humanos, Departamento de Caja.
El Departamento de Presupuesto, cada año traslada a las diferentes tesorerías de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Proyecto de Apertura Presupuestal de Plazas, para revisión, corrección y traslado para aprobación.
Las Tesorerías de las Unidades, deben verificar la información contenida en la Apertura Presupuestal de Plazas, realizar las correcciones que correspondan y trasladar al Departamento de Presupuesto, para que sea presentado ante el Consejo Superior Universitario para su aprobación (anteproyecto de presupuesto).
Consejo Superior Universitario, conoce Anteproyecto de Presupuesto, es evaluado y aprobado.
Con la aprobación del Consejo Superior Universitario, el Departamento de Presupuesto, traslada la Apertura Presupuestal de Plazas.
Con la Apertura Presupuestal de Plazas, las tesorerías de las distintas Unidades Universitarias, proceden a realizar procesos para la elaboración de la nómina de sueldos, ante la División de Administración de Recursos Humanos.

<p>La División de Administración de Recursos Humanos, a requerimiento de las distintas Unidades Universitarias, procede a grabar nómina de sueldos normal, complemento.</p>
<p>Con lo grabado por la División de Administración de Recursos Humanos, el Departamento de Procesamiento de Datos a través del Departamento de Caja, procede a imprimir la nómina de sueldos y los cheques voucher o acreditamientos correspondientes.</p>
<p>El Departamento de Caja, traslada a las distintas tesorerías de las Unidades Universitarias, la nómina de sueldos y los cheques voucher o boletas de acreditamientos, para realizar el pago que corresponde.</p>
<p>Las distintas tesorerías de las Unidades Universitarias, después de realizar el pago de la nómina de sueldos, trasladan la liquidación de la misma a Auditoría Interna, para su revisión y ésta se encarga de solicitar reintegros cuando corresponden y con posterioridad trasladar al Departamento de Contabilidad para el Registro Contable.</p>
<p>REVELACIÓN: Según la Política No. 6 del Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna 2014, establece que el Auditor General, elaborará planes de auditoría basados en riesgos a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna, de acuerdo con los fines y objetivos de la administración universitaria y establece en los tipos de auditoría que desarrollará la “Auditoría de Servicios Personales” en la que establece que se evaluará de acuerdo al cronograma de actividades, aspectos relativos al reclutamiento, selección, nombramiento del personal académico, administrativo y servicios, así como el desembolso para el pago de sueldos, promociones docentes, diferido, bono 14, vacaciones, aguinaldos y otros con base al Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académicos, Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal y demás leyes, normas y reglamentos aplicables; sin embargo, no es una planificación adecuada a las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, derivado que el plan de trabajo no contempla la cantidad de plazas objeto de evaluación, su materialidad y no hay un programa de auditoría definido con base a lo</p>

anterior; por tal razón, el plan de trabajo que se utiliza en el presente trabajo, pretende mostrar la mayor cantidad de actividades a evaluar por la Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala y trata de ajustar los tiempos necesarios para su evaluación.

4.1.2.2. Aspectos generales sobre el archivo permanente

PRESUPUESTO ANALÍTICO DE RENGLONES 011, 021, 022, 023	
NOMBRE	BASE LEGAL
Normas que regulan la Elaboración y Ejecución del Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala	Punto Segundo del Acta No. 41-90 del 03/10/90 del CSU
	Punto Tercero del Acta No. 42-90 del 08/10/90 del CSU
	Punto Segundo del Acta No. 44-90 del 12/10/90 del CSU
	Punto Décimo del Acta No. 18-95 del 12/07/95 del CSU
	Punto Tercero del Acta No. 29-95 del 11/10/95 del CSU
Instrucciones complementarias y Procedimientos para Modificar y Ejecutar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala	Circular No. D.P. 01-97 del 10/03/97, del Departamento de Presupuesto de la Dirección General Financiera.
PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	
Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal	Punto Sexto del Acta No. 11-79 del 18/04/79 del CSU
Normativo para el Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo de	Punto Décimo Cuarto del Acta No. 06-94 del 23/02/94 del CSU

PRESUPUESTO ANALÍTICO DE RENGLONES 011, 021, 022, 023	
NOMBRE	BASE LEGAL
la Universidad de San Carlos de Guatemala	
Circular No. 8-97 Unidad de Reclutamiento y Selección, Departamento de Personal	Punto Noveno del Acta No. 26-97 del 05/11/97 del CSU
Fuentes Supletorias al Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal	-Código de Trabajo -Código Civil
Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, otorgamiento de Ayudas Becarias y pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala	Punto Quinto del Acta No. 09-94 del 09/03/94 del CSU (modificaciones)
Procedimiento para Ejecutar Despidos a Personal Administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala	-Circular DAJ No. 08-89 del 16/04/89 -Circular DAP No. 05-95 del 26/01/95 -Circular DAJ No. 03-09 del 02/06/09 -Circular DAJ No. 06-09 del 03/07/09
Circulares de la División de Administración de Recursos Humanos -DARH- de la Universidad de San Carlos de Guatemala	Circular DAPC No. 39-88 10/10/88 Cambios de deberes, horario, responsabilidad y/o autoridad de las plazas de la carrera administrativa
Circulares de la División de Administración de Recursos Humanos	Circular DAPC No. 29-92 23/09/92 Procedimiento para tramitar

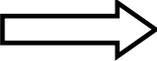
PRESUPUESTO ANALÍTICO DE RENGLONES 011, 021, 022, 023	
NOMBRE	BASE LEGAL
-DARH- de la Universidad de San Carlos de Guatemala	creación de plazas o puestos, en las diferentes Unidades Académicas y demás dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala
Circulares de la División de Administración de Recursos Humanos -DARH- de la Universidad de San Carlos de Guatemala	Circular DAPC No. 10-93 del 19/02/93 Procedimiento para trámite de reclasificaciones de plazas en las diferentes Unidades Académicas y demás dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala
	Circular DAPC No. 05-96 del 29/10/96 Autorización de Funcionamiento de plazas por períodos hasta un máximo de seis meses, en el renglón presupuestario 02 (personal supernumerario)
	Circular DAPC No. 01-04 del 16/02/04 Fecha para presentar solicitudes prórroga de funcionamiento de plazas
	Circular DAPC No. 07-04 del 13/05/04 Guía para elaboración de organigramas
	Circular DAP. URyS No. 01-04 del 20/04/04, Prohibición de que los trabajadores interinos sean ascendidos a otros puestos de la

PRESUPUESTO ANALÍTICO DE RENGLONES 011, 021, 022, 023	
NOMBRE	BASE LEGAL
	institución
	Circular DAP. URyS No. 02-04 del 20/04/04, Regulación de la aplicación del Artículo 41 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal
	Circular R No. 06-05-2005 del 17/05/05, Control de asistencia y puntualidad del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala
Normativo para Actividades de Estímulo al Personal Administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala	Acuerdo de Rectoría No. 1113-96 del 29/07/96
PARA PERSONAL DOCENTE	
Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico	Punto Séptimo del Acta No. 32-99 del 06-10-99 del CSU
Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera	Punto Quinto del Acta No. 29-01 del 21/11/01 del CSU, aprueba vigencia de lo aprobado en Actas 09, 12, 22 y 23-2000
Reglamento de la Junta Universitaria del Personal Académico	Punto Tercero del Acta No. 69-89 del 03/11/89 del CSU
Reglamento de Formación y Desarrollo del Personal Académico	Punto Séptimo del Acta No. 63-89 del 06/10/89 del CSU
Reglamento de Evaluación y Promoción	-Punto Tercero del Acta No. 50-89

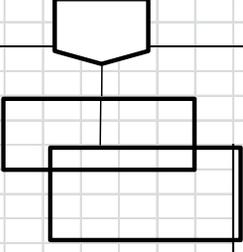
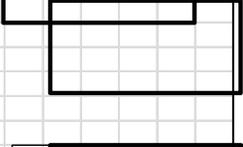
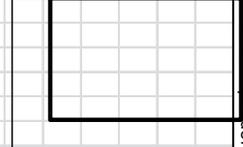
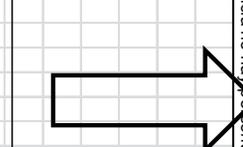
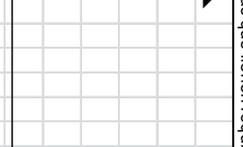
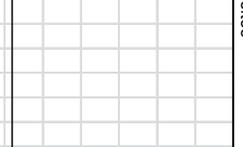
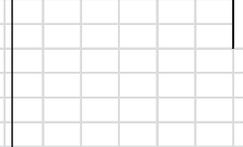
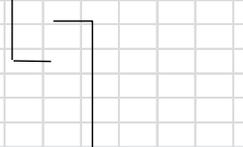
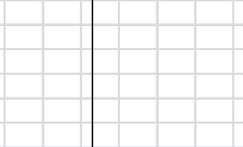
PRESUPUESTO ANALÍTICO DE RENGLONES 011, 021, 022, 023	
NOMBRE	BASE LEGAL
del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala	del 28/08/89 del CSU -Punto Cuarto del Acta No. 29-01 del 21/11/01 del CSU (Modificación)
Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario	Punto Tercero del Acta No. 50-89 del 21/08/89 del CSU
Reglamento de los Concursos de Oposición para Profesores Auxiliares de la Universidad de San Carlos de Guatemala	Punto Quinto del Acta No. 26-89 del 19/05/89 del CSU Punto Quinto del Acta No. 30-89 del 02/06/89 del CSU Punto Octavo del Acta No. 47-89 del 11/08/89 del CSU
Reglamento del Programa Sabático del Personal Académico	Punto Cuarto del Acta No. 69-89 del 03/11/89 del CSU
Reglamento para la Contratación del Profesor Visitante	Punto Séptimo del Acta No. 49-90 del 14/11/90 del CSU
Reglamento de Apelaciones	Aprobado Punto Sexto Acta No. 08-79 y modificado en Punto Cuarto Acta No. 02-81 del CSU
Reglamento Interno de Funcionamiento y Organización de la Junta Universitaria de Personal	Acuerdo de Rectoría No. 510-86 del 05/05/86

4.1.2.3. Flujograma del proceso de nómina de sueldos

A continuación se presenta el flujograma del proceso de nómina de sueldos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

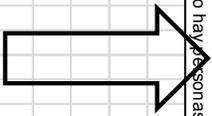
SIMBOLOGÍA DE LOS CUADROS DE FLUJO		
SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio y término	Señala donde inicia o termina el procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier documento que ingrese, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	Flecha de Flujo	Indica el flujo lógico que debe seguirse, al analizar los procesos.

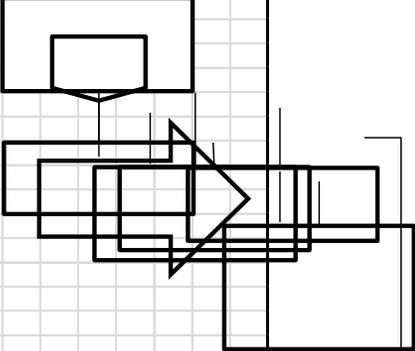
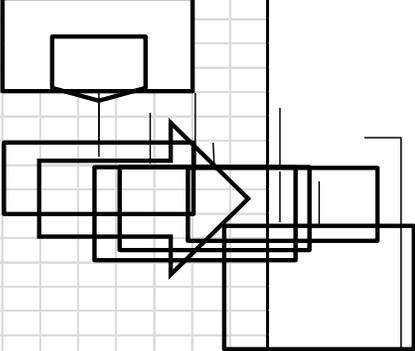
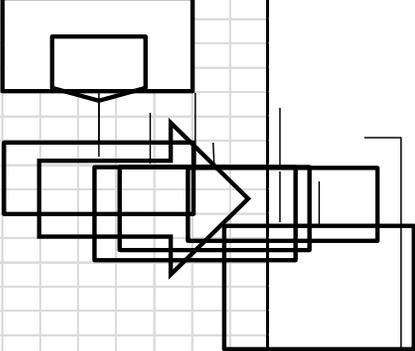
No.	PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DETALLE
1	Elaboración Anteproyecto de Presupuesto *Prepara bases presupuestarias en coordinación con la Dirección General Financiera *Distribuye circular con instrucciones para elaboración de anteproyecto y adjunta listados base de servicios personales	Departamento de Presupuesto	Coordinador de Programación Presupuestaria	
2	*Elabora anteproyecto de presupuesto, atendiendo bases presupuestarias, listado base de servicios personales e instrucciones *Aprueba anteproyecto de presupuesto	Todas las Dependencias Universitarias Dependencia Interesada	Encargado de Tesorería Autoridad Nominadora	
3	*Recibe anteproyecto de presupuesto, revisa, analiza, corrige e integra apertura de servicios personales *Traslada al Consejo Superior Universitario, a través de la Dirección General Financiera, el presupuesto general de ingresos y egresos de la Universidad	Departamento de Presupuesto Departamento de Presupuesto	Coordinador de Programación Presupuestaria Jefe Programación Presupuestaria	
4	*Revisa, analiza y aprueba presupuesto general de ingresos y egresos de la Universidad	Consejo Superior Universitario	Miembros Consejo Superior Universitario	
5	*Cierra proceso de apertura presupuestal en el Sistema de Presupuesto *Carga archivo de apertura presupuestal en Sistema Integrado de Información Financiera *Imprime aperturas presupuestales y controles de nómina por Dependencia y distribuye	Departamento de Presupuesto	Jefe de Programación Presupuestaria Coordinador de Programación Presupuestaria Secretaria	
6	*Recibe listado de apertura de plazas, coteja con anteproyecto de presupuesto y verifica programa, subprograma, número de plaza, clasificación, nombre de la plaza, escalas mínima y máxima e integrada, duración de la plaza, horas diarias, registro de personal y nombre del ocupante de la plaza si ésta ya es a indefinido, antigüedad, sueldo base, complemento salarial *Recibe formularios Control General de Plazas Presupuestadas, Nombramientos y Pagos	Todas la Dependencias Universitarias -DARH- y Auditoría Interna	Encargado de Tesorería Personal de Recursos Humanos y Auditoría Interna	

7	<p>Plazas vacantes administrativas</p> <p>*Cuando existe una vacante se debe realizar el reclutamiento y selección de personal, que puede ser por ascenso o por oposición; sin embargo, si por la naturaleza del puesto, esta no puede estar vacante, se realiza una contratación por emergencia</p>	<p>Dependencia con plaza vacante</p>	<p>Jefe de Dependencia</p>	
	<p>*Por ascenso, la Autoridad máxima de cada Unidad o Dependencia, a través de Circular Interna debe informar la vacante y los requisitos para optar a la</p>	<p>Dependencia con plaza vacante</p>	<p>Jefe de Dependencia</p>	
	<p>*Al haber personal interesado en el ascenso y que llena requisitos, la Circular se traslada a la División de Administración de Recursos Humanos, para la evaluación correspondiente</p>	<p>Dependencia con plaza vacante</p>	<p>Personal de la Dependencia que llena requisitos</p>	
	<p>*Solicita documentos a interesado en la plaza vacante, revisa y realiza examen sicométrico y técnico</p>	<p>División de Administración de Recursos Humanos</p>	<p>Profesional de Reclutamiento y Selección</p>	
	<p>*Presenta documentos solicitados (Antecedentes Penales y Policiacos, Tarjeta de Pulmones, Currículo Vitae, fotografía)</p>	<p>Dependencia con plaza vacante</p>	<p>Personal de la Dependencia que llena requisitos interesada en ascenso</p>	
	<p>*Realiza pruebas sicométricas y técnicas y traslada resultados a Autoridad Nominadora para toma de decisión</p>	<p>División de Administración de Recursos Humanos</p>	<p>Profesional de Reclutamiento y Selección</p>	
	<p>*Si no hay personal dentro de la Unidad o la Universidad que llene requisitos, Autoridad Nominadora solicita a la División de Administración de Recursos Humanos, Nómina de Elegibles</p>	<p>Dependencia con plaza vacante</p>	<p>Jefe de Dependencia</p>	
	<p>*Traslada Nómina de Elegibles</p>	<p>División de Administración de Recursos Humanos</p>	<p>Profesional de Reclutamiento y Selección</p>	
	<p>*Sino existe Nómina de Elegibles, inicia proceso de selección, con una convocatoria interna y externa, la cual indica fecha y documentos que deben presentar (Currículo vitae, fotografía reciente, documento personal de identificación, constancias de trabajos anteriores, carencia de Antecedentes Penales y Policiacos, y si es para plaza de profesional Título y</p>	<p>División de Administración de Recursos Humanos</p>	<p>Profesional de Reclutamiento y Selección</p>	

Si en la Dependencia hay personas que llenen requisitos

Si en la Dependencia no hay personas que llenen requisitos

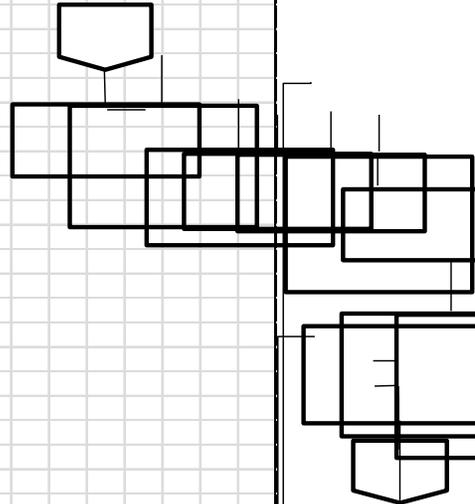


No.	PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DETALLE
	*Interesados en convocatoria, se presentan en la fecha indicada, trasladan documentos requeridos y realizan la primer entrevista y se les indica fecha para solventar prueba psicométrica y técnica	Exterior y Dependencias Internas	Personal externo e interno	
	*Realiza pruebas psicométricas y técnicas	División de Administración de Recursos Humanos	Profesional de Reclutamiento y Selección	
	*Traslada resultados en Nómina de Elegibles a Autoridad Nominadora, para toma de decisión	División de Administración de Recursos Humanos	Profesional de Reclutamiento y Selección	
8	Plazas vacantes docentes *Realiza el reclutamiento y selección de personal, con base en el Reglamento de la Carrera Universitaria de Personal Académico y sólo es por oposición y por emergencia	Dependencia con plaza vacante docente	Jefe de Dependencia (Autoridad Nominadora)	
	*Selecciona a una persona y traslada a Secretaria Adjunta	Dependencia con plaza vacante docente	Jurado nombrado por Autoridad Nominadora	
	*Incluye la selección del Jurado en Sesión de Junta o Consejo Directivo, para aprobación de contratación	Dependencia con plaza vacante docente	Secretaria Adjunta	
	*Emite Acuerdo o Punto de Acta para nombrar a persona seleccionado por jurado en Concurso de Oposición y solicita documentos para contrato	Dependencia con plaza vacante docente	Junta Directiva o Consejo Directivo	
9	Nominación *Con base en la Nómina de Elegibles por ascenso o por oposición para personal administrativo, la Autoridad Nominadora, selecciona y solicita documentos para elaboración de contrato: *Currículo Vitae *Fotocopia de Documento Personal de Identificación *Fotocopia de Afiliación al IGSS *Formulario de Datos Personales (SIS-01) *Formulario de Declaración de Cargos Universitarios (SIS-06) *Constancia de Colegiado Activo cuando corresponde *Formulario URyS *Dictamen de la Unidad de Clasificación de Puestos cuando es plaza nueva o prórroga *En caso de extranjeros fotocopia de pasaporte y Acuerdo de incorporación y documento del Ministerio de Trabajo que acredite permiso para laborar en Guatemala	Dependencia con plaza vacante	Jefe de Dependencia	

No.	PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DETALLE	
	*Para nominación de docentes, la Autoridad Nominadora, solicita documentos para elaboración de contrato: *Currículo Vitae *Fotocopia de Documento Personal de Identificación *Fotocopia de Afiliación al IGSS *Formulario de Datos Personales (SIS-01) *Formulario de Declaración de Cargos Universitarios (SIS-06) *Constancia de Colegiado Activo cuando corresponde *Formulario URyS *Punto resolutivo de Junta Directiva o Consejo Directivo *En caso de extranjeros fotocopia de pasaporte y Acuerdo de incorporación y documento del Ministerio de Trabajo que acredite permiso para laborar en Guatemala	Dependencia con plaza vacante	Jefe de Dependencia		
	*Documentación se traslada para elaboración de contrato	Dependencia con plaza	Jefe de Dependencia		
	*Recibe documentos, revisa y elabora contrato (SIS-03) y traslada para trámite de pago	Dependencia con plaza	Encargado de Tesorería		
10	*Revisa contrato (SIS-03) y documentos adjuntos, así también nóminas complemento (SIS-04) y variaciones a la nómina (SIS-05) si todo está bien traslada a grabador de datos, si no devuelve para corrección	División de Administración de Recursos Humanos	Profesional de Sueldos y Nombramientos		
	*Recibe originales de SIS-03, SIS-04 y SIS-05, graba, firma, sella y emite reporte	División de Administración de Recursos Humanos	Grabador de Datos		
	*Recibe originales de SIS-03, SIS-04, SIS-05 y reporte de grabación, verifica y coteja nómina prueba, firma y sella	División de Administración de Recursos Humanos	Profesional de Sueldos y Nombramientos		
	*Graba lo autorizado, imprime informe de finalización SIS-24 por dependencia y graba información en ficha personal de base de datos digital *Licencias *Suspensión IGSS *Renuncia *Despido	División de Administración de Recursos Humanos	Grabador de Datos		
	*Recibe documentos y archiva en ficha de personal *Licencias *Suspensión IGSS *Renuncia *Despido	División de Administración de Recursos Humanos	Encargado de Archivo		

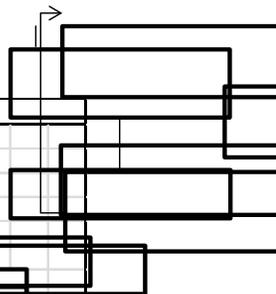
No.	PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DETALLE
	*Recibe SIS-24, coteja y firma, archiva copia y traslada a Coordinador Unidad de Sueldos	División de Administración de Recursos Humanos	Profesional de Sueldos y Nombramientos	
	*Recibe SIS-24, requiere carga de descuentos	División de Administración de Recursos Humanos	Coordinador Unidad de Sueldos y Nombramientos	
	*Realiza carga de descuentos ISR	División de Administración de Recursos Humanos	Profesional de ISR	
	*Imprime Solicitud de Emisión de Pagos SIS-25 y traslada	División de Administración de Recursos Humanos	Coordinador Unidad de Sueldos y Nombramientos	
	*Recibe SIS-25, coteja montos con SIS-24 y descuentos ISR, firma, sella y solicita autorización	División de Administración de Recursos Humanos	Profesional de Sueldos y Nombramientos	
	*Autoriza SIS-25 y traslada para generación de la nómina de sueldos	División de Administración de Recursos Humanos	Coordinador Unidad de Sueldos y Nombramientos	
	*Recibe SIS-25, documentos fuente y traslada	Departamento de Caja Central	Jefe de Caja Central	
	*Recibe SIS-25 y documentos fuente, revisa y realiza carga de descuentos por préstamo Plan de Prestaciones, Banrural y Bantrab, asigna número de cheque o de acreditamiento bancario a cada pago y traslada	Departamento de Caja Central	Coordinador de Operaciones	
	*Imprime Póliza de Sueldos, genera e Imprime SIS-07 Nómina, SIS-08 Cheques y SIS-20 Detalle de pagos y Descuentos (para acreditamiento bancario a cuenta), reporte de emisión de cheques y acreditamientos bancarios, reporte para	Departamento de Caja Central	Operador de Informática	
	*Traslada cheques para revisión y para firma Comisión Facsímil (Proceso A)	Departamento de Caja Central	Operador de Informática	
	*Traslada nómina para acreditamiento y copia en medio magnético para revisión y traslado a banco	Departamento de Caja Central	Operador de Informática	

No.	PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DETALLE
	*Recibe emisión de nómina, póliza de sueldos, resumen de la emisión, reporte de emisión de cheques por dependencia y resumen al Departamento de Contabilidad	Departamento de Caja Central	Jefe de Caja Central	
	*Coteja monto de la nómina de sueldos, con lo solicitado por la División de Administración de Recursos Humanos, si no coincide devuelve, si coincide Firma SIS-25 y gira instrucción de emisión de nómina de sueldos (Proceso A)	Departamento de Caja Central	Jefe de Caja Central	
	*Para acreditamiento bancario asigna disponibilidad monetaria y si existieran solicitudes para eliminación de acreditamientos, se hace con Form. SIS-21, de esto procede eliminación con o sin reposición	Departamento de Caja Central	Jefe de Caja Central	
	*Guarda archivo digital y traslada al banco autorización de pago original de nómina y archivo	Departamento de Caja Central	Jefe de Caja Central	
	*Acredita a las cuentas de los trabajadores Universitarios, emite reportes nota de débito por acreditamiento bancario y traslada	Banco	Personal Bancario	
	*Recibe nota de débito y reporte de acreditamiento bancario, imprime reporte de acreditamiento bancario por cuenta procesada y por dependencia y traslada	Departamento de Caja Central	Jefe de Caja Central	
	*Recibe copia de nómina de sueldos con dos (2) días de anticipación, para revisión de los pagos que contiene	Dependencias Universitarias	Encargado de Tesorería	
	*Si en la revisión determina que existen cheques o acreditamientos bancarios que no corresponden y es necesario anularlos con o sin reposición (Proceso B), procede y si todo está bien procede a la liquidación de la nómina de sueldos (Proceso C)	Dependencias Universitarias	Encargado de Tesorería	
	PROCESO A			
	*Recibe SIS-07 y SIS-08, revisa y procede a estampar facsímil. Si en proceso de impresión de firma facsímil, identifica cheques mal impresos, anula original y copia y elabora Acta Form. SIS-09 con orden de reposición automática	Comisión Facsímil	Miembros Comisión Facsímil	
	*Recibe cheques anulados por Comisión Facsímil, registra en Libro Auxiliar de Bancos y Libro de Salarios e imprime Form. SIS-21 Constancia de Anulación de Pago. Imprime SIS-22 Detalle de pagos Anulados y Operados y traslada para registro	Departamento de Caja Central	Coordinador de Operaciones	

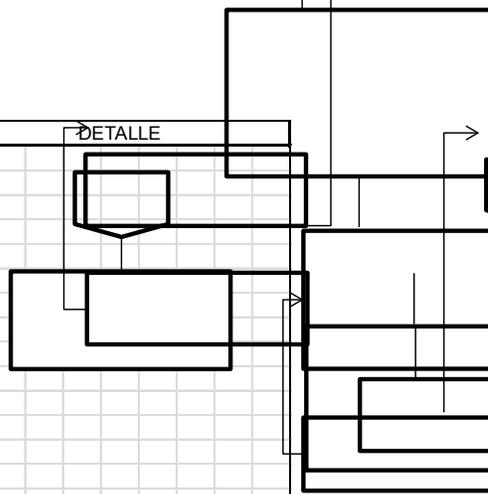


No.	PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DETALLE
	*Recibe Form. SIS-22, cheques originales o nota de eliminación de acreditamiento y realiza registro contable	Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	
	*Recibe Form. SIS-21 e imprime Orden de Reposición de Cheques Form. SIS-11.	Departamento de Caja	Operador de Informática	
	*Recibe SIS-11, revisa y asigna número de cheque	Departamento de Caja	Coordinador de Operaciones	
	*Repone cheques anulados y traslada	Departamento de Caja	Operador de Informática	
	*Recibe cheques repuestos, SIS-21, nómina de sueldos, Form. SIS-09 y distribuye a la (s) dependencia que correspondan	Departamento de Caja	Pagador	
	*Recibe cheques, revisa y procede a pagar y a liquidar (Proceso C)	Dependencias Universitarias	Encargado de Tesorería	
	PROCESO B			
	*Al determinar incongruencias en pagos por cheques o acreditamientos a cuenta elabora nota al Departamento de Caja, solicitando anulación de cheque o bloqueo de acreditamiento, que puede ser con o sin reposición	Dependencias Universitarias	Encargado de Tesorería	
	*En ambos casos, recibe nota, anula cheque o acreditamiento, registra en Libro Auxiliar de Bancos y Libro de Salarios, emite Form. SIS-21 y entrega original y copia al tesorero y copia del cheque anulado, imprime Form. SIS-22 Detalle de Pagos Anulados y Operados en original y dos (2) copias	Departamento de Caja	Personal Departamento Caja	
	*En ambos casos, recibe Form. SIS-22, cheques originales o nota de eliminación de acreditamiento bancario y realiza registro contable	Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	
	*Cuando es con reposición, recibe Form. SIS-21, elabora Form. SIS-10 Solicitud Reposición de Cheque Anulado y adjunta SIS-21 original y traslada	Dependencias Universitarias	Encargado de Tesorería	
	*Recibe SIS-10, revisa, confronta en control de pagos y traslada para autorización	División de Administración de Recursos Humanos	Profesional Recursos Humanos	
	*Recibe SIS-10, revisa, autoriza y traslada para grabación	División de Administración de Recursos Humanos	Coordinador Unidad de Sueldos	

No.	PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DETALLE
	*Recibe SIS-10 autorizado, graba e imprime Form. SIS-11 Reporte Reposición Cheques Anulados	División de Administración de Recursos Humanos	Operador Informática Recursos Humanos	
	*Recibe SIS-11, revisa y traslada para proceso de impresión de cheques (proceso A)	División de Administración de Recursos Humanos	Profesional Recursos Humanos	
10	Reposición de Cheques Extraviados *Informa por escrito a Tesorería el extravío del cheque, en original y dos (2) copias	Dependencias Universitarias	Interesado	
	*Recibe nota en original y dos (2) copias, firma una (1) copia y traslada	Dependencias Universitarias	Encargado de Tesorería	
	*Recibe nota original y copia, firma copia y devuelve, solicita bloqueo de cheque vía virtual y escrito.	Departamento de Caja Central	Jefe de Caja Central	
	*Recibe solicitud virtual de bloqueo de cheque *Si cheque fue cobrado informa que no procede bloqueo *Si cheque no fue cobrado informa bloqueo de cheque	Banco	Personal del Banco	
	*Traslada informe del banco que bloqueo de cheque no procede, por cobro del mismo	Departamento de Caja Central	Personal Departamento Caja	
	*Traslada informe del banco por bloqueo de cheque, registra en Libro Auxiliar de Bancos y Libros de Salarios, imprime SIS-21 y SIS-22	Departamento de Caja Central	Personal Departamento Caja	
	*Recibe Form. SIS-22, cheques originales o nota de eliminación de acreditamiento y realiza registro contable	Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	
	*Recibe informe de bloqueo del banco, llena SIS-10 y adjunta original de SIS-21 y traslada y se repite proceso de reposición de cheque anulado	Dependencias Universitarias	Encargado de Tesorería	
11	Reposición de Cheques Revocados por el Banco *Informa por escrito a Tesorería de la revocación del cheque, en original y dos (2) copias y adjunta cheque	Dependencias Universitarias	Interesado	
	*Recibe nota en original y dos (2) copias y cheque, firma una (1) copia, anula, conforma expediente y traslada	Dependencias Universitarias	Encargado de Tesorería	



No.	PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DETALLE
	*Recibe expediente de cheque revocado anulado, registra en Libro Auxiliar de Bancos y Libro de Salarios, emite Form. SIS-21, entrega original y copia al tesorero e imprime Form. SIS-22 en original y dos (2) copias	Departamento de Caja Central	Personal Departamento Caja	
	*Recibe Form. SIS-22, cheques originales o nota de eliminación de acreditamiento y realiza registro contable	Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	
	*Recibe expediente cheque revocado anulado, llena SIS-10 y adjunta original de SIS-21 y traslada y se repite proceso de reposición de cheque anulado	Dependencias Universitarias	Encargado de Tesorería	
	<p>PROCESO C</p> <p>*Después de haber pagado los cheques y acreditamientos a cuenta, por nómina normal, nómina por reposición de cheques anulados Comisión Facsímil, nómina por reposición de cheques anulados por tesorería, nómina por reposición de cheques extraviados o revocados, se procede a la liquidación de las mismas.</p>	Dependencias Universitarias	Encargado de Tesorería	
	*Llena Form. SIS-13 Liquidación de Nómina, totaliza en original y copia rosada de nómina, anota cheques o acreditamientos anulados si los hay, adjunta SIS-07, SIS-08, SIS-09, SIS-20, SIS-21 y SIS-22, si es de Dependencia Centralizada traslada al Departamento de Caja, si es Dependencia Descentralizada traslada a Auditoría Interna.	Dependencias Universitarias	Encargado de Tesorería	
	*Recibe liquidación de nómina de sueldos de Dependencias Centralizadas, revisa y traslada a Auditoría Interna	Departamento de Caja Central	Personal Departamento Caja	
	*Recibe SIS-13 de Dependencias Centralizadas y Descentralizadas, revisa y si determina incongruencias elabora SIS-14 Aviso de Auditoría de Sueldos de Nombramientos y Contratos y traslada	Auditoría Interna	Profesional de Auditoría Interna	
	*Recibe SIS-14, revisa, pide correcciones y traslada correcciones	División de Administración de Recursos Humanos	Profesional de Recursos Humanos	



No.	PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DETALLE
	*Recibe SIS-14, elabora SIS-26 Requerimiento de Reintegro por Pagos en Exceso y notifica a trabajador	Dependencias Universitarias	Encargado de Tesorería	
	*Decide pagar en un solo pago o en varios. Si lo hace en uno, se emite Recibo 101-C-CCC. Si lo hace en varios, debe suscribir convenio en la Dirección General Financiera	Dependencias Universitarias	Trabajador de la Dependencia	
	*Recibe SIS-26 y copia del convenio de pago, revisa y solicita cargo a Deudores	Dirección General Financiera	Personal Sección Cobros	
	*Recibe solicitud de cargo a Deudores, SIS-26, convenio de pago, realiza registro contable y traslada	Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	
	*Recibe Póliza de Diario, agrega valor de descuento a deudores en archivo electrónico y traslada	Dirección General Financiera	Personal Sección Cobros	
	*Recibe archivo electrónico con cargo a Deudores, efectúa carga en nómina de sueldos y envía archivo de remesa	Departamento de Caja Central	Personal Departamento Caja	
	*Recibe y regulariza registros contables de la cuenta Deudores, según remesa	Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	
	*Recibe remesa, actualiza cuenta corriente de Deudores, hasta cancelación de la deuda, al final emite certificación.	Dirección General Financiera	Personal Sección Cobros	
	*Recibe certificación de cancelación de deuda y archiva en ficha del trabajador		Personal Recursos Humanos	
	*Recibe SIS-14 y correcciones, revisa y traslada	Auditoría Interna	Profesional de Auditoría Interna	
	*Recibe Form. SIS-13, SIS-07, SIS-08, SIS-09, SIS-20, SIS-21, SIS-22 y realiza registro contable	Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	
	REVELACIÓN: 1. Se determino que en los procesos del área de nómina de sueldos, existe segregación de funciones, supervisión y autorización. 2. Se determino que todos los Departamentos que participan en el proceso de nómina de sueldos, actúan con base a sus manuales de organización y el Sistema Integrado de Salarios -SIS- a través del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-			

4.2. EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA EN EL ÁREA DE NÓMINA DE SUELDOS

Para la realización de la auditoría de sueldos, es necesario tomar en cuenta los lineamientos descritos en la planeación anual y para el presente trabajo los procedimientos establecidos para dicha área se pondrán en práctica en una unidad específica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a la que se denominará Escuela Suprema de Marte (nombre ficticio para mantener la confidencialidad de los trabajadores de la dependencia objeto del examen).

4.2.1. Índice de papeles de trabajo

Universidad de San Carlos de Guatemala Auditoría Interna Área de Nómina de Sueldos	K-ÍNDICE			
	Preparó:	WGD	Fecha:	16/07/14
	Revisó :	BAS	Fecha:	16/07/14
				PÁG.
Carpeta Papeles de Trabajo				106
Eventos Subsecuentes				107
Nombramiento- Planeación				108
Informe de la Auditoría				117
Actas de Auditoría				132
Correspondencia				133
Papeles de Trabajo				134
Programa de Auditoría				135
Observaciones				139
Cuestionario de Control Interno				140
Sumaria de Sueldos y Prestaciones				155
Cédula para determinar muestra				156
Cédula para revisar requisitos legales en contratos y nombramientos				157
Cédula para revisar sueldos y cálculos de prestaciones				168
Cédula para revisar asistencia				174

CARPETA DE PAPELES DE TRABAJO "K"			
UNIDAD:	ESCUELA SUPREMA DE MARTE (72)		
CLASE DE AUDITORIA:	ÁREA DE NÓMINA DE SUELDOS		
NOMBRAMIENTO:	A-122-2014	ACTA No.	
AUDITOR COORDINADOR:	WILLIAM JULIO GÓMEZ DÍAZ		
AUDITOR:	WILLIAM JULIO GÓMEZ DÍAZ		
AUDITOR AUXILIAR:			
AUDITORIA DE CAMPO DEL	02/06/2014	AL	16/07/2014
1. RESPONSABLES:		ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO	
CONSEJO DIRECTIVO ESCUELA SUPREMA DE MARTE		EVENTOS SUBSECUENTES	K-I
		NOMBRAMIENTO - PLANEACIÓN	K-II
(NOMBRE)	(CARGO)	INFORME	K-III
GEPPETTO MONTE VENA	DIRECTOR -ESM-	ACTAS	K-IV
(NOMBRE)	(CARGO)	CORRESPONDENCIA	K-V
EDUARDO POSIBOLÓN	SECRETARIO A.	PAPELES DE TRABAJO	K-VI
(NOMBRE)	(CARGO)	PROGRAMA DE AUDITORÍA	K-01
		OBSERVACIONES	K-02
2. INFORMES:		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	K-03
Detallado a:	LIC. PASTOR POPOROPO	SUMARIA DE SUELDOS Y PRESTACIONES	K-04
Resumido a:		CÉDULA ANALÍTICA DE SUELDOS PARA DETERMINACIÓN DE MUESTRA	K-04-01
Fecha:			
3. REVISO:		CÉDULA ANALÍTICA PARA DETERMINAR CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES EN CONTRATOS	K-04-02
Coord. Área:	LIC. BART AGUILEÑO SIMPSON		
4. AUTORIZO:		CÉDULA ANALÍTICA PARA REVISIÓN DE SUELDOS Y CÁLCULO DE PRESTACIONES	K-04-03
Auditor General:			
Fecha:			
5. MECANOGRAFIA:		CEDULA ANALÍTICA PARA REVISIÓN DE ASISTENCIA, INASISTENCIA Y AUSENCIAS AUTORIZADAS	K-04-04
Recibió:		Fecha:	
Entregó:		Fecha:	
6. OTROS			
OBSERVACIONES:			
Nombramiento No. A-122-2014			

Universidad de San Carlos de Guatemala Auditoría Interna Área de Nómina de Sueldos	K-II			
	Preparó:	WGD	Fecha:	02/06/14
	Revisó :	BAS	Fecha:	02/06/14

NOMBRAMIENTO No. A-122-2014
02 de Junio de 2014

Señor
William Gómez Díaz
Auxiliar de Auditoría

Señor Gómez Díaz:

Conforme al artículo 131 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos, agradeceré a usted se sirva atender lo siguiente:

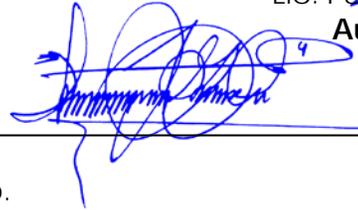
UNIDAD:	Auditoría Interna
ASUNTO:	Elaborar "Procedimientos de Auditoría Interna aplicables al Área de Nómina de Sueldos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con base en Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental", en la Unidad Escuela Suprema de Marte (72) del 01/01/14 al 30/06/14.
ALCANCE:	Observar, verificar e inspeccionar el proceso del Área de Nómina de Sueldos en el Departamento de Presupuesto, División de Administración de Recursos Humanos, Departamento de Caja, Tesorerías y Auditoría Interna.
TIEMPO PRESUPUESTADO:	Del 02/06/2014 al 16/07/14

Del resultado, sírvase elaborar y entregar el informe respectivo, juntamente con los papeles de trabajo.

Atentamente,
"ID Y ENSEÑAR A TODOS"


 Lic. Pastore Pastorizado
Auditor General



Recibí:  _____

Fecha: 02/06/14

c.c. Archivo.

Universidad de San Carlos de Guatemala	K-II			
Auditoría Interna				
Planificación Específica	Preparó	WGD	Fecha:	02/06/14
Auditoría de Sueldos				
Escuela Suprema de Marte	Revisó	BAS	Fecha:	05/06/14
Del 01 de enero al 30 de junio 2014				
DESCRIPCIÓN				
Antecedentes				
<p>a) La Escuela Suprema de Marte, surge como proyecto en 1985, según Acuerdo de Rectoría No. 461-85; no obstante, a partir de 1986 quedó inerte dicho proyecto, con la partida del entonces Rector, Doctor Eduardo Meyer y fue hasta 1994 con el nombramiento como nuevo Coordinador del Proyecto del Arquitecto Lionel Méndez Dávila, que se inició con el establecimiento de fase de trabajo y procedimientos, cuya presentación realizó en 1998 y fue así que en 1999 en la administración del Rector Ingeniero Efraín Medina Guerra se nombró la comisión ad-honorem, integrada por las Licenciadas María Reinhart y Elisa González de Marroquín conformaron el estudio académico del proyecto, el maestro MM Igor Sarmientos creó el pensum de música y la Ingeniera Claudia Gil apoyó en el desarrollo de estudios administrativos, financiero y legales y fue en el 2002 que se le reconoció como comisión según el Acuerdo de Rectoría No. 443-2002 y en junio de 2002 dicha comisión presentó el proyecto final, el mismo fue aprobado en la sesión del Consejo Superior Universitario del 19 de abril de 2006 y a partir del 01 de septiembre 2006 se nombró como directora interina a la Ingeniera Claudia Liliana Gil Mijangos. En febrero de 2007 se abrió la primera convocatoria para el Plan Universitario de Promoción y Graduación Específico para Artistas con Experiencia Profesional -PLART-, de tal manera que hay 500 artistas en proceso de nivelación. En 2008 inició la primera cohorte de estudiantes de licenciatura con 67 estudiantes de primer ingreso.</p>				

Universidad de San Carlos de Guatemala	K-II			
Auditoría Interna				
Planificación Específica	Preparó	WGD	Fecha:	02/06/14
Auditoría de Sueldos				
Escuela Suprema de Marte	Revisó	BAS	Fecha:	05/06/14
Del 01 de enero al 30 de junio 2014				
DESCRIPCIÓN				
<p>b) Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar igualdad de condiciones de acceso a los estudios de arte. • Crear Carreras artísticas de acuerdo a la necesidad y demanda social de país. • Formar artistas que proyecten su legitimación, identidad, memoria histórica, tomando en cuenta la multiculturalidad de la sociedad guatemalteca. • Promover la innovación artística desde el nivel universitario. • Estimular la investigación artística para apropiarse y recuperar la guatemalidad de ayer y hoy. • Incrementar la investigación en las disciplinas artísticas. • Elevar los niveles de habilidades y conocimiento del artista guatemalteco. • Emplear como insumo la cultura popular para recrearla a través de la academia universitaria. • Revisar los aspectos culturales, científicos y metodológicos que garanticen la calidad en la formación artística. • Incentivar a través de la formación la creación artística. • Insertar la producción artística del profesional universitario en la vida económica del país. • Satisfacer las necesidades de gestión artística en el ámbito nacional. <p>c) Misión: Formar artistas con capacidad de caracterizar lo guatemalteco y universalizarlo, fomentando el desarrollo social a través de los valores éticos y estéticos contenidos en la creación artística.</p>				

Universidad de San Carlos de Guatemala	K-II			
Auditoría Interna				
Planificación Específica	Preparó	WGD	Fecha:	02/06/14
Auditoría de Sueldos				
Escuela Suprema de Marte	Revisó	BAS	Fecha:	05/06/14
Del 01 de enero al 30 de junio 2014				
DESCRIPCIÓN				
<p>d) Visión: Elevar el nivel cultural del guatemalteco, a través de la creación artística, enriqueciendo la cultura nacional por medio del trabajo profesional de los artistas.</p>				
<p>e) Funciones: de acuerdo con su manual de organización y organigrama, sus funciones están enfocadas a la docencia, investigación, extensión o servicios y administración académica.</p>				
<p>Familiarización</p> <p>Procedimientos y políticas establecidas en la Universidad de San Carlos de Guatemala, principalmente los documentos que forman parte del archivo permanente (virtual) de Auditoría Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala • Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala • Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala • Compendio de Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. • Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento • Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento • Normas Generales de Control Interno Gubernamental • Manual de Clasificaciones Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala • Normas que Regulan la Elaboración y Ejecución del Presupuesto de la 				

Universidad de San Carlos de Guatemala	K-II			
Auditoría Interna				
Planificación Específica	Preparó	WGD	Fecha:	02/06/14
Auditoría de Sueldos				
Escuela Suprema de Marte	Revisó	BAS	Fecha:	05/06/14
Del 01 de enero al 30 de junio 2014				
DESCRIPCIÓN				
<p>Universidad de San Carlos de Guatemala</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucciones Complementarias y Procedimientos para Modificar y Ejecutar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala • Manual de Normas y Procedimientos del Sistema Integrados de Salarios - SIS- (Módulos I, II y III) • Guía Interna de Revisión y Calificación de Nombramientos y Contratos administrativos y docentes <p>Evaluación preliminar del control interno:</p> <p>Debido a que la Universidad de San Carlos de Guatemala cuenta con normas y procedimientos para el área de sueldos existe comprensión del ambiente de control establecido y un alto grado de confianza en los controles que serán evaluados al examinar dicha área; por tal razón, se utilizará cuestionario para la evaluación respectiva.</p> <p>Objetivos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar que las remuneraciones y los pagos se han realizado a empleados reales, por los servicios que han prestado. • Determinar que los cálculos de las remuneraciones son razonables y autorizadas por autoridad competente. • Determinar el cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema Integrado de Salarios -SIS- 				

Universidad de San Carlos de Guatemala	K-II			
Auditoría Interna				
Planificación Específica	Preparó	WGD	Fecha:	02/06/14
Auditoría de Sueldos				
Escuela Suprema de Marte	Revisó	BAS	Fecha:	05/06/14
Del 01 de enero al 30 de junio 2014				
DESCRIPCIÓN				
<p>Programa de Auditoría</p> <p>Se utilizará el programa estándar para la evaluación del área de sueldos.</p> <p>Papeles de trabajo</p> <p>Los papeles de trabajo deben ser elaborados con todas las técnicas establecidas para el efecto y deberán seguir el orden que se detalla a continuación, deben contener un encabezado, describir supervisión, deben reflejar hallazgos y observaciones, procedimientos, sumaria, analíticas, estar referenciados y contener cruces entre sí. Para lo anterior, se conforma el expediente de auditoría interna, de la forma siguiente: Encabeza el expediente la Carpeta de Papeles de Trabajo, ésta se divide en seis (6) secciones, Eventos Subsecuentes I, Nombramiento II, Informe III, Actas IV, Correspondencia V y Papeles de Trabajo VI. En la Carpeta de Papeles de Trabajo se describen varias letras que corresponden al tipo de auditoría que se realiza, para el presente caso, se toma la letra K, que corresponde a la revisión de servicios personales (PT- K).</p> <p>Comunicación de resultados</p> <p>Los resultados de la auditoría serán presentados de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El profesional de auditoría deberá elaborar los hallazgos y observaciones y presentarlas al coordinador de área con la estructura siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Título del hallazgo u observación b) Condición c) Criterio (describir claramente en qué consiste la deficiencia, error o 				

Universidad de San Carlos de Guatemala	K-II			
Auditoría Interna				
Planificación Específica	Preparó	WGD	Fecha:	02/06/14
Auditoría de Sueldos				
Escuela Suprema de Marte	Revisó	BAS	Fecha:	05/06/14
Del 01 de enero al 30 de junio 2014				
DESCRIPCIÓN				
<p>irregularidad o base legal)</p> <p>d) Causa</p> <p>e) Efecto</p> <p>f) Recomendación</p> <p>2. El coordinador de área, deberá revisar los hallazgos y evaluar de conformidad con la importancia relativa o materialidad de los mismos, para incluirlos en el proyecto de informe.</p> <p>3. El proyecto de informe debe cumplir con la estructura siguiente:</p> <p>a) Número correlativo de informe</p> <p>b) Fecha</p> <p>c) Destinatario (autoridad superior de la unidad, con copia a la Contraloría General de Cuentas)</p> <p>d) Introducción</p> <p>e) Base legal</p> <p>f) Objetivos</p> <p>g) Alcance</p> <p>h) Resumen de los hallazgos u observaciones</p> <p>i) Resumen de las recomendaciones</p> <p>j) Plazo para las acciones a implementar por la unidad</p> <p>k) Anexo Hallazgos u Observaciones</p> <p>El proyecto de informe se trasladará al coordinador de área y Auditor General</p>				

Universidad de San Carlos de Guatemala	K-II			
Auditoría Interna				
Planificación Específica	Preparó	WGD	Fecha:	02/06/14
Auditoría de Sueldos				
Escuela Suprema de Marte	Revisó	BAS	Fecha:	05/06/14
Del 01 de enero al 30 de junio 2014				
DESCRIPCIÓN				
para su aprobación y presentación.				
Seguimiento				
El seguimiento al informe de auditoría, por las recomendaciones vertidas estará a cargo del profesional asignado, quien lo efectuará en un plazo no mayor de dos meses después de la entrega del informe final.				

Universidad de San Carlos de Guatemala	K-III		
Auditoría Interna	Preparó:	WGD	Fecha: 14/07/14
Área de Nómina de Sueldos	Revisó :	BAS	Fecha: 15/07/14

INFORME A-T-01-2014
CUA 777
14 Julio de 2014

Señores Miembros
Consejo Directivo
Escuela Suprema de Marte

Señores Miembros:

Se ha efectuado auditoría y evaluación a la estructura de control interno en el área de nómina de sueldos de la Escuela Suprema de Marte, del 01 de enero al 30 de junio 2014. Nuestro estudio y evaluación se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, Artículo 131 del Estatuto de la universidad de San Carlos de Guatemala y Nombramiento A-122-2014 suscrito por el Auditor General.

Con base a lo anterior, se traslada el resumen de la revisión de nombramientos o contratos de personal, pagos de sueldos y prestaciones y asistencia del personal de la Escuela Suprema de Marte.

La revisión se realizó con una muestra selectiva del 10% y comprendió la comprobación de los Procedimientos del Sistema Integrado de Salarios contenidos en Módulo I “Presupuestación de Servicios Personales”, Módulo II “Nombramientos, Contrataciones e Historial Laboral de Trabajadores Universitarios con cargo a los Renglones 011, 021, 022 y 023” y Módulo III “Trámite Pago de Salarios”, y se establecieron las observaciones siguientes:

1. Archivo físico permanente de trabajadores no existe.
2. No se notifica a los empleados afectos a Declaración Jurada de Probidad, sobre la presentación obligatoria de la misma y no se notifica a la sección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.
3. El Departamento de Caja, no entrega las copias rosadas de nóminas de sueldos, con dos (2) días de anticipación a la fecha de pago.
4. No se informa a la autoridad nominadora sobre la asistencia del personal, en caso de entradas tarde o ausencias sin autorización no se realiza llamada de atención y permisos para ausentarse del trabajo no son otorgados por escrito.
5. Falta de emisión de punto resolutivo del Consejo Directivo, previo a la contratación de personal académico.
6. Elaboración de contratos o nombramientos con información incorrecta.
7. Pagos de más y de menos a trabajadores.

Para solventar las observaciones mencionadas, se sugiere la implementación de las recomendaciones siguientes:

1. Instruir a Secretario de Escuela y Tesorero, para que procedan a crear el archivo permanente de trabajadores y que se actualice en forma constante.
2. Instruir a las autoridades que dan posesión de los puestos para notificar a los empleados afectos a presentar Declaración de Probidad en forma obligatoria y que informen a la sección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.
3. Instruir al Tesorero para que requiera la copia rosada de las nóminas de sueldos al Departamento de Caja.
4. Instruir al Secretario de Escuela, para que proceda a elaborar controles de asistencia y sean autorizados por la autoridad nominadora para su implementación (ver Anexo II).
5. Que el Consejo Directivo emita puntos resolutivos para la contratación de personal académico previo a su contratación.

6. Instruir al Tesorero, para que revise la información que se ingresa para la emisión de contratos o nombramientos.
7. Instruir al Tesorero, para que tramite pagos por complemento y requiera reintegro por pagos de más.

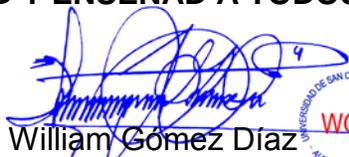
Las particularidades de los casos revelados, así como de las recomendaciones vertidas, se encuentran en Anexo I del presente Informe, para facilitar una mejor comprensión de este resumen.

Sírvanse comunicar a Auditoría Interna, las acciones tomadas en un plazo no mayor de veinte (20) días después de la recepción del presente Informe, para el seguimiento respectivo.



Lic. Constantine Constanza Saborio
Coordinador Área Descentralizada

Atentamente,
“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



William Gómez Díaz
Profesional de Auditoría



Lic. Pastore Pastorizado
Auditor General

Cc. Archivo-Correlativo-Específico

ANEXO I
INFORME A-T-01-2014 CUA 777

1. OBSERVACIONES DE INCUMPLIMIENTO DE NORMATIVA INSTITUCIONAL

1.1. OBSERVACIÓN

NO EXISTE ARCHIVO FÍSICO PERMANENTE DE TRABAJADORES

Condición

No existe archivo físico permanente de trabajadores en orden cronológico, que incluya toda la documentación que respalda el historial salarial.

Criterio

La Norma de Cumplimiento Interno 7 del Procedimiento Nominación, Elaboración y Calificación de Contratos y Nombramientos de Personal Administrativo y Docente establece: la Unidad Ejecutora debe contar un archivo permanente de los documentos de personal en relación de dependencia, el cual debe contener copia del expediente completo y documentos que respaldan el historial salarial.

Así mismo, la literal D. numeral 1.2 del procedimiento del Sistema Integrado de Salarios-Módulo II, establece en incisos f y h que es responsabilidad del tesorero o persona que haga sus veces, crear y mantener actualizado el archivo físico permanente de empleados por orden cronológico y dar veracidad de que las copias han sido confrontadas con los documentos legales.

Causas

- Inobservancia a normas de cumplimiento interno.
- Desatención a obligaciones de tesorería.

Efecto

Información laboral de trabajadores incompleta.

Recomendaciones

- Instruir al Secretario de Escuela (es responsable de la administración de la Escuela Suprema de Marte) y Tesorero, para crear el archivo permanente en orden cronológico de trabajadores; el cual debe incluir la documentación del historial laboral cuyos conceptos y documentos fuentes se detallan en Anexo 3 del procedimiento del Sistema Integrado de Salarios-Módulo II.
- Así mismo, certificar toda la documentación presentada por las personas contratadas o nombradas y resguardar en el archivo permanente.

1.2.OBSERVACIÓN**OMISIÓN DE NOTIFICAR A TRABAJADORES AFECTOS E INFORMAR A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS SOBRE LA DECLARACIÓN DE PROBIDAD****Condición**

A los empleados o funcionarios nombrados o contratados, cuyo sueldo es igual o mayor de Q.8,000.00 y/o administran fondos públicos, no se les notifica oficialmente acerca de la obligación de presentar la declaración de probidad ante la Sección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas. Así mismo, no se ha notificado a dicha Sección de las nuevas contrataciones.

Criterio

La Norma de Cumplimiento Interno 7 del Procedimiento Nominación, Elaboración y Calificación de Contratos y Nombramientos de Personal Administrativo y Docente, estipula que el jefe o funcionario que da posesión del cargo, debe notificar por escrito sobre la obligación de presentar

declaración de probidad. Así como informar a la Contraloría General de Cuentas.

Causa

Incumplimiento de responsabilidades de jefes o funcionarios encargados de dar posesión a trabajadores.

Efecto

Riesgo de posibles sanciones del Ente Fiscalizador.

Recomendaciones

- El Jefe o funcionario encargado de dar posesión a los trabajadores que se nombren o contraten cuyo sueldo sea igual o mayor a Q.8,000.00 y/o administren fondos, deben firmar de recibido la forma Requerimiento para Presentación de Declaración Jurada Patrimonial.
- Así mismo, informar dentro del plazo de cinco (5) días a la Contraloría General de Cuentas con la forma Notificación de Toma de Posesión o Ascenso de Cargo Público, sugerido en el Anexo 1 del procedimiento del Sistema Integrado de Salarios-Módulo II.

1.3.OBSERVACIÓN**DEPARTAMENTO DE CAJA NO REMITE COPIA ROSADA DE NÓMINA, PREVIO A FECHA DE PAGO****Condición**

El Departamento de Caja no entrega copia rosada de nómina en forma inmediata, la entrega hasta la fecha de pago.

Criterio

La Norma General No. 2 de Impresión de Nómina del Procedimiento del Sistema Integrado de Salarios-Módulo III, estipula que el Departamento de Caja es responsable de distribuir al día siguiente de haber impreso la Forma SIS-07 (nómina).

La Norma General No. 4 de Impresión de Nómina del Procedimiento del Sistema Integrado de Salarios-Módulo III, estipula que el Departamento de Caja tendrá a disposición de las tesorerías la copia rosada de las nóminas de sueldos, con dos (2) días de anticipación a la fecha de pago para su revisión.

Causa

Incumplimiento de responsabilidades del Departamento de Caja.

Efecto

Falta de revisión a la nómina en la Escuela Suprema de Marte, que puede provocar realizar pagos que no corresponden o realizar los pagos en fechas posteriores.

Recomendaciones

Instruir al Tesorero para que requiera las copias rosadas de nóminas con anticipación al Departamento de Caja, para que pueda revisarlas y proceder a realizar las correcciones cuando correspondan, para evitar pagos que no corresponden o realizar pagos con posterioridad.

1.4. OBSERVACIÓN

NO SE INFORMA A LA AUTORIDAD NOMINADORA SOBRE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL, ENTRADAS TARDE DE TRABAJADORES SIN LLAMADA DE ATENCIÓN Y PERMISOS PARA AUSENTARSE NO SON OTORGADOS POR ESCRITO

Condición

No se informa a la autoridad nominadora de la Escuela Suprema de Marte sobre la asistencia de personal.

Criterio

En Circular R No. 01-02-2006, establece que los Jefes y/o autoridades dentro de las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben establecer un control de asistencia del personal a su cargo, para que cuando sea necesario se apliquen las medidas disciplinarias que correspondan en apego a las disposiciones contenidas en la Legislación Universitaria, en el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal para el personal administrativo y en el Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico para el personal docente.

Causa

Incumplimiento de responsabilidades de autoridades de la Escuela Suprema de Marte y de los trabajadores.

Efecto

Falta de controles de asistencia, que garanticen supervisión de subalternos y cumplimiento de horarios y jornada de trabajo, según contrato o nombramiento.

Recomendaciones

Instruir a Secretario de Escuela para que elabore formas que contengan la información contenida en los controles de asistencia y que previo a su implementación sean autorizados por la autoridad nominadora de la Escuela Suprema de Marte, en Anexo II se detalla sugerencia de formas y en el caso del Victor Drakor Tribilín, se requiera el reintegro de Q.967.16 derivado de

inasistencias sin autorización; además se deben aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.

**1.5.OBSERVACIÓN
ELABORACIÓN DE CONTRATOS O NOMBRAMIENTOS SIN PUNTO
RESOLUTIVO DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Condición

Los contratos o nombramientos de personal académico, no cuentan con punto resolutivo de Consejo Directivo (ejemplo SIS-03 72-0015-2014).

Criterio

La Guía del Procedimiento del Sistema Integrado de Salarios-Módulo II, establece como tercer documento general que se debe adjuntar al contrato o nombramiento “Acuerdo o Punto Resolutivo de autoridad nominadora”

La literal D numeral 1.2 del Procedimiento del Sistema Integrado de Salarios-Módulo II, establece en inciso c, que es responsabilidad de la autoridad que da posesión al puesto corroborar la información contenida en la Forma SIS-03, que esté de acuerdo a lo solicitado por la autoridad nominadora y que se adjunte la documentación respectiva.

Causa

Incumplimiento de responsabilidades de funcionarios encargados de dar posesión a trabajadores académicos.

Efecto

Autorización de nombramientos sin cumplir con los requisitos en cuanto a documentación de soporte se refiere.

Recomendación

Instruir al Director de la Escuela Suprema de Marte, para que autorice los contratos o nombramientos si se cuenta con el respectivo Punto Resolutivo.

**1.6.OBSERVACIÓN
CONTRATOS O NOMBRAMIENTOS ELABORADOS CON INFORMACIÓN
INCORRECTA****Condición**

En el contrato SIS-03 72-0015-2014, la autoridad nominadora designada y jefe inmediato no correspondían a las autoridades designadas en la Escuela Suprema de Marte.

Criterio

Error en la digitación de la información.

Causa

Falta de atención al ingresar la información al Sistema Integrado de Información Financiera/Nómina.

Efecto

Confusión al momento de revisar documentos por parte del Ente Fiscalizador, sujeto a señalamientos.

Recomendación

Instruir al Tesorero para que no cometa errores que puedan ser objeto de señalamientos en el futuro.

1.7. OBSERVACIÓN

SE REALIZAN PAGOS DE MÁS Y DE MENOS AL PERSONAL

Condición

A Geppetto Monte Vena, se pago de menos Q.4,099.96 (Q.1,125.33 Diferido 50%; Q.1,354.15 Bono 14 y Q.1,620.48 Diferido 12% Junio).

A Elisa Pats Kuts, se pago duplicado el mes de enero 2014 por Q.1,244.00 y por ende se calcularon prestaciones de más por Q.103.67 Diferido 50%, Q.124.74 Bono 14 y Q.149.28 Diferido 12% marzo 2014 (total Q.1,621.69).

Criterio

Error en el manejo de información que se ingresa al Sistema Integrado de Información Financiera de Nómina.

Causa

Incumplimiento de responsabilidades de Analista de Personal y Tesorero, por no revisar los pagos que se generan.

Efecto

Pagos de más que afectan el patrimonio universitario y pagos de menos contradiciendo las normas.

Recomendación

Director debe instruir a Tesorero para que trámite el complemento de prestaciones que le corresponde a Geppetto Monte Vena y que requiera el reintegro de los pagos de más a Elisa Pats Kuts.

ANEXO II
INFORME A-T-01-2014 CUA 777
MODELO DE INFORME PARA CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL
ASIGNADO

REF. DDA-ASC-000-2014
Guatemala, 2014

Licenciado
Nombre
PUESTO
Dirección
Universidad de San Carlos de Guatemala

Licenciado:

En cumplimiento a la Circular R No. 01-02-2006, se traslada reporte de asistencia del personal asignado al Área para Sacar Clavos, del mes de junio 2014, en el cual se detalla el análisis de las entradas y salidas de dicho personal.

De lo anterior, se realizan felicitaciones y llamadas de atención, por el cumplimiento e incumplimiento del horario establecido en el contrato o nombramiento respectivamente, para su conocimiento y aprobación.

Atentamente,
“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Jefe de Área

Jefe de Departamento

C.c. Archivo-Correlativo-Específico

ANEXO II
INFORME A-T-01-2014 CUA 777
MODELO PARA FELICITACIÓN POR CUMPLIMIENTO DE HORARIO DE
ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL ASIGNADO

REF. DDA-ASC-00-2014
Guatemala, 2014

Señor
Nombre
PUESTO
Departamento
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señor:

En la revisión de los Controles de Asistencia del Área para Sacar Clavos, a la cual usted está asignado, se puede observar que durante el mes de Junio del presente año, no se le computó ningún atraso en el horario de entrada a sus labores, de acuerdo con el horario de su contratación, por lo que sirva la presente para extenderle nuestra felicitación y a la vez exhortarlo a continuar con el cumplimiento de su horario.

Sin otro particular, suscribimos

Atentamente,
“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Jefe de Área

Jefe de Departamento

Vo.Bo. Autoridad Nominadora

C.c. Archivo-Correlativo-Específico

ANEXO II
INFORME A-T-01-2014 CUA 777
MODELO PARA LLAMADA DE ATENCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE
HORARIO DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL ASIGNADO

REF. DDA-ASC-00-2014
Guatemala, 2014

Señor
Nombre
PUESTO
Departamento
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señor:

En la revisión de los Controles de Asistencia del Área para Sacar Clavos, a la cual usted está asignado, se puede observar atraso en el horario de entrada a sus labores por un total de 6 horas 50 minutos durante el mes de junio del presente año; no obstante repuso el tiempo, se solicita el cumplimiento de su horario de contratación de forma eficiente y eficaz, derivado que en el tiempo de reposición careció de supervisión del trabajo realizado, por lo que sirva la presente para dejar constancia de la llamada de atención verbal.

De no atender lo solicitado, en futuras oportunidades se aplicarán las medidas disciplinarias, según el Artículo 67, Capítulo I, Título IX del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal y la Circular No. 11-2013 del 15/07/2013 de la Dirección General de Administración, no obstante el tiempo no laborado se requerirá su reintegro para proteger el Patrimonio Universitario.

Sin otro particular, suscribimos

Atentamente,
“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Jefe de Área

Jefe de Departamento

Vo.Bo. Autoridad Nominadora

C.c. Archivo-Correlativo-Específico

Universidad de San Carlos de Guatemala		K-01		01/04
Auditoría Interna		Preparó:	WGD	Fecha: 05/06/2014
Área de Nómina de Sueldos		Revisión:	BAS	Fecha: 07/07/2014
PROGRAMA DE AUDITORÍA				
PRESUPUESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES; RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL; NOMINACIÓN; TRÁMITE DE PAGO DE SUELDOS (INCLUYE PRESTACIONES) Y LIQUIDACIÓN/REGISTRO CONTABLE DE SERVICIOS PERSONALES				
DEL 02 DE JUNIO 2014			AL 16 DE JULIO 2014	
UNIDAD EVALUADA: ESCUELA SUPREMA DE MARTE (72)				
No.	DESCRIPCIÓN	REF.		
1 DEFINICIONES:				
1.1	PRESUPUESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES: Consiste en establecer la disponibilidad presupuestal con base en formularios y listados "base de servicios personales", que emite el Departamento de Presupuesto de la Dirección General Financiera, en el Anteproyecto de Presupuesto y se aplican conceptos y códigos presupuestarios, correspondientes a planes, unidades ejecutoras, programas y subprogramas, sujetos a modificaciones presupuestarias (transferencias, reprogramaciones, ampliaciones).			
1.2	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL: Proceso a través del cual la División de Administración de Recursos Humanos, propone personal para cubrir plazas vacantes (para personal administrativo) de acuerdo con el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, en cuanto al proceso de ascenso y concurso de oposición. En el caso de personal docente, es la Autoridad Nominadora a través de la Junta nombrada, quien se encarga del reclutamiento y selección de personal y sólo es por concurso de oposición o por emergencia.			
1.3	NOMINACIÓN: Proceso a través del cual, la autoridad nominadora, selecciona a una persona de la nómina de elegibles presentado por la División de Administración de Recursos Humanos en el caso de personal administrativo; en el caso de personal docente, el Secretario adjunto presenta a la Junta Directiva el expediente de la persona selecciona por el jurado de oposición o emergencia, para que se autorice la emisión del punto de acta para su contratación.			
1.4	TRÁMITE DE PAGO DE SUELDOS: Proceso a través del cual se elabora la nómina y emite cheques o boletas de acreditamiento bancario de sueldos. La nómina de sueldos se elabora con las plazas sin variación y con plazas que variaron a través de nombramientos o contratos que trasladan la distintas Unidades universitarias.			
1.5	LIQUIDACIÓN/REGISTRO CONTABLE DE SERVICIOS PERSONALES: Proceso a través del cual la División de Administración de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Sueldos y Nombramientos, determina si la nómina de sueldos autorizada, fue la que se emitió y pagó, para proceder a la liquidación de la misma y a su registro contable.			
2 OBJETIVOS				
2.1	Determinar que todos los procesos que se realicen en el área de nómina de sueldos, se ajusten a las normas y procedimientos establecidos para la misma.	K-04		
2.2	Determinar que los pagos de sueldos y prestaciones se han efectuado a empleados reales que han prestado un servicio.	K-04-04		
2.3	Comprobar que los sueldos y prestaciones han sido calculadas en forma razonable.	K-04-03		
2.4	Verificar que la documentación de los nombramientos o contratos de los empleados cumplen con todos los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Salarios -SIS-, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	K-04-02		
2.5	Determinar el registro oportuno en el Sistema Integrado de Información Financiera/EjecucionPresupuestal (siif.usac.edu.gt/EjecucionPresupuestal) de los gastos del grupo 0 "Servicios Personales"	K-04-03		
3 PROCEDIMIENTOS				
3.1	Elabore cédula para anotar las observaciones que determine durante la auditoría.	K-02		
3.2	Evaluar el control interno a través de cuestionario.	K-03		
3.3	Elaborar papel de trabajo sumario, que incluya todos los sueldos y prestaciones que la Unidad pagará en el año y anotar con cada Liquidación de Nómina los valores correspondientes, luego cotejar con registros contables y determinar diferencias.	K-04		

Universidad de San Carlos de Guatemala		K-01		02/04	
Auditoría Interna		Preparó:	WGD	Fecha: 05/06/2014	
Área de Nómina de Sueldos		Revisión:	BAS	Fecha: 07/07/2014	
PROGRAMA DE AUDITORÍA					
PRESUPUESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES; RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL;					
NOMINACIÓN; TRÁMITE DE PAGO DE SUELDOS (INCLUYE PRESTACIONES)					
Y LIQUIDACIÓN/REGISTRO CONTABLE DE SERVICIOS PERSONALES					
DEL 02 DE JUNIO 2014		AL 16 DE JULIO 2014			
UNIDAD EVALUADA: ESCUELA SUMPREMA DE MARTE (72)					
No.	DESCRIPCIÓN				REF.
3.4	Elaborar cédula en la que se establezca la muestra, de tal forma que todas las plazas estén sujetas a evaluación (dependiendo de la cantidad de plazas, tomar la primera y segunda plaza, luego dejar intervalos de 5, 10, 15), en dicha cédula debe anotar los datos correspondientes a las plazas seleccionadas.				K-04-01
3.5	Si en la muestra seleccionada, determina plazas vacantes en el renglón 011, solicite documentos que evidencien haber cumplido con el proceso de ascenso, concurso de oposición, exento o por emergencia en el caso de las plazas administrativas y concurso de oposición o evaluación de méritos curriculares en caso de plazas docentes.				N/A
3.6	Si en la muestra seleccionada, hay plazas con escalafón, determinar que el cálculo del mismo, para lo cual debe utilizar la fórmula: $ESCALAFÓN = (Escala\ Máxima - Escala\ Mínima) \times Horas \times Porcentaje\ Acumulado\ por\ año\ de\ antigüedad$				N/A
		AÑOS	% ANUAL	% ACUMULADO	
		1	0.06	0.06	
		2	0.06	0.12	
		3	0.06	0.18	
		4	0.06	0.24	
		5	0.06	0.30	
		6	0.07	0.37	
		7	0.07	0.44	
		8	0.07	0.51	
		9	0.07	0.58	
		10	0.07	0.65	
		11	0.07	0.72	
		12	0.07	0.79	
		13	0.07	0.86	
		14	0.07	0.93	
		15	0.07	1	
3.7	Genere el Reporte de Documentos por partida (todas las del grupo 0) que genera el Sistema Integrado de Información Financiera (siif.usac.edu.gt/EjecucionPresupuestal) y coteje su contenido con las nóminas generadas en el mes evaluado y determine el registro oportuno de las mismas y diferencias.				K-04-03
3.8	Si en la muestra determina que en las plazas debe elaborarse contratos o nombramientos (SIS-03), elabore cédula en la cual se concentre la muestra y determine el cumplimiento de los requisitos legales e institucionales.				K-04-02
		En el caso de personal de primer ingreso, a los SIS-03 se debe adjuntar:			
		-SIS-01 Datos Personales			
		-SIS-06 Declaración de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios			
		-Formulario URyS			
		-Currículo vitae			
		-Fotocopia del DPI			
		-Fotocopia de la afiliación al IGSS			
		-En el caso de profesionales, Constancia de Colegiado Activo			
		-Dictamen de creación de plaza o prórroga de la Unidad de Clasificación de Puestos			
		-En el caso de extranjeros, Acuerdo de Incorporación, fotocopia de pasaporte, permiso de trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social			
		-En el caso de docentes, adicional a lo anterior, Punto Resolutivo de Junta Directiva (facultades) o Consejo Directivo (Escuelas)			
		En el caso de prórrogas, a los SIS-03 se debe adjuntar:			
		-SIS-01 Datos Personales			
		-SIS-06 Declaración de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios			
		-Formulario URyS			
		-En el caso de profesionales, Constancia de Colegiado Activo			

Universidad de San Carlos de Guatemala		K-01		03/04	
Auditoría Interna		Preparó:	WGD	Fecha:	05/06/2014
Área de Nómina de Sueldos		Revisión:	BAS	Fecha:	07/07/2014
PROGRAMA DE AUDITORÍA					
PRESUPUESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES; RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL;					
NOMINACIÓN; TRÁMITE DE PAGO DE SUELDOS (INCLUYE PRESTACIONES)					
Y LIQUIDACIÓN/REGISTRO CONTABLE DE SERVICIOS PERSONALES					
DEL 02 DE JUNIO 2014			AL 16 DE JULIO 2014		
UNIDAD EVALUADA: ESCUELA SUPREMA DE MARTE (72)					
No.	DESCRIPCIÓN				REF.
	-Dictamen de prórroga de la Unidad de Clasificación de Puestos				K-04-02
3.8	-En el caso de extranjeros, Acuerdo de Incorporación, fotocopia de pasaporte, permiso de trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social				
	-En el caso de docentes, adicional a lo anterior, Punto Resolutivo de Junta Directiva (facultades) o Consejo Directivo (Escuelas)				
3.9	Verificar en el caso que el sueldo de un trabajador sea de Q.8,000.00 y/o administre fondos, que se le haya notificado el requerimiento de Declaración de Jurada Patrimonial y que se haya notificado a la Sección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas sobre la toma de posesión del cargo público.				
3.10	Elaborar cédula en la cual se concentre la muestra determinada y revisar sueldos y cálculo de prestaciones (aguinaldo, bono 14, diferido 50% junio, diferido 50% diciembre, diferido 12% marzo, diferido 12% junio, diferido 12% septiembre y diferido 12% diciembre) para determinar la razonabilidad de los mismos, con base a las normas legales e institucionales.				K-04-03
	Al verificar el pago de sueldos y prestaciones tomar en cuenta lo siguiente:				
	-En el caso de sueldos el nominal mensual se toma de base para realizar cálculos en un mes si una persona no labora el mes completo, por ejemplo marzo tiene 31 días y una persona empieza a laborar el 11 de marzo, eso significa que el sueldo nómina se divide entre 31 y se multiplica por 21				
	-Para el cálculo de prestaciones se debe tener en cuenta que las suspensiones IGSS no se toman en cuenta para el cálculo de las mismas y los sueldos se toman completos y se pueden calcular por promedio, porcentaje o con el sueldo de noviembre y tomar el que más convenga al trabajador.				
	-Para el cálculo del aguinaldo (Decreto No. 1633 Ley de Aguinaldo, Artículo 50 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala, Punto único del Acta 11-96 del Consejo Superior Universitario):				
	--Si una persona labora todo el año y tiene un incremento de sueldo (reclasificación, ampliación de horario o promoción docente) se suman todos los sueldos y diferidos de enero a diciembre del año actual, se divide entre 12 y ese es el aguinaldo, o sumatoria de sueldos se multiplica por el porcentaje 0.100278 y ese es el aguinaldo o se toma el sueldo de noviembre, se le suma la doceava parte de los diferidos y el resultado es el aguinaldo (al aplicar estos tres criterios un valor es el más alto y ese es el que más conviene al trabajador).				
	--Si una persona cambia de plaza en dos o más unidades, se puede aplicar el procedimiento anterior y se paga en la última plaza.				
3.11	--Si una persona no laboró todo el año (también es aplicable para retiros de la Universidad), el cálculo es por el promedio de sueldos y diferidos dividido 12 o sumatoria de sueldos por 0.100278 y el valor más alto es el aguinaldo que le corresponde.				
	--Si una persona se encuentra becada, el cálculo es la sumatoria de la asignación becaria dividido 12 si es todo el año o sumatoria de sueldos o el sueldo de noviembre dividido 12, siempre el que más convenga.				
	-Para el cálculo del diferido 50% junio y noviembre (Punto Séptimo Acta 7-86 del Consejo Superior Universitario, Acuerdo de Rectoría No. 656-86)				
	--La base del cálculo es el promedio mensual de sueldos hasta el 30 de junio o 30 de noviembre según el caso o el salario que devengue en junio o noviembre, en los casos que los trabajadores se retiren de la Universidad la base de cálculo es igual pero proporcional al tiempo laborado.				WGD
	--Si una persona tiene relación continua de enero a junio o de julio a noviembre, se toma el último sueldo y se divide en dos y ese es el diferido 50% junio o noviembre, también es aplicable a las personas que tenían un sueldo y durante el período incremento por reclasificación, ampliación de horario o promoción docente.				BAS
	--Si una persona tiene una relación discontinua (licencia sin goce de sueldos, inicio de labores en un período intermedio, o que haya disminuido su sueldo por cambio de plaza) sumatoria de sueldos dividido entre doce y ese es el diferido.				
	--Si una persona ocupa dos o más plazas, el cálculo se realiza en cada una de las plazas.				
	--En el caso de becados sólo tendrán derecho a diferido proporcional al tiempo laborado.				

Universidad de San Carlos de Guatemala		K-01		04/04
Auditoría Interna		Preparó:	WGD	Fecha: 05/06/2014
Área de Nómina de Sueldos		Revisión:	BAS	Fecha: 07/07/2014
PROGRAMA DE AUDITORÍA				
PRESUPUESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES; RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL;				
NOMINACIÓN; TRÁMITE DE PAGO DE SUELDOS (INCLUYE PRESTACIONES)				
Y LIQUIDACIÓN/REGISTRO CONTABLE DE SERVICIOS PERSONALES				
DEL 02 DE JUNIO 2014		AL 16 DE JULIO 2014		
UNIDAD EVALUADA: ESCUELA SUPREMA DE MARTE (72)				
No.	DESCRIPCIÓN	REF.		
	-Para el cálculo de Bono 14 (Decreto 42-92, Punto Único del Acta 11-96)	K-04-03		
	--Si una persona labora todo el año y tiene un incremento de sueldo (reclasificación, ampliación de horario o promoción docente), se suman todos los sueldos y diferidos de julio del año anterior a junio del año actual, se divide entre 12 y ese es el bono 14, o sumatoria de sueldos se multiplica por el porcentaje 0.100278 y ese es el bono 14, si el sueldo de junio es el mayor, a este sumarle la doceava parte de los diferidos y ese es el bono 14 (al aplicar estos tres criterios un valor es el más alto y ese es el que más conviene al trabajador).			
	--Si una persona cambia de plaza en dos o más unidades, el cálculo es independiente en cada plaza			
	--Si una persona no laboró todo el año (también es aplicable para retiros de la Universidad), el cálculo es por el promedio de sueldos y diferidos, dividido 12 o sumatoria de sueldos por 0.100278 y el valor más alto es el bono 14 que le corresponde.			
	--Si una persona se encuentra becada, solo tiene derecho a la parte proporcional del tiempo laborado.			
	-Para el cálculo de vacaciones (Acta No. 18-78 del Consejo Superior Universitario, Acuerdo de Rectoría No. 1795-95)			
	-Personal Administrativo			
3.11	--Si una persona se retira de la Universidad de San Carlos de Guatemala por renuncia o finalización de contrato, a la sumatoria de sueldos devengados durante el período se multiplica por el factor 0.0822.			
	--Si una persona labora el año completo, el cálculo se realiza sobre el sueldo de noviembre (si hubo reclasificación, reajuste salarial o promoción docente), en el caso que se haya estado en una plaza con un sueldo mayor y regresa a su plaza con un sueldo menor, entonces se realiza un promedio de los sueldos devengados de enero a noviembre; este cálculo también es aplicable a las personas que tienen una suspensión IGSS (aplicable a administrativos y docentes).			
	Si una persona inicia labores en la Universidad en cualquier fecha del año, el cálculo se realiza en forma proporcional al período laborado con base a los días laborados y el último sueldo (los días laborados se dividen entre 334 o 335 días, en el primer caso si es año normal o en el segundo si es año bisiesto, por el último sueldo y ese valor es el que le corresponde de vacaciones); este cálculo también es aplicable para los casos en que las personas tienen permiso sin goce de sueldo.			
	-Personal Docente			
	--Si una persona se retira de la Universidad de San Carlos de Guatemala por renuncia o finalización de contrato, el cálculo de vacaciones será con base al promedio de sueldos devengados de enero a octubre dividido entre 10 multiplicado por 2 para el régimen anual o sumatoria de sueldos de enero a mayo o julio a noviembre dividido entre 5 para el régimen semestral.			
3.12	Si las plazas determinadas en la muestra solicitan alguna licencia o ayuda becaria, revisar que se han otorgado de conformidad con las Normas y procedimientos para la concesión de licencias, otorgamiento de ayudas becarias y pago de prestaciones especiales al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala	N/A		
3.13	Verificar que las promociones docentes se elaboren con base al Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico	N/A		
3.14	De la muestra seleccionada verificar controles de asistencia y requiera aclaraciones en caso de inasistencias.	K-04-04		
3.15	En los cheques voucher o boletas de acreditamiento, cotejar la firma de recibido contra la existente en el Documento Personal de Identificación -DPI-	K-04-04		
3.16	Elaborar las observaciones, deficiencias o irregularidades detectadas.	K-02		
3.17	Elaborar proyecto de informe (resumen) y anexo de observaciones	K-III		
3.18	Otros procedimientos			

Universidad de San Carlos de Guatemala		K-02		01/01
Auditoría Interna		Preparó:	WGD	Fecha: 07/07/2014
Área de Nómina de Sueldos		Revisó:	BAS	Fecha: 11/07/2014
CÉDULA DE OBSERVACIONES				
UNIDAD EVALUADA: ESCUELA SUPREMA DE MARTE (72)				
No.	DESCRIPCIÓN	REF.		
1	Falta de archivo permanente de expedientes completos que respaldan el historial salarial (nombramiento o contrato con documentos adjuntos, suspensión IGSS, licencias, etc.)	K-03 13, 14		
2	Falta de notificación acerca de la presentación de la obligación de presentar Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas, para trabajadores cuyo sueldos sea igual o mayor a Q.8,000.00 y/o administren fondos públicos.	K-03 15		
3	Falta de notificación a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas en el plazo de cinco (5) días, sobre la nueva contratación de trabajadores afectos a la presentación de la Declaración de Probidad.	K-03 17		
4	El Departamento de Caja, no entrega las copias de la nómina de sueldos con dos (2) días de anticipación, para su revisión y correcciones	K-03 20		
5	No se informa a la autoridad nominadora, sobre las asistencias del personal a su cargo	K-03 28		
6	En caso de entradas tarde o ausencia sin autorización no se realizan las llamadas de atención	K-03 29		
7	Datos personales de nombramiento no coinciden con formulario SIS-01 "Datos Personales"	K-04-02-01 2		
8	Para los nombramiento de personal docente no se elaboran acuerdos o puntos resolutive de autoridad nominadora	K-04-02-05 24		
9	Se pagaron prestaciones de menos a Geppetto Monte Vena	K-04-03 1		
10	Se pagaron prestaciones de más a Elisa Pats Kuts	K-04-03 2		
11	Los permisos para ausentarse del trabajo, no son otorgados por escrito	K-04-04-02 22		
12	Ausencia de trabajo sin autorización y falta de supervisión	K-04-04-03 1		

Universidad de San Carlos de Guatemala		K-03			01/03
Auditoría Interna		Preparó:	WGD	Fecha:	06/06/2014
Área de Nómina de Sueldos		Revisó:	BAS	Fecha:	11/06/2014
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
UNIDAD EVALUADA: ESCUELA SUPREMA DE MARTE (72)					
No.	PREGUNTA	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Se tiene en archivo de papel o digital el Módulo I "Presupuestación de Servicios Personales" del Sistema Integrado de Salarios -SIS-?	X			K-03-01
2	¿Se tiene en archivo de papel o digital el Módulo II "Nombramientos, Contrataciones e Historial Laboral de Trabajadores Universitarios con cargo a los Renglones 011,021, 022 y 023" del Sistema Integrado de Salarios -SIS-?	X			K-03-02
3	¿Se tiene en archivo de papel o digital el Módulo III "Trámite Pago de Salarios" del Sistema Integrado de Salarios -SIS-?	X			K-03-03
4	¿Se tiene en archivo de papel o digital las Normas que Regulan la Elaboración y Ejecución del Presupuesto y las Instrucciones Complementarias y Procedimientos para la Modificación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala?	X			K-03-04
5	¿Cuándo se recibe la apertura presupuestal de plazas que envía el Departamento de Presupuesto cada inicio de año, se cotejan las plazas con las que se enviaron en el anteproyecto de presupuesto?	X			K-03-05
6	¿Antes de realizar una contratación ya se cuenta con la disponibilidad presupuestal o se han realizado las gestiones para que la misma sea asignada?	X			Claro, si no el sistema no permite agregar contratos sin disponibilidad
7	¿Registra en forma mensual en el Sistema Integrado de Información Financiera/EjecucionPresupuestal, los gastos correspondientes a la nómina de sueldos?	X			K-03-06
8	¿En noviembre de cada año realiza provisión de Servicios Personales?	X			Quando es necesario
9	¿En caso de plazas vacantes se cumple con el Normativo para el Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo?		X		Las plazas 011 administrativas son servicio exento
	Si la respuesta es si, mencione el proceso:				
	1				
	2				
	3				
10	¿Para cubrir plazas vacantes administrativas, se solicita nómina de elegibles a la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la División de Administración de Recursos Humanos?		X		Las plazas 011 administrativas son servicio exento
11	¿Para cubrir plazas vacantes docentes, se cumple con lo dispuesto con el Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico; Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera; Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la Universidad	X			Quando hay plazas vacantes, hace 2 años que no hay  

Universidad de San Carlos de Guatemala		K-03			02/03
Auditoría Interna		Preparó:	WGD	Fecha:	06/06/2014
Área de Nómina de Sueldos		Revisó:	BAS	Fecha:	11/06/2014
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
UNIDAD EVALUADA: ESCUELA SUPREMA DE MARTE (72)					
No.	PREGUNTA	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIÓN
11	de San Carlos de Guatemala; Reglamento de Concurso de Oposición del Profesor Universitario, Reglamento de los Concursos de Oposición para Profesores Auxiliares de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Reglamento del Programa Sabático del Personal Académico y Reglamento para la Contratación del Profesor Visitante?	X			
12	¿A los nombramientos o contratos, se les adjunta la documentación establecida en la Guía 1 Documentos adjuntos al contrato de la División de Administración de Recursos Humanos?	X			Ver K-04-02
13	¿Se cuenta con un archivo físico, que contenga la documentación del personal en orden cronológico por número de registro de personal?		X		
14	¿Se actualiza la documentación que respalda el historial salarial de los trabajadores en el archivo físico?		X		No hay archivo
15	¿Al momento de realizar una contratación de personal de primer ingreso, se le notifica al empleado sobre la obligación de presentar la Declaración de Probidad a la Contraloría General de Cuentas, si su sueldo es mayor de Q.8,000.00 y/o administran fondos públicos?		X		Los que ganan más de Q.8,000.00 ya tienen relación laboral con bastante antigüedad
16	¿Al momento de realizar una contratación de personal de primer ingreso, se notifica a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de cuentas en el Plazo de 5 días, si el trabajador devenga un sueldo de Q.8,000.00 y/o administrará fondos públicos?		X		
17	¿Cuándo un trabajador termina su relación laboral con la Universidad de San Carlos de Guatemala, se notifica a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas en el plazo de 5 días?			X	A la fecha ninguno a terminado su relación laboral
18	¿Se lleva y tiene actualizado el "Control de Plazas Presupuestadas, Nombramientos y Pagos Efectuados"? Si su respuesta es NO, que controles lleva?		X		Se utilizan hojas de Excel
19	¿Se tiene un archivo permanente, que resguarde los Dictámenes que emite la Unidad de Clasificación de Puestos de la División de Administración de Recursos Humanos, por creación de plazas o prórroga de las mismas, en el caso del personal administrativo?		X		
20	¿Recibe copia de la nómina de sueldos, de parte del Departamento de Caja, dos (2) días antes de la fecha de pago?		X		La recibo el día que dan los cheques
21	¿Realiza las variaciones a la nómina de sueldos en el plazo establecido por la División de Administración de Recursos Humanos?	X			Por lo regular las variaciones son en enero de cada año

Universidad de San Carlos de Guatemala	K-03-01		
Auditoría Interna	Preparó:	WGD	Fecha: 06/06/14
Área de Nómina de Sueldos	Revisó :	BAS	Fecha: 11/06/14

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MÓDULO I
PRESUPUESTACION DE SERVICIOS PERSONALES**

Aprobado por:

Acuerdo de Rectoría No. 1163-2010
de fecha 5 de julio de 2010.

Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Salarios

Guatemala, Abril de 2010



Universidad de San Carlos de Guatemala	K-03-02		
Auditoría Interna	Preparó:	WGD	Fecha: 06/06/14
Área de Nómina de Sueldos	Revisó :	BAS	Fecha: 11/06/14

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE
SALARIOS -SIS-**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MÓDULO II
NOMBRAMIENTOS, CONTRATACIONES E HISTORIAL
LABORAL DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS
CON CARGO A LOS RENGLONES
PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 Y 023**

Aprobado por: Dr. Alfonso Fuentes Soria
Ref. R. 1815-92 de fecha 16 de noviembre de 1992

Actualizado Acuerdo de Rectoría No. 029-
2012 de fecha 18 de Enero de 2012

Modificación Acuerdo de Rectoría No. 0382-
2012 de fecha 9 de Abril de 2012

Guatemala, Enero de 2012



Universidad de San Carlos de Guatemala	K-03-03		
Auditoría Interna	Preparó:	WGD	Fecha: 06/06/14
Área de Nómina de Sueldos	Revisó :	BAS	Fecha: 11/06/14

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MÓDULO III
TRÁMITE PAGO DE SALARIOS**

Aprobado por: Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios
Acuerdo de Rectoría No. 2012-2008
de fecha 10 de septiembre de 2008
Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Salarios

Guatemala, Septiembre de 2008




Universidad de San Carlos de Guatemala	K-03-04 1/2		
Auditoría Interna	Preparó:	WGD	Fecha: 06/06/14
Área de Nómina de Sueldos	Revisó :	BAS	Fecha: 11/06/14

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCION GENERAL FINANCIERA**

**NORMAS QUE REGULAN LA ELABORACION Y EJECUCION
DEL PRESUPUESTO DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

APROBADAS POR EL HONORABLE CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

- Punto Segundo del acta No. 41-90 del 3/10/90
 - Punto Tercero del acta No. 42-90 del 8/10/90
 - Punto Segundo del acta No. 44-90 del 12/10/90
- Vigentes a partir del 12/10/90

**Incluye modificaciones hechas por el HONORABLE CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSITARIO EN:**

- Punto Décimo del acta No. 18-95 del 12/07/95
- Punto Tercero del acta No. 29-95 del 11/10/95



K-03

Guatemala, febrero de 1,996

Universidad de San Carlos de Guatemala	K-03-04 2/2		
Auditoría Interna	Preparó:	WGD	Fecha: 06/06/14
Área de Nómina de Sueldos	Revisó :	BAS	Fecha: 11/06/14

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCION GENERAL FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**



**INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA MODIFICAR Y EJECUTAR EL
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



Universidad de San Carlos de Guatemala Auditoría Interna Área de Nómina de Sueldos	K-03-05 1/2			
	Preparó:	WGD	Fecha:	06/06/14
	Revisó :	BAS	Fecha:	11/06/14

Reporte de plazas de apertura presupuestal 2014

ESCUELA SUPREMA DE MARTE
 4.1.72.1.01.0.11 PERSONAL PERMANENTE
 DIRECCION Y SERVICIOS

No Plazas	Clasif	Puesto	Inicio	Final	Duración	Horas	Registro Personal	Nombre empleado	Sueldo base Escalafón	Compl Salarial	Total mensual	Total anual
1	32517	Director de Escuela No Facultativa	01-01	31-12	12,000	8,000	0		27,008.00	0.00	27,008.00	324,096.00
3	32513	Secretario de Escuela I	01-01	31-12	12,000	8,000	0		15,832.00	0.00	15,832.00	189,984.00
Total por Renglón									42,840.00	0.00	42,840.00	514,080.00

4.1.72.1.01.0.11 PERSONAL POR CONTRATO
 DIRECCION Y SERVICIOS

No Plazas	Clasif	Puesto	Inicio	Final	Duración	Horas	Registro Personal	Nombre empleado	Sueldo base Escalafón	Compl Salarial	Total mensual	Total anual
1	41531	Tesoroero I	01-01	31-12	12,000	8,000	0		6,960.00	0.00	6,960.00	83,520.00
2	120519	Secretaria IV	01-01	31-12	12,000	8,000	0		5,120.00	0.00	5,120.00	61,440.00
3	999990	Fuera De Clasificacion	01-01	31-12	12,000	8,000	0		4,634.00	0.00	4,634.00	55,608.00
4	999990	Fuera De Clasificacion	01-01	31-12	12,000	8,000	0		3,693.00	0.00	3,693.00	44,316.00
5	999990	Fuera De Clasificacion	01-01	31-12	12,000	4,000	0		2,854.00	0.00	2,854.00	34,248.00
6	999990	Fuera De Clasificacion	01-01	31-12	12,000	7,000	0		3,443.00	0.00	3,443.00	41,316.00
7	999990	Fuera De Clasificacion	01-01	31-12	12,000	4,000	0		5,408.00	0.00	5,408.00	64,896.00
8	999990	Fuera De Clasificacion	01-01	31-12	12,000	4,000	0		4,988.00	0.00	4,988.00	59,856.00
Total por Renglón									37,100.00	0.00	37,100.00	445,200.00

Total por Subprograma		Mensual	Compl Salarial	Total mensual	Total anual
4.1.72.1.01.0.11 PERSONAL PERMANENTE		445,200.00	0.00	445,200.00	5,342,400.00
ENSEÑANZA DIRECTA		79,940.00	0.00	79,940.00	959,280.00

4.1.72.1.01.0.11 PERSONAL PERMANENTE
 ENSEÑANZA DIRECTA

No Plazas	Clasif	Puesto	Inicio	Final	Duración	Horas	Registro Personal	Nombre empleado	Sueldo base Escalafón	Compl Salarial	Total mensual	Total anual
1	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6,000	1,000	0		1,244.00	0.00	1,244.00	7,464.00
2	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6,000	1,000	0		1,244.00	0.00	1,244.00	7,464.00
3	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6,000	1,000	0		1,244.00	0.00	1,244.00	7,464.00
4	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6,000	1,000	0		1,244.00	0.00	1,244.00	7,464.00
5	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6,000	1,000	0		1,244.00	0.00	1,244.00	7,464.00
6	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6,000	1,000	0		1,244.00	0.00	1,244.00	7,464.00
7	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6,000	1,000	0		1,244.00	0.00	1,244.00	7,464.00
8	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6,000	1,000	0		1,244.00	0.00	1,244.00	7,464.00
9	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6,000	1,000	0		1,244.00	0.00	1,244.00	7,464.00
10	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6,000	1,000	0		1,244.00	0.00	1,244.00	7,464.00
11	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6,000	1,000	0		1,244.00	0.00	1,244.00	7,464.00
12	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6,000	1,000	0		1,244.00	0.00	1,244.00	7,464.00
13	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6,000	1,000	0		1,244.00	0.00	1,244.00	7,464.00



Universidad de San Carlos de Guatemala Auditoría Interna Área de Nómina de Sueldos	K-03-05 2/2		
	Preparó:	WGD	Fecha: 06/06/14
	Revisó :	BAS	Fecha: 11/06/14

Reporte de plazas de apertura presupuestal 2014

No Plaza	Clasif	Puesto	Inicio	Final	Duración	Horas	Registro Personal	Nombre empleado	Sueldo base Escalación	0.17		0.12	
										Compl Salario	Escalación	Compl Salario	Total mensual
14	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6.000	1.000	0		1,244.00	0.00	0.00	1,244.00	7,464.00
15	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6.000	1.000	0		1,244.00	0.00	0.00	1,244.00	7,464.00
16	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6.000	1.000	0		1,244.00	0.00	0.00	1,244.00	7,464.00
17	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6.000	1.000	0		1,244.00	0.00	0.00	1,244.00	7,464.00
18	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6.000	1.000	0		1,244.00	0.00	0.00	1,244.00	7,464.00
19	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6.000	1.000	0		1,244.00	0.00	0.00	1,244.00	7,464.00
20	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6.000	1.000	0		1,244.00	0.00	0.00	1,244.00	7,464.00
21	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6.000	1.000	0		1,244.00	0.00	0.00	1,244.00	7,464.00
22	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6.000	1.000	0		1,244.00	0.00	0.00	1,244.00	7,464.00
23	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6.000	1.000	0		1,244.00	0.00	0.00	1,244.00	7,464.00
24	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6.000	1.000	0		1,244.00	0.00	0.00	1,244.00	7,464.00
25	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6.000	1.000	0		1,244.00	0.00	0.00	1,244.00	7,464.00
26	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6.000	1.000	0		1,244.00	0.00	0.00	1,244.00	7,464.00
27	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6.000	1.000	0		1,244.00	0.00	0.00	1,244.00	7,464.00
28	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6.000	1.000	0		1,244.00	0.00	0.00	1,244.00	7,464.00
29	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6.000	1.000	0		1,244.00	0.00	0.00	1,244.00	7,464.00
30	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6.000	1.000	0		1,244.00	0.00	0.00	1,244.00	7,464.00
31	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6.000	1.000	0		1,244.00	0.00	0.00	1,244.00	7,464.00
32	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6.000	1.000	0		1,244.00	0.00	0.00	1,244.00	7,464.00
33	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6.000	1.000	0		1,244.00	0.00	0.00	1,244.00	7,464.00
34	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6.000	1.000	0		1,244.00	0.00	0.00	1,244.00	7,464.00
35	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6.000	1.000	0		1,244.00	0.00	0.00	1,244.00	7,464.00
36	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6.000	1.000	0		1,244.00	0.00	0.00	1,244.00	7,464.00
37	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6.000	1.000	0		1,244.00	0.00	0.00	1,244.00	7,464.00
38	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6.000	1.000	0		1,244.00	0.00	0.00	1,244.00	7,464.00
39	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6.000	1.000	0		1,244.00	0.00	0.00	1,244.00	7,464.00
40	210220	Profesor Interino	01-01	30-06	6.000	1.000	0		1,244.00	0.00	0.00	1,244.00	7,464.00
Total por Rengión									49,760.00	0.00	0.00	49,760.00	298,560.00
Total por Subprograma									298,560.00	0.00	0.00	298,560.00	
									129,700.00	0.00	0.00	129,700.00	
									1,257,840.00	0.00	0.00	1,257,840.00	



M = cotejado con anteproyecto de presupuesto

Universidad de San Carlos de Guatemala Auditoría Interna Área de Nómina de Sueldos	K-03-06		1/2	
	Preparó:	WGD	Fecha:	06/06/14
	Revisó :	BAS	Fecha:	11/06/14

INFORME DE EJECUCION MENSUAL

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General Financiera
Departamento de Procesamiento de Datos

PROGRAMA: ADMINISTRACION
 FECHA: 1/7/2014
 HOJA No.001

UNIDAD: ESCUELA SUPREMA DE MARTE
 MES: JUNIO 2014

PARTIDA	NOMBRE	APERTURA	TRANSFERENCIAS		VARIACIONES		ACTUAL	MES	ACUMULADO	%	SALDO
			AUMENTO	DISMINUCION	AMPLIACION	REDUCCION					
SUBPROGRAMA: DIRECCION Y SERVICIOS											
4.172.1.01.0.11	PERSONAL PERMANENTE	514,080.00					514,080.00	42,840.00	257,040.00	50.00	257,040.00
4.172.1.01.0.22	PERSONAL POR CONTRATO	445,200.00					445,200.00	37,100.00	216,799.94	48.70	228,400.06
4.172.1.01.0.42	SERVICIOS EXTRAORD. DE PERSONAL	0.00	2,000.00				2,000.00	500.00	2,500.00	45.45	3,000.00
4.172.1.01.0.63	GASTOS DE REPRESENTACION EN EL	5,500.00					5,500.00				5,500.00
TOTAL GRUPO SERVICIOS PERSONALES		964,780.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	966,780.00	80,440.00	476,339.94	49.27	490,440.06
4.172.1.01.1.00	RESUMEN DE OTROS RENGLOONES DEL	2,000.00		1,964.29			35.71	266.67	1,728.84	49.40	35.71
4.172.1.01.1.11	ENERGIA ELECTRICA	3,500.00					3,500.00				1,771.16
4.172.1.01.1.12	AGUA	1,875.00					1,875.00	93.75	481.97	26.24	1,383.03
4.172.1.01.1.13	TELEFONIA	20,000.00					20,000.00	1,606.25	7,642.84	38.21	12,357.16
4.172.1.01.1.21	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	4,000.00					4,000.00				4,000.00
4.172.1.01.1.22	IMPRESION, ENCUADERNACION Y	20,000.00					20,000.00				10,724.78
4.172.1.01.1.33	VIATICOS EN EL INTERIOR	16,000.00					16,000.00	2,280.00	5,795.50	36.22	10,204.50
4.172.1.01.1.41	TRANSPORTE DE PERSONAS	200.00	10,000.00				10,200.00		6,792.73	66.60	3,407.27
4.172.1.01.1.51	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y	142,200.00					142,200.00				142,200.00
4.172.1.01.1.58	DERECHOS DE BIENES INTANGIBLES	0.00	1,964.29				1,964.29		1,984.29	100.00	0.00
4.172.1.01.1.62	MANT Y REP EQ DE OFICINA	8,500.00					8,500.00		7,205.00	84.76	1,295.00
4.172.1.01.1.64	MANTENIMIENTO Y REP DE EQ	8,000.00					8,000.00		4,600.00	57.50	3,400.00
4.172.1.01.1.65	MANTENIMIENTO Y REP. MEDIOS DE	20,000.00					20,000.00		6,307.15	31.54	13,692.85
4.172.1.01.1.68	MANT. Y REPARAC. EQUIPO COMPUTO	2,500.00					2,500.00				2,500.00
4.172.1.01.1.71	MANTENIMIENTO Y REP DE EDIFICIOS	50,000.00					50,000.00	8,750.00	9,450.00	18.90	40,550.00
4.172.1.01.1.74	MANTENIMIENTO Y REP. DE	2,500.00	4,160.71				6,660.71		2,223.21	33.38	4,437.50
4.172.1.01.1.85	SERVICIOS DE CAPACITACION	6,000.00					6,000.00				6,000.00
4.172.1.01.1.96	SERVICIOS DE ATENCION Y	20,000.00					20,000.00	3,178.62	6,054.98	30.27	13,945.04
4.172.1.01.1.99	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES	5,000.00					5,000.00	531.25	1,469.85	29.40	3,530.15
TOTAL GRUPO SERVICIOS NO PERSONALES		332,275.00	16,125.00	1,964.29	0.00	0.00	346,435.71	16,686.54	71,001.56	20.49	275,434.15
4.172.1.01.2.00	RESUMEN DE OTROS RENGLOONES DEL	8,000.00		4,385.39			3,614.61		657.12	21.90	3,614.61
4.172.1.01.2.11	ALIMENTOS PARA PERSONAS	3,000.00					3,000.00	171.42	7,174.11	71.74	2,342.88
4.172.1.01.2.14	PRODUCTOS AGROFORESTALES,	0.00	10,000.00				10,000.00	1,071.43			2,825.89
4.172.1.01.2.31	HILADOS Y TELAS	1,000.00					1,000.00				1,000.00
4.172.1.01.2.32	ACABADOS TEXTILES	300.00					300.00				300.00
4.172.1.01.2.41	PAPEL DE ESCRITORIO	6,000.00					6,000.00				6,000.00
4.172.1.01.2.43	PRODUCTOS DE PAPEL O CARTON	4,000.00					4,000.00		2,145.17	53.63	1,854.83
4.172.1.01.2.44	PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS	300.00					300.00		25.80	8.60	274.20
4.172.1.01.2.54	ARTICULOS DE CAUCHO	0.00	464.29				464.29		464.29	100.00	0.00
4.172.1.01.2.61	ELEMENTOS Y COMPUESTOS QUIMICOS	2,000.00					2,000.00		103.57	5.18	1,896.43
4.172.1.01.2.62	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	36,000.00					36,000.00	3,330.77	17,263.11	47.95	18,736.89
4.172.1.01.2.66	PRODUCTOS MEDICINALES Y	0.00	127.15				127.15		127.15	100.00	0.00
4.172.1.01.2.67	TINTES, PINTURAS Y COLORANTES	25,000.00					25,000.00		1,252.61	5.01	23,747.39
4.172.1.01.2.68	PRODUCTOS PLASTICOS, NYLON, VINIL	5,000.00					5,000.00		1,195.37	23.91	3,804.63
4.172.1.01.2.69	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS Y	1,000.00					1,000.00		423.84	42.38	576.16
4.172.1.01.2.72	PRODUCTOS DE VIDRIO	0.00	178.57				178.57		178.57	100.00	0.00
4.172.1.01.2.81	PRODUCTOS SIDERURGICOS	0.00	3,000.00				3,000.00		415.18	13.84	2,584.82



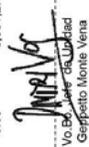
Universidad de San Carlos de Guatemala Auditoría Interna Área de Nómina de Sueldos	K-03-06		2/2	
	Preparó:	WGD	Fecha:	06/06/14
	Revisó :	BAS	Fecha:	11/06/14

INFORME DE EJECUCION MENSUAL

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General Financiera
Departamento de Procesamiento de Datos

PARTIDA	NOMBRE	APERTURA	TRANSFERENCIAS		VARIACIONES		ACTUAL	MES	ACUMULADO	%	SALDO
			AUMENTO	DISMINUCIÓN	AMPLIACION	REDUCCION					
UNIDAD: ESCUELA SUPREMA DE MARTE MES: JUNIO 2014 PROGRAMA-ADMINISTRACION FECHA: 11/7/2014 HOJA No.001											
4.1.72.1.01.2.83	PRODUCTOS DE METAL	0.00	204.38				204.38	3,300.00	204.38	100.0	0.00
4.1.72.1.01.2.84	ESTRUCTURAS METALICAS ACABADAS	0.00	3,300.00				3,300.00	3,300.00	3,300.00	100.0	0.00
4.1.72.1.01.2.86	HERRAMIENTAS MENORES	500.00					500.00				500.00
4.1.72.1.01.2.89	OTROS PRODUCTOS METALICOS	0.00	30.00				30.00				0.00
4.1.72.1.01.2.91	UTILES DE OFICINA	4,000.00					4,000.00		1,658.80	41.47	2,341.20
4.1.72.1.01.2.92	UTILES DE LIMPIEZA Y PRODUCTOS	7,000.00					7,000.00		3,325.73	47.51	3,674.27
4.1.72.1.01.2.93	UTILES EDUCACIONALES Y	10,000.00					10,000.00		9,292.17	32.92	6,707.83
4.1.72.1.01.2.97	UTILES, ACCESORIOS Y MATERIALES	8,000.00					8,000.00		973.22	12.17	7,026.78
4.1.72.1.01.2.98	ACCESORIOS Y REPUESTOS EN	8,000.00					8,000.00		1,071.43	13.39	6,928.57
4.1.72.1.01.2.99	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	81.00				81.00		81.00	100.0	0.00
	TOTAL GRUPO MATERIALES Y SUMINISTROS	129,100.00	17,385.39	4,385.39	0.00	0.00	142,100.00	7,873.82	45,362.62	31.92	96,737.38
4.1.72.1.01.3.24	EQUIPO EDUCACIONAL, CULTURAL Y	7,000.00					7,000.00				7,000.00
4.1.72.1.01.3.28	EQUIPO DE COMPUTO	9,500.00					9,500.00				9,500.00
	TOTAL GRUPO PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E	16,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16,500.00	0.00	0.00	0.00	16,500.00
4.1.72.1.01.9.91	CREDITOS DE RESERVA	35,987.06					35,987.06				35,987.06
	TOTAL GRUPO ASIGNACIONES GLOBALES	35,987.06	0.00	29,160.71	0.00	0.00	6,826.35	0.00	0.00	0.00	6,826.35
	TOTAL PROGRAMA ADMINISTRACION	1,478,642.06	35,510.39	35,510.39	0.00	0.00	1,478,642.06	105,000.16	592,704.12	40.08	885,937.94
SUBPROGRAMA: ENSEÑANZA DIRECTA											
4.1.72.2.02.0.11	PERSONAL PERMANENTE	1,572,634.94					1,572,634.94	151,357.54	908,295.31	57.76	664,349.63
	TOTAL GRUPO SERVICIOS PERSONALES	1,572,634.94	0.00	0.00	0.00	0.00	1,572,634.94	151,357.54	908,295.31	57.76	664,349.63
	TOTAL PROGRAMA DOCENCIA	1,572,634.94	0.00	0.00	0.00	0.00	1,572,634.94	151,357.54	908,295.31	57.76	664,349.63
	TOTAL PLAN PLAN DE FUNCIONAMIENTO	3,051,277.00	35,510.39	35,510.39	0.00	0.00	3,051,277.00	256,357.70	1,500,989.43	49.19	1,550,287.57
	TOTAL PRESUPUESTO	3,051,277.00	35,510.39	35,510.39	0.00	0.00	3,051,277.00	256,357.70	1,500,989.43	49.19	1,550,287.57


 Rolando Molina Taracena
 Encargado de la actividad


 Gerardo Monte Vera
 Director

Universidad de San Carlos de Guatemala Auditoría Interna Área de Nómina de Sueldos	K-03-07 1/2		
	Preparó:	WGD	Fecha: 06/06/14
	Revisó :	BAS	Fecha: 11/06/14

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
UNIDAD: Escuela Suprema de Marte (72)



CONTROL DE ASISTENCIA
Fecha: 29 de Junio de 2014

No.	NOMBRE	HORA INGRESO	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA
1	Leire Yun Trapaga	7:05	[Signature]	15:39	[Signature]
2	Rocío R. Mellouki Alamillos	7:10	[Signature]	15:40	[Signature]
3	Anacleto Domiciano Somaza A.	7:14	[Signature]	16:00	[Signature]
4	Indalecio M. Rat Caguana	7:10	[Signature]	15:50	[Signature]
5	Anscario Eufrasio Robado M.	7:05	[Signature]	15:50	[Signature]
6	Monte Vena Geppetto	7:30	[Signature]	15:43	[Signature]
7	Vladimiro Sobradelo Smaili	7:23	[Signature]	15:35	[Signature]
8	Santos Herminio Creta Badajoz	7:19	[Signature]	15:39	[Signature]
9	Rosario Flaño Cribeiro	7:08	[Signature]	15:34	[Signature]
10	Idoia Candelaria Mesto Barcojo	7:09	[Signature]	15:43	[Signature]
11	Pablo Cristóbal Garibay Díaz	7:10	[Signature]	15:55	[Signature]
12	Mar D. Beis Sossa	7:11	[Signature]	16:00	[Signature]
13	Heriberto Edward Cuchi P.	7:23	[Signature]	16:00	[Signature]
14	Abigail F. Larrey Lobeiras	7:30	[Signature]	15:40	[Signature]
15	Felipa Juarez Cabel	7:27	[Signature]	15:45	[Signature]
16	Juana Echart Carreon	7:30	[Signature]	15:43	[Signature]
17	Dina Pregal Draper	7:16	[Signature]	15:55	[Signature]
18	Azura J. Causo Urreizti	7:04	[Signature]	15:54	[Signature]
19	Iván R. Paca Murguia	7:15	[Signature]	15:32	[Signature]
20	Posibolón Eduardo	7:25	[Signature]	15:58	[Signature]
21	Benicio V. Moro Corcuera	7:20	[Signature]	15:33	[Signature]
22	Aquilino Chalen Pantiru	7:21	[Signature]	15:44	[Signature]
23	Demostenes Lejo Benitez	7:15	[Signature]	15:40	[Signature]
24	Ciro P. Bausells Pilatasig	7:14	[Signature]	16:00	[Signature]
25	Leonel Matachana Christie	7:05	[Signature]	15:50	[Signature]
26	Hermenegildo Saez Rico	7:10	[Signature]	15:50	[Signature]
27	Gaston Arenillas Botello	7:08	[Signature]	15:43	[Signature]
28	Bruce William Saifi Bourkhissi	7:28	[Signature]	15:35	[Signature]

K-03

Universidad de San Carlos de Guatemala Auditoría Interna Área de Nómina de Sueldos	K-03-07 2/2		
	Preparó:	WGD	Fecha: 06/06/14
	Revisó :	BAS	Fecha: 11/06/14



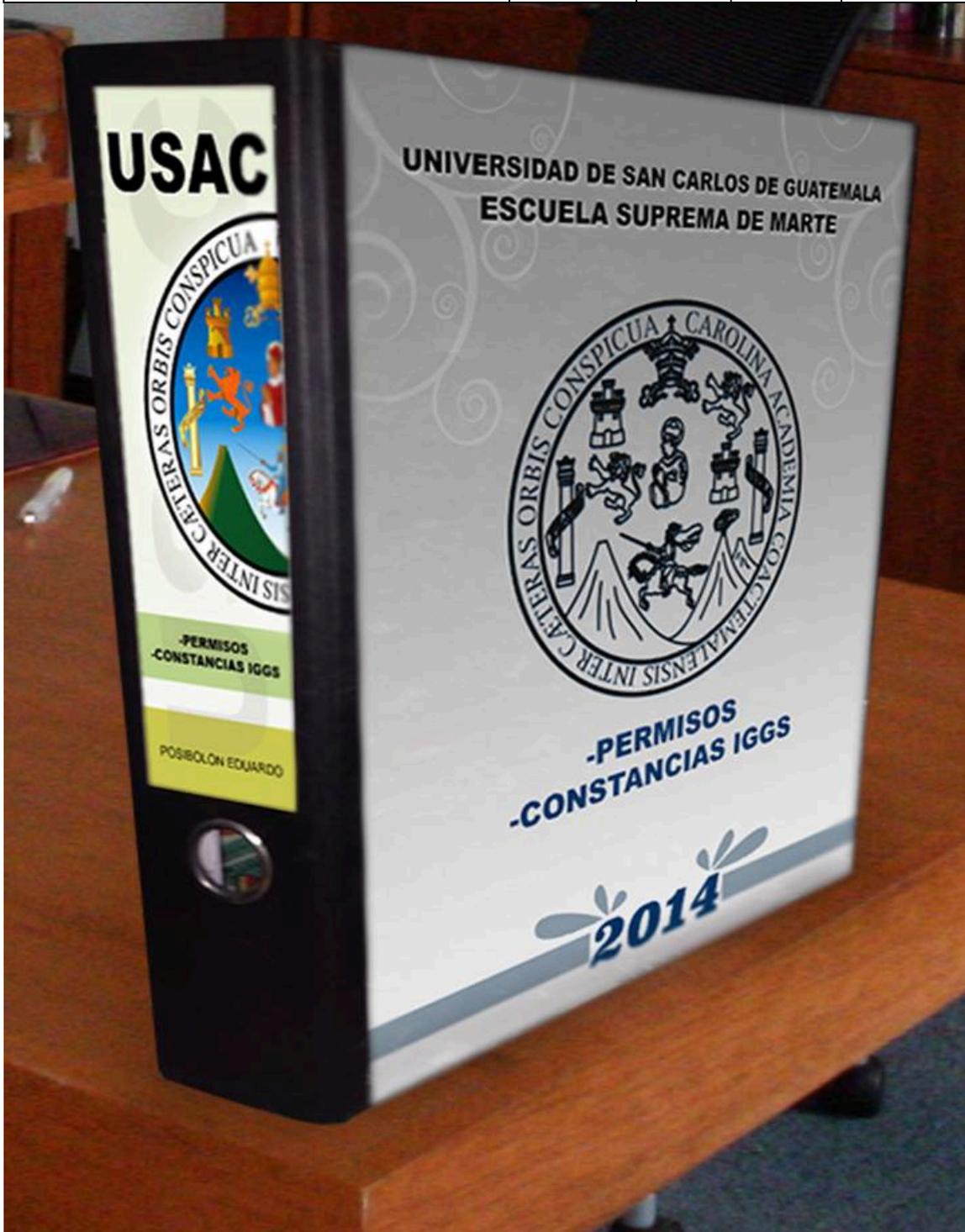
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
UNIDAD: Escuela Suprema de Marte (72)

CONTROL DE ASISTENCIA
Fecha: 29 de Junio de 2014

29	Norberto Amills Somarriba	7:01		15:39	
30	Anna Mabel Matabosch S.	7:29		15:34	
31	Alejandrina Mariem Simba H.	7:19		15:43	
32	Salvador L. Orellana Campollo	7:06		15:55	
33	Elihu Alejandro Cahuana B.	7:10		16:00	
34	Carles William Santamans A.	7:11		16:00	
35	Belisario Benjamin Muradyan	7:28		15:40	
36	De Toto Hellboy	7:20		15:45	
37	Laia J. Narvaez Delvalle	7:19		15:43	
38	Valentina N. Dou Faouzi	7:25		15:55	
39	Fortunata Reyna Minea Albaina	7:21		15:54	
40	Yvonne Florencia Bonachea A.	7:30		15:32	
41	Miguel A. Rincon Belsa	7:12		15:58	
42	Josep Ceresuela Treinta	7:10		15:33	
43	Melchor A. Fatih Bowers	7:16		15:44	
44	Justo Esteban Navarro Des	7:05		16:00	
45	Isaias Cribeiro Quibus	7:08		15:30	
46	Saturnino Rico Carmona	7:06		15:48	
47	Milciades Ponce Bonavila	7:01		15:52	
48	Pats Kuts Elisa	7:29		15:50	
49	Nieves Rof Inchusta	7:19		15:55	
50	Tribilín Víctor Drakor				

Observaciones:

Universidad de San Carlos de Guatemala Auditoría Interna Área de Nómina de Sueldos	K-03-08		
	Preparó:	WGD	Fecha: 06/06/14
	Revisó :	BAS	Fecha: 11/06/14



Universidad de San Carlos de Guatemala		K-04			01/01		
Auditoría Interna		Preparó:		WGD	Fecha:	12/06/2014	
Área de Nómina de Sueldos		Revisó:		BAS	Fecha:	04/07/2014	
CÉDULA SUMARIA DE SUELDOS							
		PERÍODO DEL	01/01/2014	AL	30/06/2014		
UNIDAD EVALUADA: ESCUELA SUPREMA DE MARTE (72)							
No.	DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN UNIDAD	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES O RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA	REF.
				DEBE	HABER		
1	Determinación de la muestra						K-04-01
2	Evaluación del control interno						K-04-02 K-03
3	Sueldos						K-04-03
	Enero	218,024.00	218,024.00	-	1,799.30	216,224.70	K-04-03-05 K-04-04-03
	Febrero	217,617.88	217,617.88	-	-	217,617.88	K-04-03
	Marzo	218,155.60	218,155.60	-	-	218,155.60	K-04-03
	Abril	220,121.92	220,121.92	-	-	220,121.92	K-04-03
	Mayo	220,121.92	220,121.92	-	-	220,121.92	K-04-03
	Junio	220,121.92	220,121.92	-	-	220,121.92	K-04-03
	Julio						
	Agosto						
	Septiembre						
	Octubre						
	Noviembre						
	Diciembre						
	Aguinaldo						
	Diferido 50% junio	109,513.60	109,513.60	1,125.33	149.95	110,488.98	K-04-03-01 05 K-04-04-03
	Diferido 50% diciembre						
	Bono 14	238,948.00	238,948.00	1,354.15	180.44	240,121.71	K-04-03-01 05 K-04-04-03
	Vacaciones por Retiro						
	Diferido 12% marzo	78,455.70	78,455.70	-	215.92	78,239.78	K-04-03-05
	Diferido 12% junio	79,243.89	79,243.89	1,620.48	-	80,864.37	K-04-03-01 K-04-04-03
	Diferido 12% Septiembre						
	Diferido 12% diciembre						
	TOTALES	1,820,324.43	1,820,324.43	4,099.96	2,345.61	1,822,078.78	
FUENTE:		Control de Auditoría Interna, Liquidaciones de Nómina 2014					
CONCLUSIONES:		De conformidad con los procedimientos de auditoría interna aplicados en el área de nómina de sueldos, se concluye que los saldos son razonables, derivado de la aplicación de los procedimientos vigentes y el cálculo de sueldos y prestaciones, excepto las observaciones descritas en K-02					
		Cotejado en el Sistema de Contabilidad					
		Sumado vertical y horizontalmente					

Universidad de San Carlos de Guatemala		K-04-01		01/01	
Auditoría Interna		Preparó:	WGD	Fecha:	06/06/14
Área de Nómina de Sueldos		Revisó:	BAS	Fecha:	04/07/14
CÉDULA ANALÍTICA DE SUELDOS					
DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA					
PERÍODO DEL		01/01/14	AL	30/06/14	
UNIDAD EVALUADA: ESCUELA SUPREMA DE MARTE (72)					
No.	DESCRIPCIÓN	TOTAL PLAZAS	MUESTRA 10%	OBSERVACIONES	REF.
1	TOTAL DE PLAZAS 011	42			
	TOTAL DE PLAZAS 022	8			
	TOTAL DE PLAZAS UNIDAD	50	5		K-04
2	NÚMERO DE PLAZAS EXISTENTES				
	1 3			PLAZAS 011 ADMINISTRATIVAS	
	1 2 3 4 5 6 7 8			PLAZAS 022 ADMINISTRATIVAS	
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			PLAZAS 011 DOCENTES	
	11 12 13 14 15 16 17 18 19 20			PLAZAS 011 DOCENTES	
	21 22 23 24 25 26 27 28 29 30			PLAZAS 011 DOCENTES	
	31 32 33 34 35 36 37 38 39 40			PLAZAS 011 DOCENTES	
	Sabiendo que la muestra anual debe ser de 5 plazas, en el orden de la primer plaza a la última, se tomó las dos primeras, luego se dejó un intervalo de 5, se tomó las dos siguientes, se dejó un intervalo de 5 y se tomó la siguiente, para el segundo año, se tomó las dos primeras desde el inicio después de las tomadas en cuenta en el primer año y se aplicaron los mismos criterios, para los otros años				
3	PLAZAS QUE SE EVALUARÁN PRIMER AÑO	PLAZAS QUE SE EVALUARÁN SEGUNDO AÑO			
	1 3 6 7 5	1 2 2 3 10			
	PLAZAS QUE SE EVALUARÁN TERCER AÑO	PLAZAS QUE SE EVALUARÁN CUARTO AÑO			
	3 4 7 8 15	5 8 12 13 20			
	PLAZAS QUE SE EVALUARÁN QUINTO AÑO	PLAZAS QUE SE EVALUARÁN SEXTO AÑO			
	1 4 17 18 25	6 9 22 23 30			
	PLAZAS QUE SE EVALUARÁN SEPTIMO AÑO	PLAZAS QUE EVALUARÁN OCTAVO AÑO			
	11 14 27 28 35	16 19 32 33 40			
	PLAZAS QUE SE EVALUARÁN QUINTO AÑO	PLAZAS QUE SE EVALUARÁN DECIMO AÑO			
	21 24 37 38 39	26 29 31 34 36			
4	CON BASE A LAS PLAZAS SELECCIONADAS ESTABLECIMIENTO DEL PORCENTAJE CON RELACIÓN AL VALOR NOMINAL DE LAS PLAZAS				
	PLAZA	PARTIDA PRESUPUESTAL	VALOR NOMINAL EN Q.	%	ESTATUS DE LA PLAZA
	1	4.1.72.1.01.011	27,008.00		VACANTE
	3	4.1.72.1.01.011	15,832.00		VACANTE
	6	4.1.72.1.01.022	3,443.00		VACANTE
	7	4.1.72.1.01.022	5,408.00		VACANTE
	5	4.1.72.2.02.011	1,244.00		VACANTE
		TOTAL MUESTRA	52,935.00	41%	
		DIFERENCIA	76,765.00	59%	
		TOTAL NÓMINA	129,700.00	100%	
	Suma correcta				
	Verificado en apertura presupuestal				



Universidad de San Carlos de Guatemala		K-04-02			01/01	
Auditoría Interna		Preparó:	WGD	Fecha:	09/06/2014	
Área de Nómina de Sueldos		Revisó:	BAS	Fecha:	04/07/2014	
CÉDULA CONCENTRADORA DE MUESTRA SELECCIONADA PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS LEGALES QUE DEBEN LLENAR LOS CONTRATOS O NOMBRAMIENTOS						
PERÍODO DEL		01/01/2014	AL	30/06/2014		
UNIDAD EVALUADA: ESCUELA SUPREMA DE MARTE (72)						
No. PLAZA	No. CONTRATO	PARTIDA	APELLIDOS Y NOMBRES DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO	HORAS CONTRATO	CLASIFICACIÓN	REFERENCIA
1	72-0001-2014	4.1.72.1.01.011	Monte Vena, Geppetto	8	32517	✓✓ K-04-02-01
3	72-0002-2014	4.1.72.1.01.011	Posibolón, Eduardo	8	32513	K-04-02-02
6	72-0008-2014	4.1.72.1.01.022	Tribilín, Víctor Drakor	7	999990	K-04-02-03
7	72-0009-2014	4.1.72.1.01.022	De Toto, Hellboy	4	999990	K-04-02-04
5	72-0015-2014	4.1.72.2.02.011	Pats Kuts, Elisa	1	210220	K-04-02-05
OBSERVACIONES						
1	Los datos personales contenidos en el contrato 72-0001-2014, no coincidían pero se corrigieron. K-04-02-01 2					K-02 7
2	En el contrato 72-0015-2014, la persona designada como autoridad nominadora era incorrecta, pero se corrigió y no existía Punto Resolutivo para el nombramiento del profesor interino. K-04-02-05 11, 13, 24					K-02 8
Verificado en apertura presupuestal						
Cotejado en Sistema Integrado de Información Financiera/Nomina						

Universidad de San Carlos de Guatemala		K-04-02-01			01/02		
Auditoría Interna		Preparó:	WGD	Fecha:	12/06/2014		
Área de Nómina de Sueldos		Revisó:	BAS	Fecha:	04/07/2014		
CÉDULA ANALÍTICA DE SUELDOS							
DETERMINACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS LEGALES QUE DEBEN LLENAR LOS CONTRATOS							
PERÍODO DEL		01/01/2014	AL	30/06/2014			
UNIDAD EVALUADA: ESCUELA SUPREMA DE MARTE (72)							
PLAZA DETERMINADA EN MUESTRA	No. CONTRATO	No.	REQUISITOS	SI	NO	N/A	REF.
1	72-0001-20014	1	-Base legal de acuerdo con Ref. O. M. 040-93 3/3/93	X			
		2	-Datos personales coinciden con información de SIS-01		X		se corrigió
		3	-El sueldo descrito es el que le corresponde según escala salarial vigente, horas contratadas y atribuciones (Dictamen Unidad de Clasificación de Puestos -DARH- o Punto Resolutivo de Junta Directiva o Consejo Directivo)	X			
		4	-El valor del bono mensual es proporcional a las horas contratadas.	X			
		5	-El complemento salarial esta respaldado			X	
		6	-La vigencia del contrato, coincide con la disponibilidad de la plaza, tanto en meses, horas	X			
		7	-Forma de obtener el puesto:				
		8	a) Si por ascenso de personal administrativo, se adjunta opinión de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la División de Administración de Recursos Humanos.			X	
		9	b) Si es por oposición, en el caso de personal administrativo se adjunta nómina de elegibles de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal; y en el caso de docentes, se adjunta Punto Resolutivo de Junta Directiva o Consejo Directivo.			X	
		10	-La persona nombrada cumple con los requisitos de formación y experiencia establecidos para el puesto. Manual de Clasificación de Puestos para Personal administrativo y Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico	X			
		11	-Lugar, Fecha y Autoridad Nominadora son correctos	X			
		12	-La fecha de toma de posesión es en día hábil y en caso de prórroga se anotó que trae relación laboral la persona	X			
		13	-Nombres y Firmas de la persona que toma posesión, jefe de la unidad y autoridad nominadora son correctos	X			
		14	-Si es contrato de primer ingreso, se adjunta:				
		15	a) SIS-01 "Datos Personales"	X			
		16	b) SIS-06 "Declaración Jurada de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios"	X			
		17	c) Formulario URyS o Forma 41			X	
		18	d) Currículo vitae			X	
		19	e) Fotocopia de Documento Personal de Identificación			X	
		20	f) Fotocopia de afiliación al IGSS			X	
		21	g) En caso de plazas de profesional, constancia de colegiado activo	X			
		22	h) Dictamen de creación de plaza o prórroga en caso de plazas 021, 022	X			
		23	i) En caso de extranjeros, acuerdo de incorporación, fotocopia de pasaporte, permiso de trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social			X	
		24	j) En caso de docentes, adicional a lo anterior, se adjunta Punto Resolutivo de Junta Directiva o Consejo Directivo			X	
		25	-Persona contratada tiene traslape de horario o contrataciones superiores a 8 horas diarias		X		
		26	-Se adjunta fotocopia de la notificación de toma de posesión o ascenso de cargo público ante la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, cuando una persona devengará Q.8,000.00 y/o administrará fondos			X	
		27	-Se adjunta fotocopia de la notificación de requerimiento de la Declaración Jurada Patrimonial, cuando la persona devenga Q.8,000.00 y/o administrará fondos públicos			X	



Universidad de San Carlos de Guatemala		K-04-02-02			01/02		
Auditoría Interna		Preparó:	WGD	Fecha:	12/06/2014		
Área de Nómina de Sueldos		Revisó:	BAS	Fecha:	04/07/2014		
CÉDULA ANALÍTICA DE SUELDOS							
DETERMINACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS LEGALES QUE DEBEN LLENAR LOS CONTRATOS							
		PERÍODO DEL	01/01/2014	AL	30/06/2014		
UNIDAD EVALUADA: ESCUELA SUPREMA DE MARTE (72)							
PLAZA DETERMINADA EN MUESTRA	No. CONTRATO	No.	REQUISITOS	SI	NO	N/A	REF.
3	72-0002-2014	1	-Base legal de acuerdo con Ref. O. M. 040-93 3/3/93	X			
		2	-Datos personales coinciden con información de SIS-01	X			
		3	-El sueldo descrito es el que le corresponde según escala salarial vigente, horas contratadas y atribuciones (Dictamen Unidad de Clasificación de Puestos -DARH- o Punto Resolutivo de Junta Directiva o Consejo Directivo)	X			
		4	-El valor del bono mensual es proporcional a las horas contratadas.	X			
		5	-El complemento salarial esta respaldado			X	
		6	-La vigencia del contrato, coincide con la disponibilidad de la plaza, tanto en meses, horas	X			
		7	-Forma de obtener el puesto:				
		8	a) Si por ascenso de personal administrativo, se adjunta opinión de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la División de Administración de Recursos Humanos.			X	
		9	b) Si es por oposición, en el caso de personal administrativo se adjunta nómina de elegibles de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal; y en el caso de docentes, se adjunta Punto Resolutivo de Junta Directiva o Consejo Directivo			X	
		10	-La persona nombrada cumple con los requisitos de formación y experiencia establecidos para el puesto. Manual de Clasificación de Puestos para Personal administrativo y Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico	X			
		11	-Lugar, Fecha y Autoridad Nominadora son correctos	X			
		12	-La fecha de toma de posesión es en día hábil y en caso de prórroga se anotó que trae relación laboral la persona	X			
		13	-Nombres y Firmas de la persona que toma posesión, jefe de la unidad y autoridad nominadora son correctos	X			
		14	-Si es contrato de primer ingreso, se adjunta:				
		15	a) SIS-01 "Datos Personales"	X			
		16	b) SIS-06 "Declaración Jurada de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios"	X			
		17	c) Formulario URyS o Forma 41			X	
		18	d) Currículo vitae			X	
		19	e) Fotocopia de Documento Personal de Identificación			X	
		20	f) Fotocopia de afiliación al IGSS			X	
		21	g) En caso de plazas de profesional, constancia de colegiado activo	X			
		22	h) Dictamen de creación de plaza o prórroga en caso de plazas 021, 022	X			
		23	i) En caso de extranjeros, acuerdo de incorporación, fotocopia de pasaporte, permiso de trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social			X	
		24	j) En caso de docentes, adicional a lo anterior, se adjunta Punto Resolutivo de Junta Directiva o Consejo Directivo			X	
		25	-Persona contratada tiene traslape de horario o contrataciones superiores a 8 horas diarias		X		
		26	-Se adjunta fotocopia de la notificación de toma de posesión o ascenso de cargo público ante la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, cuando una persona devengará Q.8,000.00 y/o administrará fondos públicos.			X	
		27	-Se adjunta fotocopia de la notificación de requerimiento de la Declaración Jurada Patrimonial, cuando la persona devenga Q.8,000.00 y/o administrará fondos públicos			X	

Universidad de San Carlos de Guatemala		K-04-02-02			02/02		
Auditoría Interna		Preparó:	WGD	Fecha:	12/06/2014		
Área de Nómina de Sueldos		Revisó:	BAS	Fecha:	04/07/2014		
CÉDULA ANALÍTICA DE SUELDOS							
DETERMINACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS LEGALES QUE DEBEN LLENAR LOS CONTRATOS							
PERÍODO DEL		01/01/2014	AL	30/06/2014			
UNIDAD EVALUADA: ESCUELA SUPREMA DE MARTE (72)							
PLAZA DETERMINADA	No. CONTRATO	No.	REQUISITOS	SI	NO	N/A	REF.
3	72-0002-2014		Adicional a lo anterior, en caso de personal académico			X	
	<input checked="" type="checkbox"/>	28	-Auxiliar de Cátedra I				
		29	a) Constancia de inscripción				
		30	b) Certificación de cursos aprobados				
		31	c) Asignación de cursos				
		32	-Auxiliar de Cátedra II			X	
		33	a) Constancia de inscripción				
		34	b) Constancia de cierre pensum				
		35	-Profesor Técnico			X	
		36	a) Constancia de ser egresado de una carrera a nivel intermedio en la Universidad de San Carlos de Guatemala				
		37	-Profesor Técnico Especializado			X	
		38	a) Constancia de ser egresado de una carrera a nivel intermedio en la Universidad de San Carlos de Guatemala y diploma o constancia de especialización				
		39	-Profesor Interino			X	
		40	a) Constancia de colegiado Activo.				
		41	-Profesor Fuera de Carrera			X	
		42	a) Constancia de colegiado activo				
K-04-02							
		<input checked="" type="checkbox"/>	Cumple con los aspectos legales establecidos				

Universidad de San Carlos de Guatemala		K-04-02-03			01/02		
Auditoría Interna		Preparó:	WGD	Fecha:	12/06/2014		
Área de Nómina de Sueldos		Revisó:	BAS	Fecha:	04/07/2014		
CÉDULA ANALÍTICA DE SUELDOS							
DETERMINACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS LEGALES QUE DEBEN LLENAR LOS CONTRATOS							
PERÍODO DEL <u>01/01/2014</u> AL <u>30/06/2014</u>							
UNIDAD EVALUADA: ESCUELA SUPREMA DE MARTE (72)							
PLAZA DETERMINADA EN MUESTRA	No. CONTRATO	No.	REQUISITOS	SI	NO	N/A	REF.
6	72-0008-2014 	1	-Base legal de acuerdo con Ref. O. M. 040-93 3/3/93	X			
		2	-Datos personales coinciden con información de SIS-01	X			
		3	-El sueldo descrito es el que le corresponde según escala salarial vigente, horas contratadas y atribuciones (Dictamen Unidad de Clasificación de Puestos -DARH- o Punto Resolutivo de Junta Directiva o Consejo Directivo)	X			
		4	-El valor del bono mensual es proporcional a las horas contratadas.	X			
		5	-El complemento salarial esta respaldado			X	
		6	-La vigencia del contrato, coincide con la disponibilidad de la plaza, tanto en meses, horas	X			
		7	-Forma de obtener el puesto:				
		8	a) Si por ascenso de personal administrativo, se adjunta opinión de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la División de Administración de Recursos Humanos.				X
		9	b) Si es por oposición, en el caso de personal administrativo se adjunta nómina de elegibles de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal; y en el caso de docentes, se adjunta Punto Resolutivo de Junta Directiva o Consejo Directivo.				X
		10	-La persona nombrada cumple con los requisitos de formación y experiencia establecidos para el puesto. Manual de Clasificación de Puestos para Personal administrativo y Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico	X			
		11	-Lugar, Fecha y Autoridad Nominadora son correctos	X			
		12	-La fecha de toma de posesión es en día hábil y en caso de prórroga se anotó que trae relación laboral la persona	X			
		13	-Nombres y Firmas de la persona que toma posesión, jefe de la unidad y autoridad nominadora son correctos	X			
		14	-Si es contrato de primer ingreso, se adjunta:				
		15	a) SIS-01 "Datos Personales"	X			
		16	b) SIS-06 "Declaración Jurada de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios"	X			
		17	c) Formulario URyS o Forma 41				X
		18	d) Currículo vitae				X
		19	e) Fotocopia de Documento Personal de Identificación				X
		20	f) Fotocopia de afiliación al IGSS				X
		21	g) En caso de plazas de profesional, constancia de colegiado activo	X			
		22	h) Dictamen de creación de plaza o prórroga en caso de plazas 021, 022	X			
		23	i) En caso de extranjeros, acuerdo de incorporación, fotocopia de pasaporte, permiso de trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social				X
		24	j) En caso de docentes, adicional a lo anterior, se adjunta Punto Resolutivo de Junta Directiva o Consejo Directivo				X
		25	-Persona contratada tiene traslape de horario o contrataciones superiores a 8 horas diarias			X	
		26	-Se adjunta fotocopia de la notificación de toma de posesión o ascenso de cargo público ante la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, cuando una persona devengará Q.8,000.00 y/o administrará fondos públicos.				X
					27	-Se adjunta fotocopia de la notificación de requerimiento de la Declaración Jurada Patrimonial, cuando la persona devenga Q.8,000.00 y/o administrará fondos públicos	

Universidad de San Carlos de Guatemala		K-04-02-04			01/02		
Auditoría Interna		Preparó:	WGD	Fecha:	12/06/2014		
Área de Nómina de Sueldos		Revisó:	BAS	Fecha:	04/07/2014		
CÉDULA ANALÍTICA DE SUELDOS							
DETERMINACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS LEGALES QUE DEBEN LLENAR LOS CONTRATOS							
		PERÍODO DEL	01/01/2014	AL	30/06/2014		
UNIDAD EVALUADA: ESCUELA SUPREMA DE MARTE (72)							
PLAZA DETERMINADA EN MUESTRA	No. CONTRATO	No.	REQUISITOS	SI	NO	N/A	REF.
7	72-0009-2014	1	-Base legal de acuerdo con Ref. O. M. 040-93 3/3/93	X			
		2	-Datos personales coinciden con información de SIS-01	X			
		3	-El sueldo descrito es el que le corresponde según escala salarial vigente, horas contratadas y atribuciones (Dictamen Unidad de Clasificación de Puestos -DARH- ó Punto Resolutivo de Junta Directiva o Consejo Directivo)	X			
		4	-El valor del bono mensual es proporcional a las horas contratadas.	X			
		5	-El complemento salarial esta respaldado			X	
		6	-La vigencia del contrato, coincide con la disponibilidad de la plaza, tanto en meses, horas	X			
		7	-Forma de obtener el puesto:				
		8	a) Si por ascenso de personal administrativo, se adjunta opinión de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la División de Administración de Recursos Humanos.			X	
		9	b) Si es por oposición, en el caso de personal administrativo se adjunta nómina de elegibles de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal; y en el caso de docentes, se adjunta Punto Resolutivo de Junta Directiva o Consejo Directivo.			X	
		10	-La persona nombrada cumple con los requisitos de formación y experiencia establecidos para el puesto. Manual de Clasificación de Puestos para Personal administrativo y Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico	X			
		11	-Lugar, Fecha y Autoridad Nominadora son correctos	X			
		12	-La fecha de toma de posesión es en día hábil y en caso de prórroga se anotó que trae relación laboral la persona	X			
		13	-Nombres y Firmas de la persona que toma posesión, jefe de la unidad y autoridad nominadora son correctos	X			
		14	-Si es contrato de primer ingreso, se adjunta:				
		15	a) SIS-01 "Datos Personales"	X			
		16	b) SIS-06 "Declaración Jurada de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios"	X			
		17	c) Formulario URyS o Forma 41			X	
		18	d) Currículo vitae			X	
		19	e) Fotocopia de Documento Personal de Identificación			X	
		20	f) Fotocopia de afiliación al IGSS			X	
		21	g) En caso de plazas de profesional, constancia de colegiado activo	X			
		22	h) Dictamen de creación de plaza o prórroga en caso de plazas 021, 022	X			
		23	i) En caso de extranjeros, acuerdo de incorporación, fotocopia de pasaporte, permiso de trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social			X	
		24	j) En caso de docentes, adicional a lo anterior, se adjunta Punto Resolutivo de Junta Directiva o Consejo Directivo			X	
		25	-Persona contratada tiene traslape de horario o contrataciones superiores a 8 horas diarias		X		
		26	-Se adjunta fotocopia de la notificación de toma de posesión o ascenso de cargo público ante la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, cuando una persona devengará Q.8,000.00 y/o administrará fondos públicos.			X	
		27	-Se adjunta fotocopia de la notificación de requerimiento de la Declaración Jurada Patrimonial, cuando la persona devenga Q.8,000.00 y/o administrará fondos públicos			X	

Universidad de San Carlos de Guatemala		K-04-02-05			01/02		
Auditoría Interna		Preparó:	WGD	Fecha:	12/06/2014		
Área de Nómina de Sueldos		Revisó:	BAS	Fecha:	04/07/2014		
CÉDULA ANALÍTICA DE SUELDOS							
DETERMINACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS LEGALES QUE DEBEN LLENAR LOS CONTRATOS							
		PERÍODO DEL	01/01/2014	AL	30/06/2014		
UNIDAD EVALUADA: ESCUELA SUPREMA DE MARTE (72)							
PLAZA DETERMINADA EN MUESTRA	No. CONTRATO	No.	REQUISITOS	SI	NO	N/A	REF.
5	72-0015-2014	1	-Base legal de acuerdo con Ref. O. M. 040-93 3/3/93	X			
		2	-Datos personales coinciden con información de SIS-01	X			
		3	-El sueldo descrito es el que le corresponde según escala salarial vigente, horas contratadas y atribuciones (Dictamen Unidad de Clasificación de Puestos -DARH- o Punto Resolutivo de Junta Directiva o Consejo Directivo)	X			
		4	-El valor del bono mensual es proporcional a las horas contratadas.	X			
		5	-El complemento salarial esta respaldado			X	
		6	-La vigencia del contrato, coincide con la disponibilidad de la plaza, tanto en meses, horas	X			
		7	-Forma de obtener el puesto:				
		8	a) Si por ascenso de personal administrativo, se adjunta opinión de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la División de Administración de Recursos Humanos.			X	
		9	b) Si es por oposición, en el caso de personal administrativo se adjunta nómina de elegibles de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal; y en el caso de docentes, se adjunta Punto Resolutivo de Junta Directiva o Consejo Directivo.			X	
		10	-La persona nombrada cumple con los requisitos de formación y experiencia establecidos para el puesto. Manual de Clasificación de Puestos para Personal administrativo y Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico	X			
		11	-Lugar, Fecha y Autoridad Nominadora son correctos		X		se corrigió autoridad nominadora
		12	-La fecha de toma de posesión es en día hábil y en caso de prórroga se anotó que trae relación laboral la persona	X			
		13	-Nombres y Firmas de la persona que toma posesión, jefe de la unidad y autoridad nominadora son correctos		X		se corrigió autoridad nominadora
		14	-Si es contrato de primer ingreso, se adjunta:				
		15	a) SIS-01 "Datos Personales"	X			
		16	b) SIS-06 "Declaración Jurada de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios"	X			
		17	c) Formulario URYS o Forma 41			X	
		18	d) Currículo vitae	X			
		19	e) Fotocopia de Documento Personal de Identificación	X			
		20	f) Fotocopia de afiliación al IGSS	X			
		21	g) En caso de plazas de profesional, constancia de colegiado activo	X			
		22	h) Dictamen de creación de plaza o prórroga en caso de plazas 021, 022			X	
		23	i) En caso de extranjeros, acuerdo de incorporación, fotocopia de pasaporte, permiso de trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social			X	
		24	j) En caso de docentes, adicional a lo anterior, se adjunta Punto Resolutivo de Junta Directiva o Consejo Directivo		X		Se elaboró a requerimiento de Al
		25	-Persona contratada tiene traslape de horario o contrataciones superiores a 8 horas diarias		X		
		26	-Se adjunta fotocopia de la notificación de toma de posesión o ascenso de cargo público ante la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, cuando una persona devengará Q.8,000.00 y/o administrará fondos públicos.			X	
		27	-Se adjunta fotocopia de la notificación de requerimiento de la Declaración Jurada Patrimonial, cuando la persona devenga Q.8,000.00 y/o administrará fondos públicos			X	

Universidad de San Carlos de Guatemala		K-04-03			01/01		
Auditoría Interna		Preparó:	WGD	Fecha:	01/07/2014		
Área de Nómina de Sueldos		Revisó:	BAS	Fecha:	04/07/2014		
CÉDULA CONCENTRADORA DE MUESTRA SELECCIONADA PARA REVISIÓN DE SUELDOS Y CÁLCULO DE PRESTACIONES							
PERÍODO DEL		01/01/2014		AL		30/06/2014	
UNIDAD EVALUADA: ESCUELA SUPREMA DE MARTE (72)							
No. PLAZA	No. CONTRATO	PARTIDA	APELLIDOS Y NOMBRES DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO	TOTAL PAGADO Q.	DEBIÓ PAGARSE Q.	VALOR A REINTEGRAR (+) (-)	REFERENCIA
1	72-0001-2014	4.1.72.1.01.011	Monte Vena, Geppetto	223,397.43	227,497.39	(4,099.96)	✓✓✓ K-04-03-01
3	72-0002-2014	4.1.72.1.01.011	Posibolón, Eduardo	133,358.21	133,358.21	-	K-04-03-02
6	72-0008-2014	4.1.72.1.01.022	Tribilín, Víctor Drakor	29,001.54	28,034.38	967.16	K-04-03-03 K-04-04-03
7	72-0009-2014	4.1.72.1.01.022	de Toto, Hellboy	45,553.39	45,553.39	-	K-04-03-04
5	72-0015-2014	4.1.72.2.02.011	Pats Kuts, Elisa	11,351.85	9,730.15	1,621.70	K-04-03-05
TOTALES				442,662.42	444,173.52	(1,511.10)	K-04
OBSERVACIONES							
1	Se pagaron prestaciones de menos por Q.4,099.96			K-04-03-01 1		K-02	
2	Se duplicó el pago de enero y por ende se calcularon prestaciones de más por Q.1,621.70			K-04-03-05 1		K-02	
3	Inasistencias por estudiar maestría			K-04-04-03 1		K-02	
Suma correcta							
Verificado en nómina							
Cotejado en Sistema Integrado de Información Financiera/Nómina							

Universidad de San Carlos de Guatemala		K-04-03-01		01/01	
Auditoría Interna		Preparó:	WGD	Fecha: 01/07/2014	
Área de Nómina de Sueldos		Revisó:	BAS	Fecha: 04/07/2014	
CÉDULA ANALÍTICA DE SUELDOS					
REVISIÓN DE SUELDOS Y CÁLCULO DE PRESTACIONES					
PERÍODO DEL		01/01/2014	AL	30/06/2014	
PLAZA	1				
REGISTRO PERSONAL	963900				
NOMBRE	Monte Vena, Geppetto				
CONTRATO	72-0001-2014				
PERIODO	01/01/14 al 30/06/14				
TRAE RELACIÓN LABORAL	SI				
UNIDAD EVALUADA: ESCUELA SUPREMA DE MARTE (72)					
No.	NÓMINA o MES PAGADO	VALOR PAGADO Q.	VALOR SEGÚN AUDITORÍA INTERNA Q.	DIFERENCIA Q.	OBSERVACIONES
1	JUL-13	27,008.00	27,008.00	0.00	
2	AGO-13	27,008.00	27,008.00	0.00	
3	SEP-13	27,008.00	27,008.00	0.00	
4	OCT-13	27,008.00	27,008.00	0.00	
5	NOV-13	27,008.00	27,008.00	0.00	1
6	DIC-13	27,008.00	27,008.00	0.00	
7	ENE-14	27,008.00	27,008.00	0.00	
8	FEB-14	27,008.00	27,008.00	0.00	
9	MAR-14	27,008.00	27,008.00	0.00	
10	ABR-14	27,008.00	27,008.00	0.00	
11	MAY-14	27,008.00	27,008.00	0.00	
12	JUN-14	27,008.00	27,008.00	0.00	
13	DIFERIDO 12% SEP-13	9,722.88	9,722.88	0.00	
14	DIFERIDO 12% DIC-13	9,722.88	9,722.88	0.00	
15	DIFERIDO 12% MAR-14	9,722.88	9,722.88	0.00	
16	DIFERIDO 12% JUN-14	8,102.40	9,722.88	-1,620.48	
17	DIFERIDO 50% DIC-13	13,504.00	13,504.00	0.00	
18	DIFERIDO 50% JUN-14	12,378.67	13,504.00	-1,125.33	
19	BONO 14 JUN-14	31,145.48	32,499.63	-1,354.15	
TOTALES		418,395.19	422,495.15	-4,099.96	K-04-03
CÁLCULOS					
1	DIFERIDOS 12%	Es el valor que resulta de la sumatoria de sueldos trimestral por el 12%.			
2	DIFERIDOS 50%	Como esta persona tiene una relación laboral sin interrupción de julio 2013 a junio 2014, el diferido 50% es el valor que resulta de la sumatoria de sueldos por semestre dividido entre 12 ó el último sueldos dividido 2			
3	BONO 14	Es el valor que resulta de la sumatoria de sueldos y diferidos de julio año anterior a junio año actual, dividido 12 (si laboró un periodo incompleto la fórmula es la misma).			
4	AGUINALDO	Si el trabajador labora durante todo el año, es el valor que resulta de la sumatoria del último sueldo más la doceava parte de los diferidos de enero a diciembre. Si laboró en forma incompleta es la sumatoria de sueldos y diferidos dividido 12.			
OBSERVACIONES					
Estuvo suspendido por el IGSS del 16 al 30 de junio 2014, lo cual no afecta el cálculo de las prestaciones; sin embargo, en Tesorería y División de Administración de Recursos Humanos, no se incluyó los 15 días que estuvo suspendido y se dejó de pagar prestaciones por Q.4,099.96 K-04-03					
Sumado vertical y horizontalmente					
Cotejado en SIIF/Nómina					
Cálculo verificado					

Universidad de San Carlos de Guatemala				K-04-03-02		01/01	
Auditoría Interna				Preparó: WGD		Fecha: 01/07/2014	
Área de Nómina de Sueldos				Revisó: BAS		Fecha: 04/07/2014	
CÉDULA ANALÍTICA DE SUELDOS							
REVISIÓN DE SUELDOS Y CÁLCULO DE PRESTACIONES							
PERÍODO DEL		01/01/2014		AL		30/06/2014	
PLAZA		3					
REGISTRO PERSONAL		20180941					
NOMBRE		Posibolón, Eduardo					
CONTRATO		72-0002-2014					
PERÍODO		01/01/14 al 30/06/14					
TRAJE RELACIÓN LABORAL		SI					
UNIDAD EVALUADA: ESCUELA SUPREMA DE MARTE (72)							
No.	NÓMINA o MES PAGADO	VALOR PAGADO Q.	VALOR SEGÚN AUDITORÍA INTERNA Q.	DIFERENCIA Q.		OBSERVACIONES	
1	JUL-13	15,832.00	15,832.00	0.00			
2	AGO-13	15,832.00	15,832.00	0.00			
3	SEP-13	15,832.00	15,832.00	0.00			
4	OCT-13	15,832.00	15,832.00	0.00			
5	NOV-13	15,832.00	15,832.00	0.00			
6	DIC-13	15,832.00	15,832.00	0.00			
7	ENE-14	15,832.00	15,832.00	0.00			
8	FEB-14	15,832.00	15,832.00	0.00			
9	MAR-14	15,832.00	15,832.00	0.00			
10	ABR-14	15,832.00	15,832.00	0.00			
11	MAY-14	15,832.00	15,832.00	0.00			
12	JUN-14	15,832.00	15,832.00	0.00			
13	DIFERIDO 12% SEP-13	5,699.52	5,699.52	0.00			
14	DIFERIDO 12% DIC-13	5,699.52	5,699.52	0.00			
15	DIFERIDO 12% MAR-14	5,699.52	5,699.52	0.00			
16	DIFERIDO 12% JUN-14	5,699.52	5,699.52	0.00			
17	DIFERIDO 50% JUN-14	7,916.00	7,916.00	0.00			
18	DIFERIDO 50% DIC-13	7,916.00	7,916.00	0.00			
19	BONO 14 JUN-14	19,051.17	19,051.17	0.00			
TOTALES		247,665.25	247,665.25	0.00		K-04-03	
CÁLCULOS							
1	DIFERIDOS 12%	Es el valor que resulta de la sumatoria de sueldos trimestral por el 12%.					
2	DIFERIDOS 50%	Como esta persona tiene una relación laboral sin interrupción de julio 2013 a junio 2014, el diferido 50% es el valor que resulta de la sumatoria de sueldos por semestre dividido entre 12 ó el último sueldos dividido 2					
3	BONO 14	Es el valor que resulta de la sumatoria de sueldos y diferidos de julio año anterior a junio año actual, dividido 12 (si laboró un periodo incompleto la fórmula es la misma).					
4	AGUINALDO	Si el trabajador labora durante todo el año, es el valor que resulta de la sumatoria del último sueldo más la doceava parte de los diferidos de enero a diciembre. Si laboró en forma incompleta es la sumatoria de sueldos y diferidos dividido 12.					
OBSERVACIONES							
Sumado vertical y horizontalmente							
Cotejado en SIIF/Nómina							
Cálculo verificado							

Universidad de San Carlos de Guatemala		K-04-03-03		01/01													
Auditoría Interna		Preparó:	WGD	Fecha:	01/07/2014												
Área de Nómina de Sueldos		Revisó:	BAS	Fecha:	04/07/2014												
CÉDULA ANALÍTICA DE SUELDOS																	
REVISIÓN DE SUELDOS, CÁLCULO DE PRESTACIONES Y PAGOS DE LOS MISMOS																	
PERÍODO DEL		01/01/2014		AL 30/06/2014													
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>PLAZA</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>REGISTRO PERSONAL</td> <td>21111205</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE</td> <td>Tribilín, Víctor Drakor</td> </tr> <tr> <td>CONTRATO</td> <td>72-0008-2014</td> </tr> <tr> <td>PERÍODO</td> <td>01/01/14 al 30/06/14</td> </tr> <tr> <td>TRAE RELACIÓN LABORAL</td> <td>SÍ</td> </tr> </table>						PLAZA	6	REGISTRO PERSONAL	21111205	NOMBRE	Tribilín, Víctor Drakor	CONTRATO	72-0008-2014	PERÍODO	01/01/14 al 30/06/14	TRAE RELACIÓN LABORAL	SÍ
PLAZA	6																
REGISTRO PERSONAL	21111205																
NOMBRE	Tribilín, Víctor Drakor																
CONTRATO	72-0008-2014																
PERÍODO	01/01/14 al 30/06/14																
TRAE RELACIÓN LABORAL	SÍ																
UNIDAD EVALUADA: ESCUELA SUPREMA DE MARTE (72)																	
No.	NÓMINA o MES PAGADO	VALOR PAGADO Q.	VALOR SEGÚN AUDITORÍA INTERNA Q.	DIFERENCIA Q.	OBSERVACIONES												
1	JUL-13	3,443.00	3,443.00	0.00													
2	AGO-13	3,443.00	3,443.00	0.00													
3	SEP-13	3,443.00	3,443.00	0.00													
4	OCT-13	3,443.00	3,443.00	0.00													
5	NOV-13	3,443.00	3,443.00	0.00													
6	DIC-13	3,443.00	3,443.00	0.00													
7	ENE-14	3,443.00	3,443.00	0.00													
8	FEB-14	3,443.00	3,443.00	0.00													
9	MAR-14	3,443.00	3,443.00	0.00													
10	ABR-14	3,443.00	3,443.00	0.00													
11	MAY-14	3,443.00	3,443.00	0.00													
12	JUN-14	3,443.00	3,443.00	0.00													
13	DIFERIDO 12% SEP-13	1,239.48	1,239.48	0.00													
14	DIFERIDO 12% DIC-13	1,239.48	1,239.48	0.00													
15	DIFERIDO 12% MAR-14	1,239.48	1,239.48	0.00													
16	DIFERIDO 12% JUN-14	1,239.48	1,239.48	0.00													
17	DIFERIDO 50% DIC-13	1,721.50	1,721.50	0.00													
18	DIFERIDO 50% JUN-14	1,721.50	1,721.50	0.00													
19	BONO 14 JUN-14	4,143.08	4,143.08	0.00													
TOTALES		53,860.00	53,860.00	0.00	K-04-03												
CÁLCULOS																	
1	DIFERIDOS 12%	Es el valor que resulta de la sumatoria de sueldos trimestral por el 12%.															
2	DIFERIDOS 50%	Como esta persona tiene una relación laboral sin interrupción de julio 2013 a junio 2014, el diferido 50% es el valor que resulta de la sumatoria de sueldos por semestre dividido entre 12 ó el último sueldos dividido 2															
3	BONO 14	Es el valor que resulta de la sumatoria de sueldos y diferidos de julio año anterior a junio año actual, dividido 12 (si laboró un período incompleto la fórmula es la misma).															
4	AGUINALDO	Si el trabajador labora durante todo el año, es el valor que resulta de la sumatoria del último sueldo más la doceava parte de los diferidos de enero a diciembre. Si laboró en forma incompleta es la sumatoria de sueldos y diferidos dividido 12.															
OBSERVACIONES																	
Sumado vertical y horizontalmente																	
Cotejado en SIIF/Nómina																	
Cálculo verificado																	

Universidad de San Carlos de Guatemala Auditoría Interna Área de Nómina de Sueldos		K-04-03-04			01/01												
		Preparó:	WGD	Fecha:	01/07/2014												
		Revisó:	BAS	Fecha:	04/07/2014												
CÉDULA ANALÍTICA DE SUELDOS																	
REVISIÓN DE SUELDOS, CÁLCULO DE PRESTACIONES Y PAGOS DE LOS MISMOS																	
		PERÍODO DEL	01/01/2014	AL	30/06/2014												
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>PLAZA</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>REGISTRO PERSONAL</td> <td>21180942</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE</td> <td>De Toto, Hellboy</td> </tr> <tr> <td>CONTRATO</td> <td>72-0009-2014</td> </tr> <tr> <td>PERÍODO</td> <td>01/01/14 al 30/06/14</td> </tr> <tr> <td>TRAE RELACIÓN LABORAL</td> <td>SÍ</td> </tr> </table>		PLAZA	7	REGISTRO PERSONAL	21180942	NOMBRE	De Toto, Hellboy	CONTRATO	72-0009-2014	PERÍODO	01/01/14 al 30/06/14	TRAE RELACIÓN LABORAL	SÍ				
PLAZA	7																
REGISTRO PERSONAL	21180942																
NOMBRE	De Toto, Hellboy																
CONTRATO	72-0009-2014																
PERÍODO	01/01/14 al 30/06/14																
TRAE RELACIÓN LABORAL	SÍ																
UNIDAD EVALUADA: ESCUELA SUPREMA DE MARTE (72)																	
No.	NÓMINA o MES PAGADO	VALOR PAGADO Q.	VALOR SEGÚN AUDITORÍA INTERNA Q.	DIFERENCIA Q.	OBSERVACIONES												
1	JUL-13	5,408.00	5,408.00	0.00													
2	AGO-13	5,408.00	5,408.00	0.00													
3	SEP-13	5,408.00	5,408.00	0.00													
4	OCT-13	5,408.00	5,408.00	0.00													
5	NOV-13	5,408.00	5,408.00	0.00													
6	DIC-13	5,408.00	5,408.00	0.00													
7	ENE-14	5,408.00	5,408.00	0.00													
8	FEB-14	5,408.00	5,408.00	0.00													
9	MAR-14	5,408.00	5,408.00	0.00													
10	ABR-14	5,408.00	5,408.00	0.00													
11	MAY-14	5,408.00	5,408.00	0.00													
12	JUN-14	5,408.00	5,408.00	0.00													
13	DIFERIDO 12% SEP-13	1,946.88	1,946.88	0.00													
14	DIFERIDO 12% DIC-13	1,946.88	1,946.88	0.00													
15	DIFERIDO 12% MAR-14	1,946.88	1,946.88	0.00													
16	DIFERIDO 12% JUN-14	1,946.88	1,946.88	0.00													
17	DIFERIDO 50% DIC-13	2,704.00	2,704.00	0.00													
18	DIFERIDO 50% JUN-14	2,704.00	2,704.00	0.00													
19	BONO 14 JUN-14	6,507.63	6,507.63	0.00													
TOTALES		84,599.15	84,599.15	0.00	K-04-03												
CÁLCULOS																	
1	DIFERIDOS 12%	Es el valor que resulta de la sumatoria de sueldos trimestral por el 12%.															
2	DIFERIDOS 50%	Como esta persona tiene una relación laboral sin interrupción de julio 2013 a junio 2014, el diferido 50% es el valor que resulta de la sumatoria de sueldos por semestre dividido entre 12 ó el último sueldos dividido 2															
3	BONO 14	Es el valor que resulta de la sumatoria de sueldos y diferidos de julio año anterior a junio año actual, dividido 12 (si laboró un período incompleto la fórmula es la misma).															
4	AGUINALDO	Si el trabajador labora durante todo el año, es el valor que resulta de la sumatoria del último sueldo más la doceava parte de los diferidos de enero a diciembre. Si laboró en forma incompleta es la sumatoria de sueldos y diferidos dividido 12.															
OBSERVACIONES																	
Sumado vertical y horizontalmente																	
Cotejado en SIIF/Nómina																	
Cálculo verificado																	

Universidad de San Carlos de Guatemala Auditoría Interna Área de Nómina de Sueldos		K-04-03-05			01/01
		Preparó:	WGD	Fecha:	01/07/2014
		Revisó:	BAS	Fecha:	04/07/2014
CÉDULA ANALÍTICA DE SUELDOS					
REVISIÓN DE SUELDOS, CÁLCULO DE PRESTACIONES Y PAGOS DE LOS MISMOS					
		PERÍODO DEL	01/01/2014	AL	30/06/2014
		PLAZA	5		
		REGISTRO PERSONAL	21161257		
		NOMBRE	Pats Kuts, Elisa		
		CONTRATO	72-0015-2014		
		PERÍODO	01/01/14 al 30/06/14		
		TRAE RELACIÓN LABORAL	No		
UNIDAD EVALUADA: ESCUELA SUPREMA DE MARTE (72)					
No.	NÓMINA o MES PAGADO	VALOR PAGADO Q.	VALOR SEGUN AUDITORÍA INTERNA Q.	DIFERENCIA Q.	OBSERVACIONES
1	JUL-13			0.00	
2	AGO-13			0.00	
3	SEP-13			0.00	
4	OCT-13			0.00	1
5	NOV-13			0.00	
6	DIC-13			0.00	
7	ENE-14	2,488.00	1,244.00	1,244.00	
8	FEB-14	1,244.00	1,244.00	0.00	
9	MAR-14	1,244.00	1,244.00	0.00	
10	ABR-14	1,244.00	1,244.00	0.00	
11	MAY-14	1,244.00	1,244.00	0.00	
12	JUN-14	1,244.00	1,244.00	0.00	
13	DIFERIDO 12% SEP-13	0.00	0.00	0.00	
14	DIFERIDO 12% DIC-13	0.00	0.00	0.00	
15	DIFERIDO 12% MAR-14	597.12	447.84	149.28	
16	DIFERIDO 12% JUN-14	447.84	447.84	0.00	
17	DIFERIDO 50% DIC-13	0.00	0.00	0.00	
18	DIFERIDO 50% JUN-14	725.67	622.00	103.67	
19	BONO 14 JUN-14	873.22	748.47	124.75	
TOTALES		11,351.85	9,730.15	1,621.70	K-04-03
CÁLCULOS					
1	DIFERIDOS 12%	Es el valor que resulta de la sumatoria de sueldos trimestral por el 12%.			
2	DIFERIDOS 50%	Como esta persona tiene una relación laboral con interrupción de julio 2013 a junio 2014, el diferido 50% es el valor que resulta de la sumatoria de sueldos por semestre dividido entre 12 ó el último sueldos dividido 2			
3	BONO 14	Es el valor que resulta de la sumatoria de sueldos y diferidos de julio año anterior a junio año actual, dividido 12 (si laboró un período incompleto la fórmula es la misma).			
4	AGUINALDO	Si el trabajador labora durante todo el año, es el valor que resulta de la sumatoria del último sueldo más la doceava parte de los diferidos de enero a diciembre. Si laboró en forma incompleta es la sumatoria de sueldos y diferidos dividido 12.			
OBSERVACIONES					
Esta persona inició relación laboral a partir del 01 de enero 2014, y se duplicó el pago de enero y por ende se pagaron prestaciones de más por Q.1,621.70 K-04-03					
Sumado vertical y horizontalmente					
Cotejado en SIIF/Nómina					
Cálculo verificado					

Universidad de San Carlos de Guatemala		K-04-04-01		01/01	
Auditoría Interna		Preparó:	WGD	Fecha: 01/07/2014	
Área de Nómina de Sueldos		Revisó:	BAS	Fecha: 04/07/2014	
CÉDULA ANALÍTICA DE SUELDOS					
REVISIÓN DE CONTROL DE ASISTENCIA Y DETERMINACIÓN DE INASISTENCIA Y AUSENCIAS AUTORIZADAS					
PERÍODO DEL		01/01/2014	AL	31/01/2014	
PLAZA	1				
REGISTRO PERSONAL	963900				
NOMBRE	Monte Vena, Geppetto				
CONTRATO	72-0001-2014				
PERÍODO	01/01/14 al 30/06/14				
TRAE RELACIÓN LABORAL	Sí				
UNIDAD EVALUADA:	ESCUELA SUPREMA DE MARTE (72)				
DÍA	ASISTENCIAS, INASISTENCIA Y AUSENCIA AUTORIZADA	VALOR DEL DÍA INASISTENCIA Q.	VALOR PRESTACIONES (0.741689) Q.	TOTAL DÍA Y PRESTACIONES Q.	OBSERVACIONES
1	A	0.00	0.00	0.00	
2	A	0.00	0.00	0.00	
3	A	0.00	0.00	0.00	
4					
5					
6	A	0.00	0.00	0.00	
7	A	0.00	0.00	0.00	
8	A	0.00	0.00	0.00	
9	A	0.00	0.00	0.00	
10	A	0.00	0.00	0.00	
11					
12					
13	AA	0.00	0.00	0.00	Comisión
14	AA	0.00	0.00	0.00	Comisión
15	A	0.00	0.00	0.00	
16	A	0.00	0.00	0.00	
17	A	0.00	0.00	0.00	
18					
19					
20	A	0.00	0.00	0.00	
21	A	0.00	0.00	0.00	
22	A	0.00	0.00	0.00	
23	A	0.00	0.00	0.00	
24	A	0.00	0.00	0.00	
25					
26					
27	A	0.00	0.00	0.00	
28	A	0.00	0.00	0.00	
29	A	0.00	0.00	0.00	
30	A	0.00	0.00	0.00	
31	AA	0.00	0.00	0.00	Asueto autorizado por Día USAC
	TOTALES	0.00	0.00	0.00	
	FUENTE:	CONTROLES DE ASISTENCIA DE LA UNIDAD			
A	Asistencia				
I	Inasistencia				
AA	Ausencia autorizada				
					 

Universidad de San Carlos de Guatemala		K-04-04-02		01/01	
Auditoría Interna		Preparó:	WGD	Fecha:	
Área de Nómina de Sueldos		Revisó:	BAS	Fecha:	
CÉDULA ANALÍTICA DE SUELDOS					
REVISIÓN DE CONTROL DE ASISTENCIA Y DETERMINACIÓN DE INASISTENCIA Y AUSENCIAS AUTORIZADAS					
PERÍODO DEL		01/01/2014	AL	31/01/2014	
PLAZA		3			
REGISTRO PERSONAL		20180941			
NOMBRE		Posibolón, Eduardo			
CONTRATO		72-0002-2014			
PERÍODO		01/01/14 al 30/06/14			
TRAE RELACIÓN LABORAL		Sí			
UNIDAD EVALUADA: ESCUELA SUPREMA DE MARTE (72)					
DÍA	ASISTENCIAS, INASISTENCIA Y AUSENCIA AUTORIZADA	VALOR DEL DÍA INASISTENCIA Q.	VALOR PRESTACIONES (0.741689) Q.	TOTAL DÍA Y PRESTACIONES Q.	OBSERVACIONES
1	A	0.00	0.00	0.00	
2	A	0.00	0.00	0.00	
3	A	0.00	0.00	0.00	
4					
5					
6	A	0.00	0.00	0.00	
7	A	0.00	0.00	0.00	
8	A	0.00	0.00	0.00	
9	A	0.00	0.00	0.00	
10	A	0.00	0.00	0.00	
11					
12					
13	AA	0.00	0.00	0.00	Comisión
14	AA	0.00	0.00	0.00	Comisión
15	A	0.00	0.00	0.00	
16	A	0.00	0.00	0.00	
17	A	0.00	0.00	0.00	
18					
19					
20	A	0.00	0.00	0.00	
21	A	0.00	0.00	0.00	
22	AA	0.00	0.00	0.00	Permiso verbal para ausentarse
23	A	0.00	0.00	0.00	
24	A	0.00	0.00	0.00	
25					
26					
27	A	0.00	0.00	0.00	
28	A	0.00	0.00	0.00	
29	A	0.00	0.00	0.00	
30	A	0.00	0.00	0.00	
31	AA	0.00	0.00	0.00	Ausento autorizado por Día USAC
TOTALES		0.00	0.00	0.00	
FUENTE: CONTROLES DE ASISTENCIA DE LA UNIDAD					
K-04-04					
A	Asistencia				
I	Inasistencia				
AA	Ausencia autorizada				
					

Universidad de San Carlos de Guatemala		K-04-04-03		01/01	
Auditoría Interna		Preparó:	WGD	Fecha: 01/07/2014	
Área de Nómina de Sueldos		Revisó:	BAS	Fecha: 04/07/2014	
CÉDULA ANALÍTICA DE SUELDOS					
REVISIÓN DE CONTROL DE ASISTENCIA Y DETERMINACIÓN DE INASISTENCIA Y AUSENCIAS AUTORIZADAS					
PERÍODO DEL		01/01/2014	AL	31/01/2014	
PLAZA	6				
REGISTRO PERSONAL	21111205				
NOMBRE	Tribilín, Víctor Drakor				
CONTRATO	72-0008-2014				
PERÍODO	01/01/14 al 30/06/14				
TRAJE RELACIÓN LABORAL	Sí				
UNIDAD EVALUADA:	ESCUELA SUPREMA DE MARTE (72)				
DÍA	ASISTENCIAS, INASISTENCIA Y AUSENCIA AUTORIZADA	VALOR DEL DÍA INASISTENCIA Q.	VALOR PRESTACIONES (0.741689) Q.	TOTAL DÍA Y PRESTACIONES Q.	OBSERVACIONES
1	I	111.06	82.37	193.43	Estudia maestría
2	A	0.00	0.00	0.00	
3	A	0.00	0.00	0.00	
4					
5					
6	A	0.00	0.00	0.00	
7	A	0.00	0.00	0.00	
8	I	111.06	82.37	193.43	Estudia maestría
9	A	0.00	0.00	0.00	
10	A	0.00	0.00	0.00	
11					
12					
13	A	0.00	0.00	0.00	
14	A	0.00	0.00	0.00	
15	I	111.06	82.37	193.43	Estudia maestría
16	A	0.00	0.00	0.00	
17	A	0.00	0.00	0.00	
18					
19					
20	A	0.00	0.00	0.00	
21	A	0.00	0.00	0.00	
22	I	111.06	82.37	193.43	Estudia maestría
23	A	0.00	0.00	0.00	
24	A	0.00	0.00	0.00	
25					
26					
27	A	0.00	0.00	0.00	
28	A	0.00	0.00	0.00	
29	I	111.06	82.37	193.43	Estudia maestría
30	A	0.00	0.00	0.00	
31	AA	0.00	0.00	0.00	Asueto autorizado por Día USAC
	TOTALES	555.30	411.86	967.16	
	FUENTE: CONTROLES DE ASISTENCIA DE LA UNIDAD				
OBSERVACIÓN					
1	Víctor Drakor Tribilín manifestó que tenía permiso del Director para estudiar una maestría; sin embargo, el Director indicó desconocer esta situación.				
A	Asistencia				
I	Inasistencia				
AA	Ausencia autorizada				



Universidad de San Carlos de Guatemala		K-04-04-04		01/01	
Auditoría Interna		Preparó:	WGD	Fecha: 01/07/2014	
Área de Nómina de Sueldos		Revisó:	BAS	Fecha: 04/07/2014	
CÉDULA ANALÍTICA DE SUELDOS					
REVISIÓN DE CONTROL DE ASISTENCIA Y DETERMINACIÓN DE INASISTENCIA Y AUSENCIAS AUTORIZADAS					
PERÍODO DEL		01/01/2014	AL	31/01/2014	
PLAZA	7				
REGISTRO PERSONAL	21180942				
NOMBRE	De Toto, Hellboy				
CONTRATO	72-0009-2014				
PERÍODO	01/01/14 al 30/06/14				
TRAE RELACIÓN LABORAL	Sí				
UNIDAD EVALUADA:		ESCUELA SUPREMA DE MARTE (72)			
DÍA	ASISTENCIAS, INASISTENCIA Y AUSENCIA AUTORIZADA	VALOR DEL DÍA INASISTENCIA Q.	VALOR PRESTACIONES (0.741689) Q.	TOTAL DÍA Y PRESTACIONES Q.	OBSERVACIONES
1	A	0.00	0.00	0.00	
2	A	0.00	0.00	0.00	
3	A	0.00	0.00	0.00	
4					
5					
6	A	0.00	0.00	0.00	
7	A	0.00	0.00	0.00	
8	A	0.00	0.00	0.00	
9	A	0.00	0.00	0.00	
10	A	0.00	0.00	0.00	
11					
12					
13	A	0.00	0.00	0.00	
14	A	0.00	0.00	0.00	
15	A	0.00	0.00	0.00	
16	A	0.00	0.00	0.00	
17	A	0.00	0.00	0.00	
18					
19					
20	A	0.00	0.00	0.00	
21	A	0.00	0.00	0.00	
22	A	0.00	0.00	0.00	
23	A	0.00	0.00	0.00	
24	A	0.00	0.00	0.00	
25					
26					
27	A	0.00	0.00	0.00	
28	A	0.00	0.00	0.00	
29	A	0.00	0.00	0.00	
30	A	0.00	0.00	0.00	
31	AA	0.00	0.00	0.00	Asueto autorizado por Día USAC
TOTALES		0.00	0.00	0.00	
FUENTE:		CONTROLES DE ASISTENCIA DE LA UNIDAD			
A	Asistencia				
I	Inasistencia				
AA	Ausencia autorizada				
					 

Universidad de San Carlos de Guatemala		K-04-04-05		01/01	
Auditoría Interna		Preparó:	WGD	Fecha: 01/07/2014	
Área de Nómina de Sueldos		Revisó:	BAS	Fecha: 04/07/2014	
CÉDULA ANALÍTICA DE SUELDOS					
REVISIÓN DE CONTROL DE ASISTENCIA Y DETERMINACIÓN DE INASISTENCIA Y AUSENCIAS AUTORIZADAS					
PERÍODO DEL		01/01/2014	AL	31/01/2014	
PLAZA	5				
REGISTRO PERSONAL	21161257				
NOMBRE	Pats Kuts, Elisa				
CONTRATO	72-0015-2014				
PERÍODO	01/01/14 al 30/06/14				
TRAE RELACIÓN LABORAL	No				
UNIDAD EVALUADA:		ESCUELA SUPREMA DE MARTE (72)			
DÍA	ASISTENCIAS, INASISTENCIA Y AUSENCIA AUTORIZADA	VALOR DEL DÍA INASISTENCIA Q.	VALOR PRESTACIONES (0.741689) Q.	TOTAL DÍA Y PRESTACIONES Q.	OBSERVACIONES
1	A	0.00	0.00	0.00	
2	A	0.00	0.00	0.00	
3	A	0.00	0.00	0.00	
4					
5					
6	A	0.00	0.00	0.00	
7	A	0.00	0.00	0.00	
8	A	0.00	0.00	0.00	
9	A	0.00	0.00	0.00	
10	A	0.00	0.00	0.00	
11					
12					
13	A	0.00	0.00	0.00	
14	A	0.00	0.00	0.00	
15	A	0.00	0.00	0.00	
16	A	0.00	0.00	0.00	
17	A	0.00	0.00	0.00	
18					
19					
20	A	0.00	0.00	0.00	
21	A	0.00	0.00	0.00	
22	A	0.00	0.00	0.00	
23	A	0.00	0.00	0.00	
24	A	0.00	0.00	0.00	
25					
26					
27	A	0.00	0.00	0.00	
28	A	0.00	0.00	0.00	
29	A	0.00	0.00	0.00	
30	A	0.00	0.00	0.00	
31	AA	0.00	0.00	0.00	Asueto autorizado por Día USAC
TOTALES		0.00	0.00	0.00	
FUENTE: CONTROLES DE ASISTENCIA DE LA UNIDAD					
					
A	Asistencia				
I	Inasistencia				
AA	Ausencia autorizada				
					

Universidad de San Carlos de Guatemala		K-VI-03-05	
Auditoría Interna		Preparó:	WGD
Área de Nómina de Sueldos		Fecha:	02/06/2014
		Revisó:	BAS
		Fecha:	14/07/2014
MARCAS DE AUDITORÍA INTERNA PARA EL ÁREA DE NÓMINA DE SUELDOS			
No.	MARCA	DESCRIPCIÓN DE LAS MARCAS	
1		SUMA VERIFICADA	
2		SUMADO VERTICAL Y HORIZONTALMENTE 	
3		VERIFICADO EN APERTURA PRESUPUESTAL/ MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL/NÓMINA 	
4		COTEJADO EN SIIF/Nomina	
5		COTEJADO EN EL SISTEMA CONTABLE	
6		CÁLCULO VERIFICADO	
7		CÁLCULO INCORRECTO	
8	XX	PARTIDA INCORRECTA	
9	N/A	NO APLICA	
10	✓	CUMPLE CON ASPECTOS LEGALES	
11	A	ASISTENCIA	
12	I	INASISTENCIA	
13	AA	AUSENCIA AUTORIZADA	
14		VA A	
15		VIENE DE	

CONCLUSIONES

1. La Universidad de San Carlos de Guatemala incluye a la Auditoría Interna, dentro de su organización, como una unidad subordinada o dependiente jerárquica y funcionalmente de Rectoría. La normativa gubernamental vigente en Guatemala, emitida en el año 2005 por la Contraloría General de Cuentas, establece en el Manual de Auditoría Interna gubernamental, Tomo I, Parte Introductoria y Módulo de Planificación, que las Unidades de Auditoría Interna organizacionalmente deben depender del nivel jerárquico más alto y con funciones de asesoría, que para este caso debe ser del Consejo Superior Universitario (máximo Órgano de la Universidad). (ver pág. 8, 10, 52 numeral 3.3.1 y 57)
2. Auditoría Interna participa en el procedimiento de pago de salarios aprobado con Acuerdo de Rectoría No. 2012-2008 del 10 de septiembre 2008, por que se le atribuye visar la liquidación de la nómina de sueldos mensual y velar por que la misma se ejecute dentro del plazo de 10 días calendario después de la fecha de pago. Esta labor genera falta de independencia profesional al realizar evaluaciones en el área de nóminas de sueldos debido a que la Norma Personal 1.2 de Auditoría Gubernamental, emitida por la Contraloría General de Cuentas en el año 2006, estipula que el Auditor Gubernamental se debe abstener de intervenir o participar en actos de decisión, gestión o administración que correspondan al ente auditado. (ver pág. 64 numeral 3.1.3.2.)
3. Los procedimientos para el área de nómina de sueldos (nombramientos de personal, pago de nóminas, liquidación de nóminas, reclutamiento y selección de personal, pago de prestaciones laborales, permanencia fructífera, impresión de formas - cheques en imprenta, impresión de nóminas y cheques de sueldos) establecidos por el Auditor General de la Universidad con

Circulares A.I. Nos. A-006-2012/J y A-007-2012/J del 12 y 28 de marzo 2012, no se aplican en la actualidad (excepto el de liquidación de nóminas) debido a que no están diseñados para su aplicación en forma lógica e integrados en un solo programa, no incluyen el alcance, selección de muestra y memorando de planificación, lo cual contraviene con las Normas de Auditoría para la Planificación y Ejecución de la Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas en el año 2006. (ver pág. 64 numeral 3.13.2)

4. La Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuenta con un Plan Anual de Auditoría; sin embargo, no define en forma adecuada la evaluación que se realizará en el área de nómina de sueldos, derivado que no establece su aplicación obligatoria, los objetivos que se persiguen, el programa de auditoría que se utilizará, los papeles de trabajo y la forma de comunicación de los resultados; por tal situación, no orienta en forma apropiada al personal de Auditoría Interna para la planificación, ejecución del trabajo y comunicación de resultados. (ver pág. Numeral 3.13.3.)

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda al Auditor General de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizar las gestiones pertinentes ante el Consejo Superior Universitario con base a la normativa gubernamental emitida por la Contraloría General de Cuentas, para que la Auditoría Interna dependa del Consejo como una unidad asesora.
2. Se recomienda al Auditor General de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizar las gestiones pertinentes, para que la Auditoría Interna no participe en proceso de nómina de sueldos y se cumpla en considerando cuarto del Acuerdo de Rectoría No. 2012-2008 del 10 de septiembre 2008, que establece “Que la liquidación de la nómina que actualmente visa auditoría interna, al concluir la actualización total de Sistema Integrado de Salarios - SIS-, deberá contemplarse como una función de la División de Administración de Recursos Humanos para finalizar el ciclo del proceso de nómina; para lo cual deberá contar con el apoyo técnico y los recursos financieros y físicos de las dependencias involucradas para su reestructura y fortalecimiento”, derivado que hace varios años se implementó el Sistema Integrado de Información Financiera.
3. La Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe modificar su actual Plan Anual de Auditoría del tal forma que establezca el uso obligatorio del mismo e indique los objetivos que se persiguen al evaluar el área de nómina de sueldos, defina el programa de auditoría interna que se utilizará indicando las técnicas y procedimientos para la obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente; establezca los papeles de trabajo que se utilizarán para que la labor que realiza el personal de Auditoría Interna sea uniforme y con base a las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental; por tal razón, se sugiere utilizar el contenido del trabajo

presente, considerando su flexibilidad para incorporarle mejoras o modificaciones de acuerdo a las circunstancias que en un futuro se requieran.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. **Constitución Política de la República de Guatemala**. Asamblea Nacional Constituyente. Guatemala, 31 de mayo de 1985.
2. Congreso de la República de Guatemala. **Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas**. (Decreto 31-2002). 14 de Mayo de 2002.
3. Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala. **Marco Conceptual de Auditoría Gubernamental**. Guatemala: La Contraloría, Junio 2006. 15 Pág.
4. Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala. **Normas de Auditoría Interna Gubernamental**. Curso de Capacitación de Auditoría Interna para el Sector Público. Guatemala: La Contraloría, Mayo 2006. 20 Pág.
5. Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala. **Normas Generales de Control Interno**. Guatemala: La Contraloría, Junio 2006. 45 Pág.
6. Contraloría General de Cuentas. **Las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental (Acuerdo A-57-2006 del subjeefe de la Contraloría General de Cuentas)**. Guatemala: La Contraloría, junio de 2006. 19 pág.
7. Contraloría General de Cuentas. **Manual de Auditoría Gubernamental, Tomo I, Parte Introductoria y Modulo de Planificación**. Guatemala: La Contraloría, diciembre 2003. 14 Pág.
8. Junta Revolucionario de Gobierno. **Decreto No. 10 del 9 de noviembre de 1944**.
9. Mirra Navarro, Juan Carlos. **Apuntes de Auditoría**. España: Creative Commons CC, Versión 1.8 del 15/03/2006. 305 Pág.
10. The Institute of Internal Auditors (IIA). **Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna**. 125 pág.
11. Universidad de San Carlos de Guatemala, División de Administración de Recursos Humanos, Unidad de Inducción y Desarrollo. **Manual de Documentos de Apoyo (v.1.30.08.05)**. 2005. 92 pág.

12. Universidad de San Carlos de Guatemala, División de Administración de Recursos Humanos. **Manual de Organización de la División de Administración de Recursos Humanos**. Acuerdo de Rectoría No. . 108 pág.
13. Universidad de San Carlos de Guatemala. **Manual de Organización de Auditoría Interna**. Acuerdo de Rectoría No. 580-99 del 1 de junio de 1999. 40 Pág.
14. Universidad de San Carlos de Guatemala. **Manual de Organización de Auditoría Interna**. Acuerdo de Rectoría No. 881-2006 del 14/07/2006. 59 Pág.
15. Universidad de San Carlos de Guatemala. **Normativo de Actuación de Auditoría Interna**. Punto DECIMO TERCERO del Acta del Consejo Superior Universitario No. 06-94 del año de 1994.
16. Universidad de San Carlos de Guatemala. **Organización Funcional del Departamento de Auditoría**. Punto NOVENO del Acta del Consejo Superior Universitario No. 966 del año 1967.
17. Universidad de San Carlos de Guatemala. **Organización de Auditoría Interna**. Punto SEXTO del Acta del Consejo Superior Universitario No. 34 del año 1963.
18. Universidad de San Carlos de Guatemala. **Reglamento para Auditoría Interna**. Punto QUINTO del Acta del Consejo Superior Universitario No. 1204 del año 1973.
19. Universidad de San Carlos de Guatemala. **Recopilación de Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala**. Guatemala: Talleres del Diario La Hora, S.A., 2006. 201 Pág.
20. Universidad de San Carlos de Guatemala. **Sistema Integrado de Salarios -SIS-**. Acuerdos de Rectoría Nos.: 1114-96, 466-97, 633-97, 464-2002, 861-2003 y 1180-2005.
21. Universidad de San Carlos de Guatemala. Sistema Integrado de Salarios -SIS-. **Módulo I “Presupuestación de Servicios Personales**. Acuerdo de Rectoría No. 1163-2010. 23 pág.
22. Universidad de San Carlos de Guatemala. Sistema Integrado de Salarios -SIS-. **Módulo II “Nombramientos, Contrataciones e Historial Salarial Laboral de Trabajadores Universitarios con cargo a los Renglones**

- Presupuestarios 011, 021, 022 y 023.** Acuerdo de Rectoría No. 029-2012 y modificación en Acuerdo de Rectoría no. 0382-2012. 91 pág.
23. Universidad de San Carlos de Guatemala. Sistema Integrado de Salarios -SIS-. **Módulo III “Trámite pago de Salarios”.** Acuerdo de Rectoría No. 2012-2008. 90 pág.
24. www.intosai.org **Guía para las normas del control interno del sector público.** 75 pág.
25. www.monografias.com. **Auditoría de Recursos Humanos.** 8 pág.
26. www.monografias.com. **Conceptos Modernos de Auditoría Interna.** 21 pág.
27. www.usac.edu.gt. **Acerca de la USAC.**
28. www.wikipedia.org. **Enciclopedia Libre.**