

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

**"EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL RUBRO DE PLANILLAS Y
PRESTACIONES. RENGLÓN 031 EN UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO"**

TESIS

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

POR

ANTONIO HUMBERTO VICENTE TEJADA

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2018

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovanni Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Matemática-estadística	Lic. Luis Fernando Monterroso Santos
Contabilidad	Lic. Erik Roberto Flores López
Auditoría	Lic. José Antonio Vielman

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Secretario	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Examinador	Lic. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez

Guatemala. 17 de mayo de 2018

Licenciado:
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

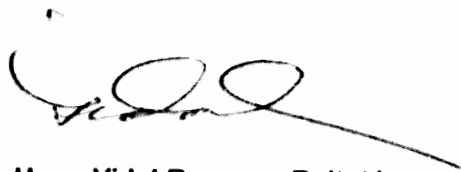
Respetable señor Decano.

De conformidad con la designación contenida de esta Decanatura recaída en mi persona, según Dictamen-Auditoría 0019-2018, de fecha 14 de mayo de 2018, he procedido a asesorar el trabajo de tesis elaborado por la estudiante Antonio Humberto Vicente Tejada, denominado **"EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL RUBRO DE PLANILLAS Y PRESTACIONES, RENGLÓN 031 EN UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO"**, el cual deberá presentar para someterse al Examen Privado de Tesis previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

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

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

Atentamente,



Lic. Hugo Vidal Requena Beltetón
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 1841

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
Edificio "s-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 0184-2018
Guatemala, 16 de octubre de 2018

Estudiante
ANTONIO HUMBERTO VICENTE TEJADA
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 26-2018, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 09 de octubre de 2018, que en su parte conducente dice:

"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias de las Direcciones de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, de Administración de Empresas, de Economía y de Estudios de Postgrado en las que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

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

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Tema de Tesis:

ANTONIO HUMBERTO VICENTE TEJADA	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL RUBRO DE PLANILLAS Y PRESTACIONES, RENGLON 031 EN UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO
------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3o. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo no mayor de seis meses para su graduación".

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



m.ch

DEDICATORIA

- A Dios:** En agradecimiento por darme la oportunidad de llegar a este nivel en mi vida en el nombre de Jesús, su infinita misericordia ha estado conmigo cada segundo de mi vida
- A mi Madre:** Ana Esperanza Tejada Martínez.
En gratitud por su apoyo, aliento y estímulo, mismos que posibilitaron la conquista de mis metas en la vida.
- A mi Padre:** Antonio Vicente de la Cruz
En gratitud por su apoyo, aliento y estímulo.
- Familiares y amigos:** En agradecimiento, a gente tan valiosa que me apoyo en toda mi trayectoria estudiantil en especial a Ivania Pérez por su incondicional apoyo.
- A la Tricentenario Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-:** Agradezco a esta valiosa casa de estudio, porque al fin culmino esta etapa tan importante de mi vida. Un periodo en el que aprendí en las aulas, tanto de mis compañeros como de mis catedráticos, gente valiosa e interesante de la que me llevo gratos recuerdos. Deseo darles este pequeño agradecimiento y decirles que son los mejores y que nunca los olvidaré. Gracias por todas las experiencias vividas
- A la Facultad de Ciencias Económicas:** por ser el centro de aprendizaje y por contar con licenciados dispuestos a poner su corazón al transmitir sus conocimientos a futuras generaciones.

ÍNDICE

No.	Contenido	Pág.
CAPÍTULO I		
INSTITUCIÓN DEL ESTADO DE GUATEMALA		
1.1	Definición de institución	1
1.2	Objetivo estratégico	1
1.3	Objetivos operativos	2
1.4	Objetivos generales	2
1.5	Constitución de la Institución	3
1.6	Reseña histórica	3
1.7	Funciones de la Institución	4
1.8	Organización funcional	4
1.8.1	Dirección General	5
1.8.2	Departamento de Sistemas Geofísicos	5
1.8.3	Departamento de Sistemas Atmosféricos	5
1.8.4	Departamento de Sistemas Hidráulicos	5
1.8.5	Departamento de Sistemas Técnicos de Apoyo	5
1.8.6	Departamento de Servicios Administrativos	6
1.9	Unidad de Administración Financiera –UDAF-	6
1.9.1	Funciones de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-	6
1.10	Sección de Presupuesto	7
1.11	Sección de Auditoría Interna	8
1.12	Responsabilidad de las autoridades	8
1.13	Funciones de la máxima autoridad	9
1.14	Sistemas utilizados en el gobierno central	9
1.15	Plan operativo anual	10
1.16	Ejecución presupuestaria	10
1.17	Registros presupuestarios	11

1.18	Control de modificaciones presupuestarias	11
1.19	Actualización de programación presupuestaria y metas	11
1.20	Control de la ejecución institucional	12
1.21	Liquidación presupuestaria	12

CAPÍTULO II

EVALUACIÓN DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE NORMAS GUBERNAMENTAL

2.1	Definición de control interno	16
2.2	Obligatoriedad del control interno	16
2.3	Objetivos del control interno	16
2.4	Tipos de control interno	17
2.4.1	Control interno administrativo	17
2.4.2.	Control interno financiero	18
2.4.3	Control interno previo	18
2.5	Características del control interno	18
2.5.1	Controles de legalidad	19
2.5.2	Controles de oportunidad	19
2.5.3	Controles preventivos	19
2.5.4	Controles gerenciales	19
2.5.5	Controles detectivos	19
2.5.6	Controles prácticos	20
2.5.7	Controles funcionales	20
2.5.8	Controles generales	20
2.5.9	Controles específicos	20
2.6	Importancia del control interno	20
2.7	Regulación de salarios en Guatemala	21
2.7.1	Normas y procedimientos de la Administración de Personal. Acuerdo Gubernativo No. 122-88	22

2.7.2	Plan de Clasificación de Puertos para el Organismo Ejecutivo. Acuerdo Gubernativo No. 9-91	22
2.7.3	Ley de Salarios de la Administración Pública. Decreto No. 11-73	24
2.7.4	Salarios Mínimos para Actividades Agrícolas, no Agrícolas y de la Actividad Exportadora y de Maquila. Acuerdo Gubernativo No. 288-2016	24
2.7.5	Código de Trabajo de Guatemala. Decreto No. 1441	25
2.7.6	Bonificación Incentivo. Decreto No. 37-2001	27
2.7.7	Bono por Antigüedad. Acuerdo Gubernativo No. 838-92	27
2.7.8	Constitución de la República de Guatemala	28
2.7.9	Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público. Decreto No. 42-92	28
2.8	Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT-	28
2.8.1	Principios Generales para una Auditoría Independiente – ISSAI.GT-1	29
2.8.2	Declaración sobre Independencia de la EFS –ISSAI.GT-10	30
2.8.3	Control de Calidad para la EFS –ISSAI.GT-40	31
2.8.4	Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público – ISSAI.GT-100	31
2.8.5	Principios Fundamentales de la Auditoría Financiera – ISSAI.GT-200	32
2.8.6	Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento – ISSAI.GT-400	32
2.9	Normas Generales de Control Interno Gubernamental	33

CAPÍTULO III
ÁREA DE PLANILLAS Y PRESTACIONES

3.1	Definición del rubro de Planillas y Prestaciones	34
3.2	Actividad	34
3.2.1	Dirección General	35
3.2.2	Departamento Administrativo y Recursos Humanos	35
3.2.3	Departamento Financiero	35
3.3	Jornales	36
3.4	Jornada de Trabajo	36
3.4.1	Beneficios del Jornalero	37
3.4.2	Servicios extraordinarios	38
3.5	Liquidación grupo Cero	38
3.6	Prestaciones laborales	40
3.7	Renglones presupuestarios	40
3.8	Grupo Cero. Servicios personales	41
3.8.1	Subgrupo Uno	41
3.8.2	Subgrupo Dos	42
3.8.3	Subgrupo Tres	43
3.9	Renglón 031 Jornales	43
3.9.1	Renglón 032 Complemento por antigüedad al personal por jornal	44
3.9.2	Renglón 033 Complementos específicos al personal por jornal	44
3.9.3	Renglón 034 Complemento por transporte al personal por jornal	44
3.9.4	Renglón 035 Retribuciones a destajo	45
3.9.5	Renglón 036 Retribuciones por servicios	45
3.9.6	Renglón 043 Servicios extraordinarios de personal por jornal	46
3.9.7	Renglón 071. Aguinaldo	46
3.9.8	Renglón 073 Bonificación anual (Bono 14)	46
3.9.9	Renglón 073 Bono vacacional	47
3.10	Grupo Uno. Servicios no personales	47

3.11	Grupo Dos. Materiales y suministros	47
3.12	Grupo Tres. Propiedad, planta, equipo e intangibles	47
3.13	Grupo Cuatro. Transferencias corrientes	48
3.14	Ubicaciones geográficas	48
3.15	Comprobante único de registro –CUR-	48
3.15.1	Tipos de aprobación dentro del sistema	49
3.16	Manual de funciones	49
3.17	Manual de procedimientos	50

CAPÍTULO IV
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL RUBRO DE
PLANILLAS Y PRESTACIONES, RENGLÓN 031 EN UNA
INSTITUCIÓN DEL ESTADO
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	51
4.2	Funciones	51
4.3	Estructura organizacional	52
4.4	Nombramiento de auditoría de control interno	53
4.5	Declaración específica de independencia	55
4.6	Índice de papeles de trabajo	57
4.7	Familiarización	59
4.8	Memorándum de planificación de auditoría	63
4.9	Programa de auditoría	70
4.10	Solicitud de información	80
4.11	Informe de auditoría	116
	CONCLUSIONES	127
	RECOMENDACIONES	128
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	129

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Contenido	Pág.
4.3	Figura 1	52

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo busca la evaluación del control interno al rubro de planillas y prestaciones, renglón 031 en una institución del estado, evaluando el control interno existente para determinar las debilidades y proponer normas de control para este tipo de personal contratado bajo la modalidad del renglón 031 "Jornales"; mismo que pueda ser útil para cualquier Ministerio e instituciones del Gobierno central del estado de Guatemala, que realicen su ejecución presupuestaria en la contratación y liquidación de la nómina bajo la modalidad del renglón 031 "Jornales". establecer las normas y procedimientos adecuados para el control administrativo financiero y previo,

Para el desarrollo del tema evaluación del control interno al rubro de planillas y prestaciones, renglón 031 en una institución del estado se realizan cuatro capítulos, los cuales se describen a continuación:

En el capítulo I, empieza con la definición de Institución del Estado de Guatemala, con el fin de obtener un conocimiento sobre la conformación de la institución, se analiza desde lo general a lo específico, base legal, reseña histórica, objetivos estratégicos, operativos, generales, funciones, organización funcional, llegando a conocer sus diferentes departamentos y sistemas utilizados en el gobierno central, para obtener una idea general de la institución.

En el capítulo II, se define el control interno como un conocimiento previo de definiciones, objetivos de control interno, importancia del control interno, tipos de control interno que existen desde el punto de vista gubernamental, características de control interno; como puede afectar el control en el rubro de planillas y prestaciones, el código de trabajo, ley de salarios de la administración pública, normas y procedimientos de la administración de personal para obtener una idea general del control interno.

En el capítulo III, empieza con la definición de que es el rubro de planillas y prestaciones en el renglón 031 jornales, renglones presupuestarios, grupo de gasto cero servicios personales, grupo uno servicios no personales, grupo dos materiales y suministros, grupo tres propiedad planta y equipo e intangible, grupo cuatro transferencias corrientes, actividad o secciones responsables, jornales, liquidación de grupo cero, prestaciones relacionadas con el renglón 031 jornales, ubicaciones geográficas, comprobantes únicos de registro, toda la investigación desde el punto de vista del rubro de planillas y prestaciones del renglón 031 jornales.

En el capítulo IV, se desarrolla el caso práctico conforme a la teoría de los tres primeros capítulos, empezando con un nombramiento, programa de auditoría, una familiarización con la Institución, con la ayuda de una planificación de la auditoría, la ejecución de auditoría, se sustentará por medio de papeles de trabajo, cuestionarios y cédulas narrativas permitiendo evaluar el control interno de la Institución. La evidencia suficiente permitirá realizar la cédula de riesgos, luego de realizar el análisis a la Institución se le notificará a la máxima autoridad por medio de un informe de auditoría; la auditoría será reflejada por medio de un índice de papeles de trabajo y una cédula de marcas. El caso práctico será desde el punto de vista de evaluación del control interno al rubro de planillas y prestaciones, renglón 031 jornales en una institución del Estado.

Como parte final del trabajo realizado se presentan con conclusiones, recomendaciones, y bibliografía utilizada. Y podrá ser usado como una guía de apoyo a otros estudiantes, profesionales o trabajador del estado que tenga interés en ampliar los conocimientos en la modalidad de contratación y liquidación en el rubro de planillas y prestaciones del personal con cargo al renglón 031 jornales.

CAPÍTULO I

INSTITUCIÓN DEL ESTADO DE GUATEMALA

1.1 Definición de institución

Es una organización formalmente establecida, una estructura física conformada por un domicilio fiscal y un grupo de personas, que buscan un fin común. Estas organizaciones pueden ser con fines lucrativos o sociales.

“Un organismo gubernamental, por lo tanto, es una institución estatal cuya administración está a cargo del gobierno de turno. Su finalidad es brindar un servicio público que resulta necesario para la ciudadanía. Por lo general, los servicios brindados por los organismos gubernamentales son gratuitos y se solventan a través de los impuestos y de otros ingresos que percibe el Estado. El presupuesto nacional se encarga de determinar cuántos fondos recibe cada organismo gubernamental. En algunos casos, los organismos gubernamentales también generan sus propios fondos.

Las características de los organismos gubernamentales pueden ser muy variadas, según su ámbito de acción y el país en el que se encuentran. Hay organismos orientados a cuestiones económicas, sanitarias, administrativas”. (28)

1.2. Objetivo estratégico

“Realizar actividades de investigación técnico científico relacionadas con las ciencias atmosféricas, geofísicas, así como eficiente los sistemas de sismología, vulcanología, meteorología e hidrología para coadyuvar al desarrollo económico y ambiental de Guatemala. También el monitoreo de fenómenos y advertencia oportuna para la prevención de desastres en Guatemala sobre amenazas de fenómenos naturales en eventos sismológicos, vulcanológicos, meteorológicos e hidrológicos”. (18:13)

1.3. Objetivos operativos

“Mejorar y difundir en tiempo indefinido a nivel nacional los productos y servicios meteorológicos, climatológicos, sismológicos, vulcanológicos e hidrológicos, para prevenir desastres naturales a la población guatemalteca en general, navegación aérea y los diferentes sectores del país, con el fin de elevar el nivel económico de la población y la seguridad alimentaria y nutricional”. (18:19)

1.4. Objetivos generales

“Observación del comportamiento geológico y predicción hidrometeorológica en el territorio nacional, genera datos que son fundamentales para la prevención de desastres y trascendentales para la actividad económica del país, lo que muestra la importancia de la calidad de sus servicios y productos para los sectores sociales y productivos”. (18:19)

“Difundir datos básicos, boletines, avisos, pronósticos, estudios, dictámenes sismológicos, vulcanológicos, meteorológicos, hidrológicos y muchos otros, y su emisión es desde varias veces diarias hasta publicaciones anuales, decenales e incluso de períodos mayores. La actividad se realiza ininterrumpidamente durante 24 horas todos los días del año, y se basa en la operación sincrónica, uniforme y congruente no solamente con las redes nacionales de observación, sino con los sistemas regionales y mundiales. La presencia de acciones de protección civil es importante, apoyando a otras instituciones de estado-, realizando actividades de investigación, capacitación y difusión, sobre los fenómenos naturales y antropogénicos, que pueden dar origen a situaciones de desastre, así como en las medidas para reducir y mitigar los efectos negativos de dichos fenómenos, ampliar el conocimiento sobre la sismología, vulcanología, meteorología e hidrología y disciplinas conexas en Guatemala, como una de las bases para la planeación, diseño, construcción y aprovechamiento adecuado de sus obras y de sus recursos naturales; las cuales se utilizan por los diferentes sectores de la sociedad, con énfasis principal en la gestión de riesgo a desastres; tales como agricultura, energía, salud, ambiente, educación y la seguridad alimentaria y nutricional”. (18:19)

1.5. Constitución de la Institución

“A raíz del terremoto ocurrido en Guatemala el 4 de febrero de 1976, se creó el Instituto Nacional de Sismología, como dependencia del Ministerio de Comunicaciones. A través de un acuerdo gubernativo sin número, de fecha 26 de marzo de 1976, iniciando sus operaciones formales el 1 de enero de 1977 y se rige por su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Acuerdo Gubernativo de fecha 13 de agosto de 1976”. (22:1)

1.6. Reseña histórica

“Es una institución técnico-científica altamente calificada que contribuye a la optimización de actividades del sector productivo de la República de Guatemala asociadas a las ciencias atmosféricas, geofísicas e hidrológicas, coordinando servicios con el sector privado y actuando como asesor técnico del gobierno en caso de desastres naturales; además planifica, diseña y ejecuta estudios y monitoreo sistematizados en la tecnología adecuada, enriqueciendo las bases de datos y sistemas de información Geográfica referencial del país, contribuyendo así con la modernización y especialización del sector educativo a todo nivel en el campo de su competencia. Y en delegación subsidiaria del Estado, lo representa como miembro activo en organismos nacionales e internacionales”. (30)

La entidad del estado evaluada cuenta con un equipo técnico y una estructura administrativa adecuada, que le permiten participar activamente en el desarrollo del país como asesor del Estado de Guatemala.

“Sus instalaciones son propias, modernas y funcionales en donde se desarrollan convenientemente sus actividades científicas, de divulgación, capacitación y educativas. Mantiene excelentes relaciones con instituciones de investigación y universidades nacionales y extranjeras. La institución es respetada y reconocida en el ámbito nacional e internacional como un instituto de vanguardia en tecnología aplicada en el campo de las ciencias de la tierra”. (30)

1.7. Funciones de la Institución

“Realiza, planifica, diseña y ejecuta actividades de producción y difusión rutinaria, periódica y oportuna de datos; estudios y monitoreo sistematizados con la tecnología adecuada, enriqueciendo las bases de datos y sistemas de información geográfica referencial del país, contribuyendo así, con la modernización y especialización del sector educativo a todo nivel, en el campo de su competencia y en delegación subsidiaria del estado; los representa como miembro activo en organismos nacionales e internacionales. Tiene como finalidad organizar, ejecutar y evaluar las actividades y prestación de servicios, en asuntos relacionados con la sismología, vulcanología, meteorología, hidrología y disciplinas conexas”. (22:3).

“Toma medidas necesarias para que la operación de las redes, el procesamiento, análisis y difusión de los datos, se realicen conforme a las normas de la Organización Meteorológica Mundial, (OMM), la Organización de Aviación Internacional (OASI) y todas aquellas otras normas internacionales aceptadas por el Gobierno de Guatemala”. (22:2)

“Investiga en forma gradual la clasificación climática del territorio nacional, la ocurrencia, cantidad, calidad, distribución y movimiento de las aguas superficiales y subterráneas que constituyen los recursos de agua mediterráneas de la república”. (22:3)

1.8. Organización funcional

Es la división de todas las actividades que realiza una institución, las cuales agrupadas conforman diferentes departamentos y funciones específicas, entre los cuales se encuentran los siguientes:

- “Dirección General
- Departamento de Sistemas Geofísicos
- Departamento de Sistemas Atmosféricos
- Departamentos de Sistemas Hidráulicos
- Departamento de Sistemas Técnicos de Apoyo

- Departamento de Servicios Administrativos y las asesorías nacionales y de cooperación internacional que considere convenientes”. (22:1)

1.8.1 Dirección General

“Está constituida por un Director General y un Subdirector General quien es el órgano ejecutivo de la Institución”. (22:5)

1.8.2 Departamento de Sistemas Geofísicos

“Está a cargo de un jefe de sistemas geofísicos, su función primaria es la recopilación de información relacionada con la sismología, vulcanología, gravimetría y geomagnetismo y su consiguiente análisis, interpretación y divulgación, así como la investigación, evaluación técnica y elaboración de estudios y proyectos de aplicación con dicha disciplina”. (22:7)

1.8.3 Departamento de Sistemas Atmosféricos

“Está a cargo de un jefe de sistemas atmosféricos, su función primaria es la recopilación de información relacionada con la meteorología y su consiguiente análisis, interpretación y divulgación, así como la investigación, evaluación técnica y elaboración de estudios y proyectos de aplicación con dicha disciplina”. (22:7)

1.8.4 Departamentos de Sistemas Hidráulicos

“Está a cargo de un jefe de sistemas hidráulicos. Su función primaria es la recopilación de información relacionada con el recurso agua, incluyendo agua superficial, agua subterránea, agua de bahías, estuarios, océanos y su calidad del agua, su consiguiente análisis, interpretación y divulgación, así como la investigación, evaluación técnica y elaboración de estudios y proyectos de aplicación con dicha disciplina”. (22:7)

1.8.5 Departamento de Sistemas Técnicos de Apoyo

“Está a cargo de un jefe de sistemas técnicos de apoyo. Su función primaria es la de proveer a las direcciones indicadas en los artículos 11, 12, y 13 del Reglamento de

Organización y Funcionamiento. El apoyo técnico y logístico necesarios para el desarrollo eficiente de sus actividades. Dicho apoyo comprende laboratorios, construcción y mantenimiento, topografía, talleres, publicaciones biblioteca y archivo técnico, banco de datos computación, electrónica y comunicación”. (22:7)

1.8.6 Departamento de Servicios Administrativos

“Está a cargo de un jefe de servicios administrativos, su función primaria es la de proveer a la dirección general, los servicios de administrativos necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades del instituto. Comprende finanzas, personal, proveeduría, relaciones públicas y consejería”. (22:9)

1.9. Unidad de Administración Financiera -UDAF-

Es la unidad de administración financiera responsable de todas las autorizaciones relacionadas con procedimientos económicos dentro de la institución, así también de normar y controlar los procedimientos de elaboración y ejecución del presupuesto de la institución.

“Es la unidad responsable de proceder a la ejecución operativa de las políticas, normas, instructivos, procedimientos, manuales, programas y/o cualquier otra medida tendente a desarrollar e implementar el sistema integrado de administración financiera y control”. (20:86)

1.9.1 Funciones de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-

- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos rectores Dirección Técnica del Presupuesto, Dirección de Contabilidad del Estado, Dirección de Crédito Público, Tesorería Nacional.
- “Emitir las normas complementarias que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente del sistema integrado de administración financiera a nivel del Ministerio y respectivas unidades ejecutoras.

- Coordinar, dirigir e integrar el anteproyecto de presupuesto del ministerio, así como la programación financiera para su ejecución.
- Autorizar el registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado, pagado y de los ingresos privativos.
- Proponer las modificaciones presupuestarias conforme a la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento, que le corresponden al ministerio y gestionar ante la Dirección Técnica de Presupuesto aquellas que no le compete autorizar.
- Asesorar financieramente a las autoridades ministeriales para una efectiva gestión estratégica del Ministerio.
- Dar seguimiento y control del manejo del fondo rotativo institucional de acuerdo con la normativa vigente”. (20:86)

1.10. Sección de Presupuesto

El área de Presupuesto es la responsable de: “Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Dirección Técnica de Presupuesto y las autoridades ministeriales, para la formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto.

Así mismo de:

- Coordinar, dirigir e integrar el anteproyecto de presupuesto del ministerio
- Coordinar, dirigir e integrar la programación financiera para la ejecución presupuestaria del ministerio
- Analizar las modificaciones presupuestarias que conforme a la ley y reglamento del presupuesto corresponden al ministerio
- Gestionar las modificaciones presupuestarias que conforme a la ley y reglamento del presupuesto corresponden a la Dirección Técnica de Presupuesto y al Organismo Ejecutivo
- Proponer y velar por el cumplimiento de las políticas y normas que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente de la gestión financiera presupuestaria a nivel del ministerio y sus respectivas unidades ejecutoras

- Asesorar al Coordinador de la UDAF brindándole apoyo para una efectiva gestión estratégica presupuestaria del ministerio”. (20:86)

1.11. Sección de Auditoría Interna

Es un departamento o sección de una institución. Dirigido por un equipo de profesionales que proporcionan servicios independientes y objetivos de consulta, para agregar un valor y mejorar las operaciones de la institución.

“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 una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección. De conformidad con la normativa técnica las unidades de auditoría interna deben basar su función en la práctica del control interno posterior, es decir, evaluando el ámbito operacional de los entes públicos, en forma expost, por lo tanto, no deben involucrarse en la aplicación de controles previos que son responsabilidad del personal operativo, preservando con ello su imparcialidad. Para que la función de la auditoría interna sea eficiente”. (9:7)

La auditoría interna depende directamente de la máxima autoridad de la institución como una sección de asesoría. Todo equipo de auditoría debe contar con una ubicación jerárquica, objetividad e independencia.

1.12. Responsabilidad de las autoridades

“La administración de cada ente público debe basarse en el proceso administrativo “planificación, organización, dirección y control”, de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados de cada uno de ellos, en el marco de un sistema integrado de información gerencial.

En el marco del proceso administrativo la máxima autoridad de las entidades es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles

gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación”. (9:11)

1.13. Funciones de la máxima autoridad

“Como apoyo en la toma de decisiones y conducción de las operaciones de las instituciones, es fundamental la existencia y funcionamiento de la alta dirección, independientemente de la forma que ésta se constituya.

El rol de la alta dirección junta de directores, comité de coordinación, es guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucionales”. (9:11)

1.14. Sistemas utilizados en el gobierno central

- Sistema Integrado de Administración Financiera –SICOIN-
- Sistema Informático de Gestión -SIGES-
- Sistema Integrado de Administración -SIAF-
- Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-
- Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-

Sistema Integrado de Administración Financiera –SICOIN-: unifica todos los procedimientos de pagos planillas prestaciones, programaciones de cuota de cajas, modificaciones presupuestarias, operaciones de inventario y la emisión de reportes. Es la herramienta informática que lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y egresos clasificando los gastos por su naturaleza, contemplando el registro de metas, indicadores de desempeño e ingreso del Plan Operativo Anual de cada institución.

Sistema Informático de Gestión -SIGES-: es el sistema que permite todo registro inicial de las operaciones financieras, programaciones, registros de los centros de costo, registro de los productos, subproductos, programación o planificación de las

metas, y el registro de la planilla del renglón 031 jornales. Es un sistema informático que utilizan las entidades públicas para emitir las órdenes de compras, liquidación y pago, en gestión de los productos y/o servicios que requieren.

Sistema Integrado de Administración -SIAF-: es un sistema que unifica los dos sistemas anteriores, es una unificación de herramientas Informáticas, que está integrado tanto por el SICOIN y SIGES.

Es un conjunto de normas, procedimientos y herramientas informáticas que rigen el sistema presupuestario, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y crédito público.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-: es un mercado electrónico, operado a través de Internet. El Estado lo utiliza para comprar y contratar bienes y servicios.

1.15. Plan operativo anual

“La máxima autoridad de cada ente público, debe promover la elaboración técnica y objetiva de los planes operativos anuales. El plan operativo anual, constituye la base técnica para una adecuada formulación presupuestaria, por lo tanto, las unidades especializadas de cada entidad, deben elaborar anualmente en forma técnica y objetiva, sus respectivos planes operativos, reflejando los alcances y las metas según su finalidad, a fin de que en su anteproyecto de presupuesto sean contemplados”. (9:15)

1.16. Ejecución presupuestaria

“La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad. La unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos, de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas

autoridades, para el control de: adquisición, pago, registro, custodia y utilización de los bienes y servicios, así como para informar de los resultados obtenidos por medio de sus indicadores de gestión, sobre el impacto social de las políticas institucionales”. (9:20)

1.17. Registros presupuestarios

“La máxima autoridad de cada ente público, a través de la unidad especializada debe velar porque se lleve un sistema de registro presupuestario eficiente, oportuno y real. La unidad especializada debe crear los procedimientos que permitan el registro eficiente, oportuno y real de las transacciones de ingresos (devengado y percibido), y de egresos (compromiso, devengado y pagado), apoyados en un adecuado sistema, sea este manual o computarizado, de tal manera que permita proporcionar información para la toma de decisiones”. (9:20)

1.18. Control de modificaciones presupuestarias

“La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas y procedimientos para llevar un control oportuno de las modificaciones realizadas.

La unidad especializada debe velar porque las políticas y procedimientos de control aseguren que las modificaciones presupuestarias estén oficialmente autorizadas, documentadas, comunicadas oportunamente a los distintos niveles y entidades involucradas, así como operadas de conformidad con las estructuras presupuestarias y montos autorizados”. (9:21)

1.19. Actualización de programación presupuestaria y metas

“La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas y procedimientos que permitan realizar la reprogramación presupuestaria y el ajuste a las metas respectivas en función de las modificaciones presupuestarias realizadas. La unidad especializada debe velar porque las políticas y procedimientos aseguren que se ha reprogramado la ejecución presupuestaria, bajo los mismos criterios y procedimientos aplicados en la programación inicial, a nivel de programas y

proyectos y por ende sus metas e indicadores, mostrando con ello el potencial de la gestión institucional". (9:21)

1.20. Control de la ejecución institucional

"La máxima autoridad de cada ente público, debe emitir las políticas y procedimientos de control, que permitan a la institución alcanzar sus objetivos y metas establecidos en el plan operativo anual. La unidad especializada debe velar por el adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos emitidos por la máxima autoridad, para que los responsables de las unidades ejecutoras, de programas y proyectos, cumplan con sus respectivos objetivos y metas por medio de la utilización adecuada de los recursos asignados, aplicados con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad". (9:22)

1.21. Liquidación presupuestaria

"El ente rector y la autoridad competente de cada ente público, deben emitir las normas y procedimientos para realizar una adecuada y oportuna liquidación presupuestaria.

Las unidades especializadas con base en las normas de liquidación presupuestaria, deben preparar la liquidación presupuestaria cuidando que todos los ingresos y egresos hayan sido operados de acuerdo a la base contable establecida por la Ley". (9:23)

Clasificación económica de los recursos

"A través de esta clasificación, los recursos se agrupan según sean estos corrientes, de capital y fuentes financieras.

Los ingresos corrientes incluyen: las entradas de dinero que no suponen contraprestación efectiva (Los impuestos y las transferencias recibidas); los recursos provenientes de venta de bienes, prestación de servicios, por cobro de tasas, derechos, contribuciones a la seguridad social y las rentas que provienen de la propiedad". (21:209)

“Los ingresos de capital se originan en la venta o desincorporación de activos, la variación positiva de la depreciación y amortización, las transferencias recibidas de otros agentes para fines de capital, la venta de participaciones accionarias en empresas y la recuperación de préstamos.

Las fuentes financieras son medios de financiamiento constituidos por la disminución de la inversión financiera, el endeudamiento público y el incremento del patrimonio”. (21:209)

Clasificación por objeto del gasto

La clasificación por objeto del gasto constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo.

Entre sus finalidades pueden mencionarse:

“Permite identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las aplicaciones financieras previstas. En el contexto de las interrelaciones con los demás clasificadores, el presente clasificador se constituye en uno de los principales insumos para generar clasificadores agregados.

Posibilita el desarrollo de la contabilidad presupuestaria.

Permite ejercer el control interno y externo de las transacciones del sector público.

Brinda información sobre los requerimientos de bienes y servicios que demanda el sector público para su gestión.

Para su diseño se han considerado los siguientes objetivos:

Permitir niveles de desagregación en sus cuentas, para facilitar el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera que realizan las instituciones públicas.

Servir como instrumento informativo para el análisis y seguimiento de la gestión financiera”. (21:221)

“Servir como clasificador analítico o primario del sistema de clasificaciones presupuestarias”. (21:221)

Clasificación económica del gasto

“Esta clasificación ordena los gastos según la naturaleza económica de las transacciones que realiza el sector público, con el propósito de evaluar el impacto y repercusiones que generan las acciones fiscales. En este sentido, el gasto se subdivide en corrientes, de capital o como aplicaciones financieras. A continuación, se conceptualizan las principales categorías de la clasificación económica utilizadas en el presente manual”. (21:289)

“Gastos corrientes: Comprenden las erogaciones destinadas a las actividades de producción de bienes y servicios del sector público, el pago de intereses por deudas y préstamos y las transferencias de recursos que no involucran una contraprestación efectiva de bienes y servicios.

Gastos de consumo: Son las erogaciones que realiza la Administración Central y entidades sin fines empresariales, en la producción de bienes y servicios públicos destinada directamente a las comunidades. Los gastos destinados a este fin comprenden las remuneraciones, los bienes y servicios adquiridos, menos los aumentos de existencia, la depreciación y amortización y los pagos de impuestos indirectos, si corresponde. Se incluyen las erogaciones para construcciones y equipos realizados con fines militares.

Gastos de operación: Incluye los gastos en que incurren las empresas públicas, relacionados con el proceso de producción y distribución de bienes y servicios. Los gastos realizados para estos fines tienen como destino el pago de remuneraciones, la compra de bienes y servicios, menos los aumentos de existencias de materiales comprados y no utilizados durante el período, la depreciación y los impuestos que se originan en el proceso de producción”. (21:289)

“Rentas de la propiedad: Son erogaciones destinadas al pago de los intereses de la deuda pública, que refleja la retribución al capital obtenido. Se incluye los pagos por el uso de tierras y terrenos y los que corresponden a los derechos sobre bienes intangibles”. (21:289)

Aplicaciones financieras:

“Las aplicaciones financieras surgen por el incremento de los activos financieros y la disminución de pasivos públicos. Inversión financiera

Los activos financieros, provienen de la compra de acciones, la concesión de préstamos y la adquisición de títulos y valores, con el fin de obtener rentabilidad y administrar liquidez. Amortización de la deuda pública: Comprende la amortización de deuda instrumentada mediante títulos, valores, bonos, etc., colocados en el mercado interno o externo, así como la amortización de préstamos o deuda no instrumentada adquirida con el sector privado, público y externo”. (21:290)

“Permite identificar las relaciones que existen entre el presupuesto y la economía, entre el nivel de recursos y el de gastos, entre los costos y los beneficios y entre los objetivos de los programas y su eficacia.

Facilita las proyecciones con fines de análisis macroeconómico.

La desagregación de los gastos corrientes permite conocer la remuneración a los factores de la producción y en consecuencia determinar el valor agregado por el sector público”. (21:291)

CAPÍTULO II

EVALUACIÓN DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE NORMAS GUBERNAMENTAL

2.1 Definición de control interno

“Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público”. (17:5)

El control Interno: es el método por el cual una institución, tiene un adecuado funcionamiento de las tareas que realiza cada individuo, estas funciones pueden tener como resultado el logro o el fracaso de las operaciones, llevando a la institución a ser prospera o ponerla en riesgo parcial o total.

2.2 Obligatoriedad del control interno

El control interno es de carácter obligatorio por ser: “Las normas generales de control interno constituyen el elemento básico para desarrollar adecuadamente la organización, las políticas y los procedimientos que serán incorporados a los sistemas integrados de administración y finanzas, con el objeto de controlar las operaciones institucionales. Asimismo, constituyen el marco de referencia para evaluar la eficacia del control interno”. (16:20)

2.3 Objetivos del control interno

Los objetivos del control interno fijados por parte de la Contraloría General de Cuentas, y para uso de las entidades del estado son los siguientes:

- “Dar las bases para estructurar el control interno en cada ente público.
- Orientar y fortalecer el control interno en cada ente del sector público, en el marco del concepto de rendición de cuentas.
- Permitir la evaluación del control interno y definir el grado de responsabilidad de los servidores en los diferentes niveles de la organización.

- Facilitar la evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de la administración pública.
- Permitir que los sistemas sean auditables para el desarrollo eficiente de la auditoría interna y externa”. (16:18)

2.4 Tipos de control interno

“El control interno incluye: el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas que se adoptan para asegurar que se logren los objetivos, funciones y tareas relacionadas con la previsión, seguimiento y control de las actividades económicas y administrativas, la protección y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente en un ente público; medible tanto en lo relativo a los hechos o acontecimientos propiamente dichos, como en los actos de los funcionarios que intervienen en ellos”. (16:3)

Los tipos de control que maneja el Estado de Guatemala por medio de la Contraloría General de Cuentas son los siguientes:

- “Control interno administrativo
- Control interno financiero
- Control interno previo” (16:17)

2.4.1 Control interno administrativo

“Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión”. (16:17)

2.4.2 Control interno financiero

“Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los Estados e informes financieros que se produzcan, sobre el activo, pasivo y patrimonio Institucional”. (16:17)

2.4.3 Control interno previo

“Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la institución.

Es de suma importancia que se definan y se desarrollen los procedimientos de los distintos momentos del control previo ya sea dentro de las operaciones o de la información a producir”. (16:17)

“Los distintos momentos que deben identificarse y desarrollar sus procedimientos, en todos los niveles que sean necesarios, se refieren al: control previo, control concomitante y control posterior interno”. (16:17)

2.5 Características del control interno

Los controles internos que maneja la Contraloría General de Cuentas son: Control Interno administrativo, control interno financiero y control interno previo y se encuentran relacionados al ambiente de control de la institución. Cada uno de estos controles debe de cumplir con las características mínimas que son:

- “Controles de legalidad
- Controles de oportunidad
- Controles preventivos
- Controles gerenciales
- Controles defectivos
- Controles prácticos
- Controles funcionales

- Controles generales
- Controles específicos”. (16:4)

2.5.1 Controles de legalidad

El control de legalidad nos autoriza hacer todo lo que la ley nos autoriza dentro de la Institución, así como indica que: “a través de los cuales sólo se autoricen e inicien operaciones legítimas y apropiadas”. (16:4)

2.5.2 Controles de oportunidad

El control de oportunidad autoriza a la institución a realizar todo movimiento financiero respetando los: “controles de la oportunidad, a través de los cuales las transacciones autorizadas se ejecuten y se registren oportunamente como fueron autorizadas”. (16:5)

2.5.3 Controles preventivos

El funcionario público debe de velar por cumplir los: “controles preventivos, por medio de los cuales, se evite la colusión para cometer delitos contra la administración pública”. (16:5)

2.5.4 Controles gerenciales

Los servidores públicos deben velar por los controles gerenciales debidos que es: “por medio de los cuales se evalúa y mida la eficiencia, efectividad y economía de los indicadores de gestión en los distintos niveles operacionales, así como el costo frente al beneficio de los controles”. (16:5)

2.5.5 Controles detectivos

Los servidores públicos que tienen a cargo jefaturas deben de velar por el cumplimiento de los controles detectivos porque es: “por medio de los cuales se detecten a tiempo los riesgos de errores e irregularidades en la ejecución o registro de las operaciones, y sirvan como base de acciones correctivas para minimizar el efecto de esos riesgos”. (16:5)

2.5.6 Controles prácticos

Los servidores públicos a cargo de las jefaturas administrativas o de planificación deben de velar por: “que sólo se diseñen e implanten medidas de control que obedezcan a un análisis del costo frente al beneficio Institucional, evitando la abundancia de controles, pero sin disminuir la calidad de los mismos”. (16:5)

2.5.7 Controles funcionales

Los servidores públicos deben de verificar: “que las medidas que se tomen no debiliten o compliquen los procesos ya existentes, sino que sean complementarios y ágiles”. (16:5)

2.5.8 Controles generales

Son los controles de observancia general por todos los servidores a cargo de jefaturas debido que son: “por medio de los cuales se estandaricen controles que cubran todos los departamentos, funciones y personas que se quieren controlar, de acuerdo con las necesidades”. (16:5)

2.5.9 Controles específicos

Son los controles que deben de velar que se cumplan las jefaturas de cada departamento o sección debido que: “son aquellos diseñados en el detalle necesario, para cubrir todos los ángulos de la operación que se quiere controlar”. (16:5)

2.6 Importancia del control interno

Es importante el uso de controles dentro de la institución debido a que:

- “Sirven de guía en el desarrollo de procedimientos de control e información, y como parámetros para medir su eficiencia.
- Son uniformes y específicas para temas que son afines en todas las instituciones.
- Son indispensables para disponer de un buen ambiente de control interno Institucional.

- Son obligatorias y su actualización y mantenimiento obedecen a la evolución Institucional”. (16:3)

Documentación de control interno

Dentro del criterio que utiliza la Contraloría General de Cuentas, todo procedimiento dentro de una institución debe contar con una base legal que respalde los movimientos financieros, contratación de personal, adquisición de servicios y adquisiciones de suministros, entre otros.

“El control interno se encuentra en todos los niveles y en todas las acciones y funciones, por tanto, debe estar respaldado por toda la legislación, sistemas, documentación de soporte, información y demás criterios utilizados en las operaciones, creando los archivos que las necesidades ameriten”. (16:18)

2.7 Regulación de salarios en Guatemala

La base legal que se tiene para la ejecución de salarios en Guatemala son leyes, normas y reglamentos los cuales se describen a continuación:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código de Trabajo de Guatemala. Decreto número 1441
- Ley de Salarios de la Administración Pública. Decreto número 11-73
- Normas y Procedimientos de la Administración de Personal. Acuerdo Gubernativo No. 1222-88
- Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivos. Acuerdo Gubernativo 283-2016
- Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público. Decreto número 42-92
- Ley Reguladora del Aguinaldo. Decreto número 76-78
- Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo. Acuerdo Gubernativo número 9-91
- Ley de Servicio Civil Decreto 1748 y su reglamento

- Acuerdo Gubernativo 838-92. Bono por Antigüedad
- Acuerdo Gubernativo 288-2016. Salarios Mínimos para Actividades Agrícolas, no Agrícolas y de la Actividad Exportadora y de Maquila
- Decreto número 37-2001. Bonificación Incentivo

2.7.1 Normas y Procedimientos de la Administración de Personal. Acuerdo Gubernativo No. 1222-88

En todo procedimiento de control Interno debe existir una serie de procedimientos y normas, que regulen la secuencia de pasos en las actividades, con el fin de lograr mejores resultados, en el caso del Estado de Guatemala referente a los salarios de la administración pública, existen diversas normas y procedimientos las cuales están reguladas por medio del Acuerdo Gubernativo número 1222-88, aprobado en el año 1988 por el Presidente de la República de Guatemala.

Artículo 1. Cobertura. Acuerdo Gubernativo No. 1222-88: "...las normas del presente acuerdo rigen para todas las dependencias del Organismo Ejecutivo y entidades descentralizadas o autónomas, que no cuenten con disposiciones legalmente aprobadas sobre administración de personal, clasificación de puestos y administración de salarios, en lo que sea aplicable". (23:1)

2.7.2 Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo. Acuerdo Gubernativo No. 9-91

La oficina nacional de Servicio Civil por medio del Acuerdo Gubernativo número 9-91, presenta el plan de clasificación de puestos para el Organismo Ejecutivo, del Estado de Guatemala, el cual fue aprobado por medio del Presidente de la República de Guatemala en el año 1991; en este acuerdo se puede verificar el rubro de Serie Operativa, en el que se clasifica el renglón 031 de jornales, objeto de evaluación del presente trabajo.

Clasificación de puestos:

- “Serie operativa
- Serie especializada
- Serie técnica
- Serie técnico profesional
- Serie asistencia profesional
- Serie profesional
- Serie asesoría profesional especializada
- Serie oficina
- Serie técnico-artística
- Serie paramédica
- Serie ejecutiva
- Serie informática” (25:5)

“**Serie operativa:** comprende clases de puestos que por su naturaleza tienen asignadas tareas rutinarias, repetitivas, manuales o mecánicas, en las que requieren fundamentalmente un esfuerzo físico; se realizan atendiendo instrucciones específicas y procedimientos previamente establecidos. Para su desempeño, los puestos que integran las respectivas clases requieren educación primaria como máximo”. (25:3)

“El manual de especificaciones de clases de puestos, en el numeral tercero, indica el instrumento técnico que comprende la recopilación de todas las especificaciones de clases existentes en el plan de clasificación de puestos. Su objetivo es dar a conocer a los funcionarios responsables de la administración de personal en las dependencias del Organismo Ejecutivo, los deberes, responsabilidades y especialidad de los puestos, así como los requisitos mínimos de educación formal y experiencia laboral para el desempeño de los mismos; está conformado por la serie de clases de puestos”. (25:6)

2.7.3 Ley de Salarios de la Administración Pública. Decreto No. 11-73

Es la ley que regula los salarios del personal contratado por las entidades del Estado de Guatemala, emitido por el Congreso de la República de Guatemala, en el año 1973.

“Artículo 4. Salario. Todo servicio o trabajo que no deba prestarse gratuitamente en virtud de ley o de sentencia, debe ser equitativamente remunerado mediante el pago de un salario. Se entiende por salario o sueldo la retribución que el Estado debe pagar a cualquier servidor público que desempeñe un puesto para el cual ha sido designado en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido”. (3:2)

En la interpretación de este artículo 4 de la Ley de Salarios de la Administración Pública, se considera el artículo 61 de la Ley de Servicio Civil Decreto número 1748 y su reglamento, el cual indica los derechos de los servidores públicos del Estado de Guatemala.

“Artículo 10. Plan anual de salarios. Con base en las disponibilidades financieras del Estado, la oficina nacional de Servicio Civil en consulta con el Ministerio de Finanzas Públicas, debe elaborar un plan anual para la aplicación de la escala de salarios. el plan debe ser sometido a consideración del Presidente de la República para que, en consejo de ministros, decida su aprobación para el próximo ejercicio fiscal. El acuerdo que apruebe el plan anual de salarios debe establecer las normas para su administración durante el ejercicio fiscal de que se trate”. (3:6)

“En la interpretación de este artículo 10 de la Ley de Salarios de la Administración Pública, se considera el artículo 71 y 72 de la Ley de Servicio Civil Decreto número 1748 y su reglamento, el cual indica el plan de salario y vigencia del plan de salarios del Estado de Guatemala.” (5:25)

2.7.4 Salarios Mínimos para Actividades Agrícolas, no Agrícolas y de la Actividad Exportadora y de Maquila. Acuerdo Gubernativo No. 288-2016

Salarios Mínimos para Actividades Agrícolas, no Agrícolas y de la Actividad Exportadora y de Maquila, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 288-2016 publicado en el Diario de Centroamérica el 30 de diciembre de 2016, se establece el nuevo salario mínimo que regirá a partir del uno de enero de 2017.

Actividades no agrícolas: salario por hora jornada diurna Q10.86, jornada mixta Q12.41 y jornada nocturna Q14.48. salario mínimo diario Q86.90. bonificación mensual de Q250.00 total salario mínimo mensual de Q2,893.21.

Actividades agrícolas: salario por hora jornada diurna Q10.86, jornada mixta Q12.41 y jornada nocturna Q14.48. salario mínimo diario Q 86.90. Bonificación mensual de Q 250.00 total salario mínimo mensual de Q 2,893.21.

Actividades exportadoras y de maquila: salario por hora jornada diurna Q9.93, jornada mixta Q11.35 y jornada nocturna Q13.25. salario mínimo diario Q79.48. Bonificación mensual de Q250.00 total salario mínimo mensual de Q 2, 667.52

2.7.5 Código de Trabajo de Guatemala. Decreto No. 1441

Es la base legal que se utiliza en Guatemala, para la contratación de personal en cualquier empresa que realice funciones o actividades económicas, dentro del territorio guatemalteco.

Principio de primacía. En el artículo 18 el "Contrato individual de trabajo, sea cual fuere su denominación, es el vínculo económico-jurídico mediante el que una persona (trabajador), queda obligada a prestar a otra (patrono), sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo la dependencia continua y dirección inmediata o delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma". (4:6)

Incumplimiento de un contrato. En el artículo 19 de la ley indica que: “Siempre que se celebre un contrato individual de trabajo y alguna de las partes incumpla sus términos antes que se inicie la relación de trabajo, el caso se debe resolver de acuerdo con los principios civiles que obligan al que ha incumplido a pagar los daños y perjuicios que haya causado a la otra parte, pero el juicio respectivo es de competencia de los tribunales de trabajo y previsión social, los que deben aplicar sus propios procedimientos”. (4:7)

Inclusión de garantías y derechos mínimos de un contrato. En el artículo 22 indica que: “...en todo contrato individual de trabajo deben entenderse incluidos por lo menos, las garantías y derechos que otorguen a los trabajadores la Constitución, el presente código, sus reglamentos y las demás leyes de trabajo o de previsión social”. (4:8)

En el artículo 24. “La falta de cumplimiento del contrato individual de trabajo o de la relación de trabajo sólo obliga a los que en ella incurran a la responsabilidad económica respectiva, o sea a las prestaciones que determine este código, sus reglamentos y las demás leyes de trabajo o de previsión social, sin que en ningún caso pueda hacerse coacción contra las personas”. (4:8)

La indemnización por despido Artículo 82. “si el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye una vez transcurrido el período de prueba, por razón de despido injustificado del trabajador, o por alguna de las causas previstas en el artículo 79, el patrono debe pagar a éste una indemnización por tiempo servido equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado. Para los efectos del cómputo de servicios continuos, se debe tomar en cuenta la fecha en que se haya iniciado la relación de trabajo, cualquiera que ésta sea”. (4:28)

Otros artículos relacionados y de interés para celebración de un contrato entre un trabajador y un patrono, son los siguientes:

- Obligaciones de trabajadores artículo 63, Código de Trabajo Guatemala.
- Prohibiciones a los trabajadores artículo 64, Código de Trabajo Guatemala.
- Suspensión de los Contratos artículo 65, Código de Trabajo Guatemala.
- Finalización de Contrato sin responsabilidad artículo 85, Código de Trabajo Guatemala
- Salarios Jornadas y Descansos artículo 88, Código de Trabajo Guatemala.
- Salario mínimo y su fijación artículo 103, Código de Trabajo Guatemala

2.7.6 Bonificación Incentivo. Decreto No. 37-2001

“Se crea a favor de todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en que se desempeñen, una bonificación incentiva de doscientos cincuenta quetzales (Q. 250.00) que deberán pagar a sus empleados junto al sueldo mensual devengado, en sustitución de la bonificación incentivo a que se refieren los decretos 78-89 y 7-2000, ambos del Congreso de la República”. (7:1)

“Se incrementa en la cantidad de cincuenta quetzales (Q. 50.00) la bonificación mensual a favor de todos los trabajadores del Organismo Ejecutivo, presupuestado con cargo a los renglones 011 "personal permanente", 021 "personal supernumerario", 022 "personal por contrato" y 031 "jornales", otorgado a través del Acuerdo Gubernativo número 66-2000 de fecha 26 de enero del 2000, quedando en consecuencia dicho bono en doscientos cincuenta quetzales (Q. 250.00) mensuales”. (7:2)

2.7.7 Bono por Antigüedad. Acuerdo Gubernativo No. 838-92

Este bono es parte del salario al que tienen derecho los trabajadores del Estado de Guatemala. “Bono por antigüedad, el cual con excepción de quienes desempeñen puestos de profesionales, y aquellos comprendidos en el Decreto número 1485 del Congreso de la República, Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio Nacional, se otorgará mensualmente a los servidores públicos del organismo ejecutivo con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029, 041 y 049. Este bono es una asignación por año de servicios prestados”. (25:2)

El bono de antigüedad será pagado de conformidad con la siguiente escala:

- “Tiempo de servicio ininterrumpido asignación mensual
- De más de (5) años a diez (10) años de servicio: Q 35.00
- De más de (10) años a veinte (20) años de servicio: Q 50.00
- De más de (20) años de servicio: Q 75.00” (26:2)

2.7.8 Constitución Política de la República de Guatemala

“Artículo 102. Derechos sociales mínimos de la legislación del trabajo. Son derechos sociales mínimos que fundamentan la legislación del trabajo, y la actividad de los tribunales y autoridades”. (1:25)

El aguinaldo es una “...obligación del empleador de otorgar cada año un aguinaldo no menor del ciento por ciento del salario mensual, o el que ya estuviere establecido si fuere mayor, a los trabajadores que hubieren laborado durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha del otorgamiento. La ley regulará su forma de pago. A los trabajadores que tuvieren menos del año de servicios, tal aguinaldo les será cubierto proporcionalmente al tiempo laborado”. (1:26)

2.7.9 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público. Decreto No. 42-92

“Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador”. (6:1)

2.8 Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-

“Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores “ISSAI”, fijan los requisitos fundamentales para el correcto funcionamiento y la administración profesional de las entidades fiscalizadoras superiores y los principios fundamentales

en la fiscalización de las entidades públicas. Son emitidos por la organización internacional de las entidades fiscalizadoras superiores”. (27)

Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- son:

- Premisas Generales para una Auditoría Independiente -ISSAI.GT- 1
- Declaración sobre Independencia-ISSAI.GT- 10
- Pautas Básica y Buenas Prácticas relacionadas con la Independencia - ISSAI.GT- 11
- El Valor y Beneficio de la Entidad Fiscalizadora Superior Marcando la Diferencia en la Vida de los Ciudadanos -ISSAI.GT- 12
- Principios de Transparencia y Rendición de Cuentas -ISSAI.GT- 20
- Principios de Transparencia y Responsabilidad -ISSAI.GT- 21
- Código de Ética -ISSAI.GT- 30
- Control de Calidad Para la EFS -ISSAI.GT- 40
- Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público -ISSAI.GT-100
- Principios Fundamentales de la Auditoría Financiera -ISSAI.GT- 200
- Principios Fundamentales de la auditoría de desempeño -ISSAI.GT- 300
- Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento -ISSAI.GT- 400

2.8.1 Premisas Generales para una Auditoría Independiente -ISSAI.GT- 1

“Premisas generales para una auditoría independiente, basada en la Norma Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores ISSAI 1, la cual corresponde al nivel 1 Principios Fundamentales, autorizada y aprobada en el año 1977 por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores”. (10:3)

“Control previo y control posterior. Si el control se lleva a cabo antes de la realización de las operaciones financieras o administrativas, se trata de un control previo; de lo contrario, de un control posterior”. (10:6)

“Control interno y externo. Los órganos de control interno pueden establecerse en el seno de los diferentes departamentos e instituciones; los órganos de control externo no pertenecen a la organización de la institución que debe ser controlada. Las entidades fiscalizadoras superiores son órganos del control externo”. (10:7)

“Métodos de control y procedimientos. La entidad fiscalizadora superior debe realizar su actividad de control de acuerdo con un programa previo trazado por ellas mismas. El derecho de ciertos órganos estatales de exigir, en casos especiales, la realización de determinadas verificaciones, no se verá afectado por aquella norma. Dado que el control en muy pocos casos puede ser realizado exhaustivamente, la entidad fiscalizadora superior tendrá que limitarse, en general, al procedimiento de muestreo. Este, sin embargo, debe realizarse con base a un programa dado y en tal número que resulte posible formarse un juicio sobre la calidad y la regularidad de las operaciones”. (23:12)

“Redacción de los informes. Los hechos enumerados en los informes tienen que representarse de forma objetiva y clara, limitándose a lo esencial. Deberán redactarse de manera precisa y comprensible”. (10:15)

2.8.2 Declaración sobre Independencia de la EFS -ISSAI.GT- 10

“Declaración sobre Independencia de la EFS”, basada en la Norma Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores ISSAI 10, la cual corresponde al nivel 2 requisitos previos para el funcionamiento de las EFS, autorizada y aprobada en el año 2007 por la organización internacional de entidades fiscalizadoras superiores”. (11:3)

“La planificación, programación, ejecución, presentación de informes y seguimiento de sus auditorías”. (11:7)

2.8.3 Control de Calidad para la EFS -ISSAI.GT- 40

“Control de Calidad para la EFS, basada en la Norma Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores ISSAI 40, la cual corresponde al nivel 2 requisitos previos para el funcionamiento de la EFS, autorizada y aprobada en el año 2010 por la organización internacional de entidades fiscalizadoras superiores”. (14:3)

“Recursos humanos. La entidad debe establecer políticas y procedimientos diseñados a dar a la firma una garantía razonable de que tiene suficiente personal competente, capaz y comprometido a los principios éticos necesarios para Realizar trabajos en conformidad con los estándares profesionales, la ley y los requerimientos regulatorios correspondientes”. (14:14)

2.8.4 Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público-ISSAI.GT- 100

“Estratégicamente, la planeación debe definir el alcance, los objetivos y el enfoque de la auditoría. Principios fundamentales de auditoría del sector público”, basada en la Norma Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores ISSAI 100 la cual corresponde al nivel 3 Principios Fundamentales de Auditoría, autorizada y aprobada en el año 2013 por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores”. (12:3)

“Estratégicamente, la planeación debe definir el alcance y se relaciona con la materia y los criterios que los auditores utilizarán para evaluar e informar sobre el mismo, y está directamente relacionado con los objetivos. El enfoque describirá la naturaleza y alcance de los procedimientos que se usarán para reunir la evidencia de auditoría. La auditoría debe planearse para reducir el riesgo de auditoría hasta un nivel aceptablemente bajo”. (12:25)

Elaboración de informes y seguimiento. “Los auditores deben preparar un informe con base en las conclusiones alcanzadas. El proceso de auditoría incluye la preparación de un informe para comunicar los resultados de auditoría a las partes interesadas, a otros responsables de la gobernanza y al público en general. El

propósito también es facilitar las acciones de seguimiento y de naturaleza correctiva. Los informes deben ser fáciles de comprender, estar libres de vaguedades o ambigüedades y ser completos. Deben ser justos y objetivos, incluir solamente información que esté sustentada por evidencia de auditoría suficiente y apropiada, y garantizar que los hallazgos se pongan en perspectiva y dentro de contexto”. (12:27)

“Cuando se utiliza un dictamen de auditoría para transmitir el nivel de seguridad, el dictamen debe estar en un formato estandarizado. El dictamen puede ser no modificado o modificado. Un dictamen no modificado se utiliza cuando se ha obtenido una seguridad limitada o razonable. Un dictamen modificado puede ser calificada o con salvedad, adversa o abstención de opinión”. (12:29)

2.8.5 Principios fundamentales de la Auditoría Financiera -ISSAI.GT- 200

“Principios fundamentales de la Auditoría Financiera”, basada en la Norma Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores ISSAI 200, la cual corresponde al nivel 3 Principios Fundamentales de Auditoría, autorizada y aprobada en el año 2010 por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores”. (13:3)

“El auditor debe desarrollar una estrategia general de auditoría que incluya el alcance, tiempos y dirección de la misma, así como un plan de auditoría”. (13:33)

“Conocimiento de la entidad auditada. El auditor debe tener un conocimiento claro de la entidad auditada y de su entorno, incluyendo los procedimientos de control interno que sean relevantes para la auditoría”. (13:35)

2.8.6 Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento -ISSAI.GT- 400

“Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento basada en la Norma Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores ISSAI 400, la cual corresponde al nivel 3 Principios Fundamentales de auditoría, autorizada y aprobada en el año 2013 por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras

Superiores. Los informes de las auditorías de cumplimiento deben incluir como mínimo los siguientes elementos. Aunque no necesariamente en el mismo orden:

- Título
- Destinatario
- Alcance de la auditoría, incluyendo el periodo de tiempo cubierto
- Identificación o descripción de la materia
- Criterios identificados
- Identificación de las normas de auditoría aplicadas al realizar el trabajo
- Un resumen del trabajo realizado
- Hallazgos
- Conclusión / dictamen
- Respuestas de la entidad auditada (según proceda)
- Recomendaciones (según proceda)
- Fecha del informe
- Firma". (15:3)

2.9 Normas Generales de Control Interno Gubernamental

- "Normas de aplicación general
- Normas aplicables a los sistemas de administración general
- Normas aplicables a la administración de personal
- Normas aplicables al sistema de presupuesto público
- Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental
- Normas aplicables al sistema de tesorería
- Normas aplicables al sistema de crédito público". (17:3)

CAPÍTULO III

ÁREA DE PLANILLAS Y PRESTACIONES

3.1 Definición del Rubro de Planillas y Prestaciones

El rubro de Planilla es un término frecuente en América Latina. Se trata del diminutivo de plana y puede utilizarse como sinónimo de nómina”. (28)

El área de Nóminas es donde se realiza la elaboración de nóminas del personal permanente o cargos fijos, en retribución a un salario devengado por un mes de labores, y complementos por diversos gastos o derechos del trabajador. Este trabajo trata del renglón 031 jornales, por lo que se enfocará al área con respecto a dicho renglón.

Los jornaleros son personas individuales que prestan sus servicios con carácter temporal en talleres, principalmente en mantenimiento y similares; así como en la: “ejecución de proyectos y obras públicas, que no requieren nombramiento por medio de acuerdo y cuyo pago se hace por medio de planilla y la suscripción del contrato que establece la ley”. (21:149)

Las prestaciones son la remuneración en efectivo que se paga al trabajador: “cuyo objetivo primordial consiste en reconocer a los servidores públicos el tiempo que presten sus servicios personales el organismo ejecutivo”. (26:2)

3.2. Actividad

Dentro de la institución una actividad es el nombre que se le da a un departamento o sección. Es el lugar donde se agrupa a un grupo de personas por área de trabajo o especialización como es el caso de esta unidad de análisis. Por ejemplo, en el caso de la institución de análisis las actividades se desglosan de la siguiente manera:

- Actividad 1. “Dirección y coordinación
- Actividad 2. Servicio de información climática y meteorológica

- Actividad 3. Servicios de información geofísica y sísmológica
- Actividad 4. Servicios de información hidrológica”. (22:5)

Para que las funciones de una actividad se cumplan necesita interrelacionarse con otras actividades de otros departamentos.

3.2.1 Dirección General

Es el departamento que se encuentra coordinado por el Director General, quien es la máxima autoridad dentro de la institución, representante legal y el máximo responsable de todos los movimientos de ejecución presupuestaria, de cualquier movimiento técnico administrativo que se realicen dentro de la institución.

3.2.2 Departamento Administrativo y Recursos Humanos

Es el departamento responsable de la administración del recurso humano dentro de la institución, así como velar que se cumplan todas las normas y disposiciones legales que se encuentren vigentes dentro del territorio guatemalteco, referente a la administración pública, específicamente en el área de Contratación del Personal de la unidad.

El área de Nóminas es una sección del Departamento Administrativo y Recursos Humanos. La sección de Nóminas responsable de la elaboración y traslado de la nómina al área de pagos, que corresponden a los empleados públicos contratados bajo la modalidad de planilleros, y su ejecución se realiza por medio de los renglones de gasto 031 jornales y sus complementos.

La planilla se clasifica por: renglones, actividad de gasto, ubicaciones geográficas, centro de costos, producto, subproducto y puesto.

3.2.3 Departamento Financiero

Es el departamento responsable de administrar de una forma adecuada los recursos financieros de una institución, recursos que son asignados al inicio de año por medio

de la aprobación de presupuesto formulado y aprobado por parte del Congreso de la República de Guatemala.

Es responsable de velar porque se cumplan los objetivos de la ejecución presupuestaria y planificación financiera, velar por la liquidación de las contrataciones que realice el departamento de Compras, el departamento Administrativo y Recursos Humanos y pago de la nómina. El departamento Financiero también es el responsable de verificar que el rubro de planillas y prestaciones siempre tenga liquidez presupuestaria.

3.3. Jornales

Es un período de tiempo por el cual es contratado un trabajador. Este período de tiempo puede ser solo por una jornada de trabajo o bien por el tiempo que tarde la acción que esté ejecutando el trabajador y al igual como su nombre lo indica el pago o remuneración puede ser pactado solo por el jornal ejecutado o por un día de trabajo, esta forma de pago puede variar de un contratista a otro o de la acción que ejecuta el obrero o jornalero.

3.4. Jornada de trabajo

Las jornadas de trabajo están reguladas por el Código de Trabajo y las mismas no pueden exceder del tiempo estipulado en la ley.

“Trabajo diurno es el que se ejecuta entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día. Trabajo nocturno es el que se ejecuta entre las dieciocho horas de un día y las seis horas del día siguiente”. (4:48)

Forma parte en jornada diurna y parte en jornada nocturna si la misma llega a pasar más de 4 horas laborando en la jornada nocturna, de las 7 horas que corresponden a la jornada mixta, se considera jornada nocturna; esta jornada debe de ser máximo de 7 horas al día y con un máximo de 42 horas a la semana.

Jornada nocturna es la jornada de trabajo que se desempeña en sus actividades por la noche, no puede excederse del tiempo máximo regulado por la ley, el cual debe de ser en un período de las 18:00 horas por la tarde a las 6:00 horas por la mañana y como máximo de “6 horas laboradas en el día y con un máximo de 36 horas a la semana”. (4:84)

Tiempo extra es el tiempo que labora el trabajador o jornalero como su nombre lo indica “*extra*”, fuera de su horario normal de trabajo o de contratación por lo que el mismo debe de ser pactado entre el trabajador o jornalero y el contratista con el fin de que exista un mutuo acuerdo entre las partes. “Las jornadas ordinarias y extraordinarias no pueden exceder de un total de doce horas diarias, salvo casos de excepción muy calificados que se determinen en el respectivo reglamento o que, por siniestro ocurrido o riesgo inminente, peligren las personas, establecimientos, máquinas, instalaciones, plantíos, productos o cosechas y que, sin evidente perjuicio, no sea posible sustituir”. (4:86)

Ejemplo 1. Jornada Diurna 8 horas la jornada normal más 4 horas de jornada extraordinaria total al día un máximo de 12 horas.

Ejemplo 2. Jornada mixta 7 horas más 4 horas de jornada extraordinaria total de horas laboradas al día 11 horas.

Ejemplo 3. Jornada Nocturna es de 6 horas más 4 horas de jornada extraordinaria total de horas laboradas al día será de 10 horas.

3.4.1 Beneficios del jornalero

- “Tiene derecho a un día de descanso por cada 6 días de labores si este llegara a trabajar el día de descanso se le deberá pagar como trabajo extraordinario.
- De acuerdo con el Código de Trabajo, todos los trabajadores tienen derecho a 12 días de asueto los cuales son aplicables en todo el territorio nacional y un día de asueto variable al municipio en el que se encuentre el trabajador”. (4:88)
- El trabajador tiene derecho de gozar de un sueldo al año por concepto de aguinaldo y uno por concepto de bono 14.

- **Bono por antigüedad.** Este bono es parte del salario al que tienen derecho los trabajadores del Estado de Guatemala.
- El trabajador tiene derecho a la indemnización “si el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye una vez transcurrido el período de prueba, por razón de despido injustificado del trabajador, o por alguna de las causas previstas en el artículo 79, el patrono debe pagar a éste una indemnización por tiempo servido equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado. Para los efectos del cómputo de servicios continuos, se debe tomar en cuenta la fecha en que se haya iniciado la relación de trabajo, cualquiera que ésta sea”. (4:67)
- “El trabajador debe tener derecho a gozar un periodo de 15 días hábiles de vacaciones por cada periodo cumplido o un año continuo de labores”. (4:89)

3.4.2 Servicios extraordinarios

Comprende el pago que recibe un trabajador por trabajos extraordinarios fuera de su horario normal, también es conocido como el pago de horas extras al cual tiene derecho todo trabajador del Estado de Guatemala siempre que se cumpla con los requisitos establecidos como horario extraordinario.

“Comprende las erogaciones por remuneraciones a que tiene derecho el personal permanente, transitorio y por jornal, en concepto de labores ejecutadas al margen de los horarios normales, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias que regulan este tipo de servicios.” (21:243)

3.5. Liquidación grupo Cero

En este grupo de gasto se utilizan diferentes métodos de liquidación de nómina y planilla de salarios, de los cuales varía según su origen, es decir del renglón de gasto afecto al pago y de los sistemas informáticos en donde se realizarán los registros para la liquidación de salarios.

El primer tipo de liquidación es por medio de Guatenóminas, un sistema que permite que los departamentos de recursos humanos tengan un registro, control y generación de pago del salario del personal a su cargo, es decir que en este sistema se tiene el historial de pagos de cada persona contratada en determinado tiempo y con ello las herramientas necesarias para la generación de pago de la nómina mensual. Cada institución en comunicación con el departamento de Recursos Humanos del ministerio al que pertenezcan tiene la responsabilidad de la generación de liquidación y pago de la nómina del personal a cargo.

Los renglones que son liquidados por el sistema Guatenóminas son:

- Personal permanente. Renglones 011, 013, 015
- Personal supernumerario. Renglones 021, 026, 027
- Personal por contrato. Renglones 022, 026, 027
- Otras remuneraciones al personal. Renglón 029

En el caso de la liquidación del renglón 029, se liquida en Guatenóminas con una factura contable, esto quiere decir que para realizar un pago o liquidación del personal que se encuentre cargado en el renglón 029, exclusivamente, su pago se realizará contra factura contable; no se podrá generar una nómina de pago si no se tiene una factura con la cual la persona contratada demuestre que prestó sus servicios técnicos y/o profesionales.

El segundo tipo de liquidación corresponde por medio del sistema SIGES, en el cual se liquida con una orden de compra por el servicio prestado, en este caso se liquida únicamente el personal que se encuentre en el renglón 031 jornales.

El área encargada de la generación de la planilla y liquidación dentro del sistema corresponde al área de Nóminas de cada institución.

En este caso el área de Nóminas tiene que llevar el control del pago mensual, el detalle por ubicación geográfica y la actividad a la que está a cargo, las horas que

laborará al día, el salario diario y en conjunto con el departamento de Recursos Humanos de la institución los informes de altas y bajas del personal para lograr tener una mejor control y liquidación de pago.

Se liquida dentro del sistema SIGES, en virtud que aún no se ha logrado implementar el registro dentro del sistema de Guatenóminas, es decir que no ha sido incorporado dentro del sistema, lo cual hace que se liquide como un servicio adquirido por medio de una orden de compra virtual.

3.6. Prestaciones laborales

Este subgrupo comprende el pago que se le realiza a todos los trabajadores del Estado de Guatemala, contratados bajo la modalidad de jornaleros, entre los pagos que se deben de mencionar en este subgrupo es el renglón de gasto

- “Renglón 071 aguinaldo
- Renglón 072 bonificación anual. Bono 14
- Renglón 073 bono vacacional”. (21:245)

Este subgrupo comprende los egresos por prestaciones a funcionarios y servidores públicos en concepto de aguinaldo, bonificaciones, bono vacacional y otras.

3.7. Renglones presupuestarios

Renglones presupuestarios es una nomenclatura de cuentas que utiliza el Gobierno Central de Guatemala con el fin de poder tener un orden lógico y de control en la ejecución del presupuesto de cada institución. Entre los renglones presupuestarios que conforman la planilla de esta institución están los siguientes:

- “Renglón 031. Jornales
- Renglón 032. Bono de antigüedad al personal por jornal
- Renglón 033. Complemento específico al personal por jornal
- Renglón 043. Servicios extraordinarios de personal por jornal
- Renglón 071. Aguinaldo

- Renglón 072. Bonificación anual. bono 14
- Renglón 073. Bono vacacional". (21:243)

En la presente investigación se realiza un desglose de los renglones que integran el pago de jornales, identificado con nombre y una descripción del renglón para una mejor comprensión del tema; así mismo se detalla que es una ubicación geográfica, grupos y subgrupos de pago.

3.8. Grupo Cero. Servicios personales

Es el grupo de gasto que identifica los pagos de planillas del personal que labora dentro de la institución comprendiendo entre ellos los jornaleros, este pago puede ser un salario por día, por hora, por mes, o a destajo y así mismo las prestaciones.

“Comprende la retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia o sin ella y a los miembros de comisiones, juntas, consejos, etc. Incluye aportes patronales, servicios extraordinarios, dietas, gastos de representación, asistencia socioeconómica y otras prestaciones relacionadas con salarios. Se incluye, además, otras retribuciones por servicios personales”. (21:240)

El enfoque en el presente trabajo se hará en el grupo de gasto Cero, específicamente en el renglón 031, por lo que se entrará a detallar algunos subgrupos del grupo Cero sin perder de vista el renglón de análisis.

3.8.1 Subgrupo Uno

Pagos que se realizan al personal permanente o cargos fijos en retribución a un salario devengado durante un mes de labores, el mismo considera el pago de complementos por diversos gastos o derechos del trabajador.

Los renglones presupuestarios que integran el grupo de gasto “Cero” subgrupo 1, son:

- “011 Personal permanente
- 012 Complemento personal al personal permanente
- 013 Complemento por antigüedad al personal permanente
- 014 Complemento por calidad profesional al personal permanente
- 015 Complemento específico al personal permanente
- 016 Complemento por transporte al personal permanente
- 017 Derechos escalafonarios
- 018 Complemento por diferencial cambiario al personal en el exterior”. (21:240)

3.8.2 Subgrupo Dos

Este grupo compone los pagos que se le realizan al personal no permanente o el que es contratado solo por un tiempo estimado, mientras dure la ejecución de algunas acciones administrativas, dentro de una unidad del Estado de Guatemala.

Los renglones presupuestarios que integran el grupo de gasto Cero subgrupos 2, son:

- “021 Personal supernumerario
- 022 Personal por contrato
- 023 Interinatos por licencias y becas
- 024 Complemento al personal al salario del personal temporal
- 025 Complemento por antigüedad al personal temporal
- 026 Complemento por calidad profesional al personal temporal
- 027 Complemento específico al personal temporal
- 028 Complemento por transporte al personal temporal
- 029 Otras remuneraciones al personal temporal”. (21:241)

3.8.3 Subgrupo Tres

Es el pago que se realiza al jornalero por el desempeño de sus labores diarias. Este se puede efectuar por medio de pagos mensuales, diarios, por hora, por jornada, o por destajo.

Comprende los egresos por concepto de salario diario que se paga a los obreros, operarios y peones, que presten sus servicios con carácter temporal en talleres, principalmente en mantenimiento y similares; así como en la ejecución de proyectos y obras públicas, que no requieren nombramiento por medio de acuerdo y cuyo pago se hace por medio de planilla y la suscripción del contrato que establece la ley.

Los renglones presupuestarios que integran el grupo de gasto Cero, subgrupo Tres son:

- "031. Jornales
- 032. Complemento por antigüedad al personal por jornal
- 033. Complemento específico al personal por jornal
- 034. Complemento por transporte al personal por jornal
- 035. Retribuciones a destajo
- 036. Retribuciones por servicio". (21:243)

Todos los renglones tienen sus propias regulaciones, excepto el personal cargado al renglón 031 Jornales, y por ello se debe de contar con controles internos en una institución del Gobierno Central de Guatemala.

3.9. Renglón 031 Jornales

Es el pago que se le paga al jornalero por el desempeño de sus labores diarias, se puede realizar por medio de pagos mensuales, diarios, hora, jornada o destajo.

"Comprende los egresos por concepto de salario diario que se paga a los obreros, operarios y peones, que presten sus servicios con carácter temporal en talleres, principalmente en mantenimiento y similares; así como en la ejecución de proyectos

y obras públicas, que no requieren nombramiento por medio de acuerdo y cuyo pago se hace por medio de planilla y la suscripción del contrato que establece la ley". (21:243)

3.9.1 Renglón 032 Complemento por antigüedad al personal por jornal

Es el pago que se le realiza a los jornaleros, se debe de realizar por el tiempo de antigüedad y sus cálculos se realizan conforme a las jornadas de trabajo o conforme a los horarios que cumple el jornalero dentro de la institución y cumpliendo con lo establecido en la Ley de Servicio Civil.

"Complemento por antigüedad al personal por Jornal. Corresponde al estipendio adicional al jornal del personal por planilla, derivado del "bono por antigüedad", a que tienen derecho los servidores públicos por el tiempo de servicios continuos prestados al Estado, de conformidad con la disposición legal que le da origen". (21:243)

3.9.2 Renglón 033 Complementos específicos al personal por jornal

Este bono corresponde a la Bonificación Decreto correspondiente a Q250.00 que tiene derecho el trabajador en el Estado de Guatemala. Se puede utilizar este renglón para crear todo aquel bono extra que se origine dentro de la institución, con el fin de poder cubrir un salario digno al trabajador por jornal del Estado de Guatemala, así como cualquier otro bono que tenga origen por pactos colectivos o similares.

"Corresponde al estipendio adicional al jornal del personal por planilla, por bonos específicos derivados de la emisión de Decretos, Acuerdos Gubernativos, suscripción de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y otras disposiciones legales vigentes". (21:243)

3.9.3 Renglón 034 Complemento por transporte al personal por jornal

Es un bono que se utiliza con el fin de poder cubrir las necesidades del jornalero, de movilizarse por medio de un transporte de movilización de un lugar a otro; bono que solamente puede ser creado por medio de pactos colectivo o disposiciones legales

emitidos por el Estado de Guatemala, a través de sus autoridades máximas y por los medios legales que correspondan.

“Corresponde al estipendio adicional al jornal del personal por planilla, derivado del *"bono de transporte"*, otorgado a través de pactos colectivos o disposición legal”. (21:243)

3.9.4 Renglón 035 Retribuciones a destajo

La retribución a destajo corresponde al pago del precio al jornal que realiza un trabajador del Estado contratado bajo la modalidad de jornalero. Este es el precio que se le pone al trabajo realizado con el fin de que se cumpla con el presupuesto programado para un determinado trabajo o servicio, en este caso pueden ser trabajos de albañilería, pintura, carga, entre otros, siempre y cuando sean trabajos realizados por jornaleros.

“Corresponde a los pagos que se ajustan a un tanto alzado o precio que se fija a determinada cantidad de trabajo, tales como: metros cuadrados de pintura, metros lineales de zanjas, metros lineales de camino, quintales de carga estibada, etc. El personal con cargo a este renglón no tiene relación de dependencia, por lo que no tiene derecho a beneficios laborales, ni podrán ser contratados simultáneamente bajo otro renglón de este grupo”. (21:243)

3.9.5 Renglón 036 Retribuciones por servicios

Este es el pago que reciben las personas que trabajan en áreas rurales con el fin de atender a otras personas. Tiene la misma modalidad del renglón 035 Retribuciones a destajo. En estos dos renglones se realizan actividades con personal contratado solo para realizar una actividad en especial sin formar una relación de dependencia con alguna institución del Estado de Guatemala.

“Comprende pagos por retribuciones a personas que realizan actividades en áreas rurales y/o marginales urbanas, tales como asistencia de comadronas, promotores

sociales, capacitadores, estipendios, etc., los cuales se efectúan de manera temporal y que no tienen ninguna relación de dependencia”. (21:243)

3.9.6 Renglón 043 Servicios extraordinarios de personal por jornal

Es el pago que corresponde al trabajador del estado contratado bajo la modalidad de jornalero que realice trabajos en horario extraordinario y así mismo debe ser trabajo extraordinario y no trabajo acumulado por ociosidad.

“Corresponde al pago de los trabajos realizados fuera de la jornada ordinaria de trabajo por el personal por jornal”. (21:244)

3.9.7 Renglón 071 Aguinaldo

Este pago corresponde al pago del aguinaldo al cual tiene derecho todo trabajador del Estado de Guatemala contratado bajo la modalidad de jornalero. Este pago debe de ser proporcional conforme a la fecha de ingreso del empleado a la institución o ministerio en el cual preste sus servicios.

“Comprende los pagos que se realicen al personal estatal (incluye clases pasivas) por este concepto”. (21:245)

3.9.8 Renglón 072 Bonificación anual (Bono 14)

Este renglón comprende al pago que tienen los trabajadores del Estado de Guatemala que sean contratados bajo la modalidad de jornaleros y el cálculo de este será realizado conforme a la fecha en el que empleado fue contratado dentro de la institución o ministerio.

“Corresponde al suplemento salarial anual, derivado del “*bono 14*” a que tienen derecho los trabajadores públicos (incluye clases pasivas), de conformidad con la disposición legal que le da origen”. (21:245)

3.9.9 Renglón 073 Bono vacacional

El pago de este bono corresponde al pago de Q200.00 por el trabajo realizado durante un año de labores o en su defecto el cálculo del mismo se debe de realizar proporcional conforme a la fecha de contratación del empleado.

“Corresponde al pago a que tienen derecho los trabajadores públicos, en forma anual, por cada período laborado, de conformidad con la disposición legal que le da origen”. (21:245)

3.10. Grupo Uno. Servicios no personales

Este grupo se refiere a los egresos por concepto de servicios no personales, tales como servicios públicos, publicidad, impresión y encuadernación, pasajes y gastos varios de viaje, transporte de cosas, arrendamiento de edificios, terrenos y equipos, servicios financieros, entre otros, los cuales no tienen relación con los servicios del personal permanente y no permanente del Estado, ya que son hechos a personas físicas o instituciones públicas o privadas, en compensación por la prestación de servicios de carácter no personal o el uso del activo fijo o intangible.

3.11. Grupo Dos. Materiales y suministros

Comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo. Incluye la compra de bienes y materiales que formen parte de bienes de capital (por administración) o para su transformación entre otros.

3.12. Grupo Tres. Propiedad, planta, equipo e intangibles

Este grupo se refiere a egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del sector público en un período dado, siendo éstos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios y la adquisición de activos intangibles.

3.13. Grupo Cuatro. Transferencias corrientes

Comprende los gastos correspondientes a transferencias corrientes que no representan la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrados por los beneficiarios. Incluye aportes de carácter institucional y otros para financiar gastos corrientes de instituciones públicas y del sector externo. Entre ellos podemos encontrar los gastos efectuados por pagos de: ayuda para funerales, prestaciones póstumas e indemnizaciones al personal, entre otros.

3.14. Ubicaciones geográficas

Es el número que identifica el lugar en el que se encuentra laborando el planillero, normado por el Manual de Clasificación Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas del Estado de Guatemala.

Las ubicaciones geográficas es un número que identifica los centros de costos, del lugar en donde se encuentra presupuestariamente los recursos necesarios para la ejecución anual del presupuesto por resultados, a través de productos y subproductos que se generen en los centros de costos a nivel nacional.

3.15. Comprobante único de registro -CUR-

El comprobante único de registro (CUR) como su nombre lo indica es un documento que se genera al momento de realizar un procedimiento de pago, dentro del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN- y Sistema de Gestión -SIGES-

Es la consolidación de los procedimientos de pago o liquidación de documentos, dentro de los sistemas antes mencionados, con una serie cronológica de pasos a seguir, con el fin de poder buscar una reposición de fondos o bien dar por terminado un procedimiento de gestión de pagos. Para el presente trabajo es el documento con el cual se liquida la nómina del renglón 031 Jornales.

3.15.1 Tipos de aprobación dentro del sistema

Los métodos de aprobación se realizan luego de haberse generado las liquidaciones dentro de los sistemas informáticos Guatenóminas y SIGES, para poder aprobar una liquidación es necesario la generación de un comprobante único de registro -CUR-, documento que identifica la ejecución presupuestaria y los renglones utilizados en la liquidación de pago; sin este comprobante no se puede dar trámite de pago de alguna nómina o planilla en gestión.

Los CUR generados dentro del sistema de Guatenóminas son aprobados por medio de SICOIN. Cuando Recursos Humanos genera la nómina es responsabilidad de la máxima autoridad de cada institución la aprobación del CUR, de gasto y enviar a la Unidad de Administración Financiera para su solicitud de pago, para ello se genera un CUR.

Para llegar a un CUR de liquidación de planillas, se utiliza el método de compromiso y devengado simultáneo (CYD), lo cual se refiere a comprometer el dinero a gastar y a su vez lo liquida para ser entregado al beneficiario, por ser un pago simultáneo. Este tipo de gestión es utilizado para los renglones del grupo 0 cuya ejecución aún no se contempla en Guatenóminas, renglón 031 y sus complementos y pago de servicios básicos. La orden de compra generada es virtual, lo cual implica que solo dentro del sistema se puede visualizar y por medio de ella se genera el CUR de pago, en el que se detalla los renglones presupuestarios, tipo de comprobante y la justificación del pago.

3.16. Manual de funciones

Las funciones de cada servidor público deben de estar estipulados en manuales que determina las acciones que debe desempeñar el responsable del área para el cual fue contratado y a su vez visualiza de manera clara, los diferentes niveles de funciones y niveles jerárquicos con los que tiene relación.

3.17. Manual de procedimientos

Es un documento del control interno que debe llevar la institución con el fin de lograr obtener un orden lógico de los pasos a seguir en una operación, en este documento se describe de manera detallada las operaciones.

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL RUBRO DE PLANILLAS Y PRESTACIONES, RENGLÓN 031 EN UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

Para el presente caso práctico se realiza en una institución científica del Gobierno de Guatemala. La institución fue establecida para estudiar y monitorear fenómenos y eventos atmosféricos, geofísicos e hidrológicos, sus riesgos para la sociedad, y ofrecer información y recomendaciones al Gobierno y el sector privado en la ocurrencia de un desastre natural. Por medio de cuatro disciplinas principales: Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología.

La institución fue constituida el 26 de marzo de 1976, poco después del terremoto del 4 de febrero de 1976, tiene como objetivo operativo mejorar y difundir en tiempo indefinido a nivel nacional los productos y Servicios meteorológicos, climatológicos, sismológicos, vulcanológicos e hidrológicos, para prevenir desastres naturales a la población guatemalteca en general, navegación aérea y los diferentes sectores del país, con el fin de elevar el nivel económico de la población y la seguridad alimentaria y nutricional.

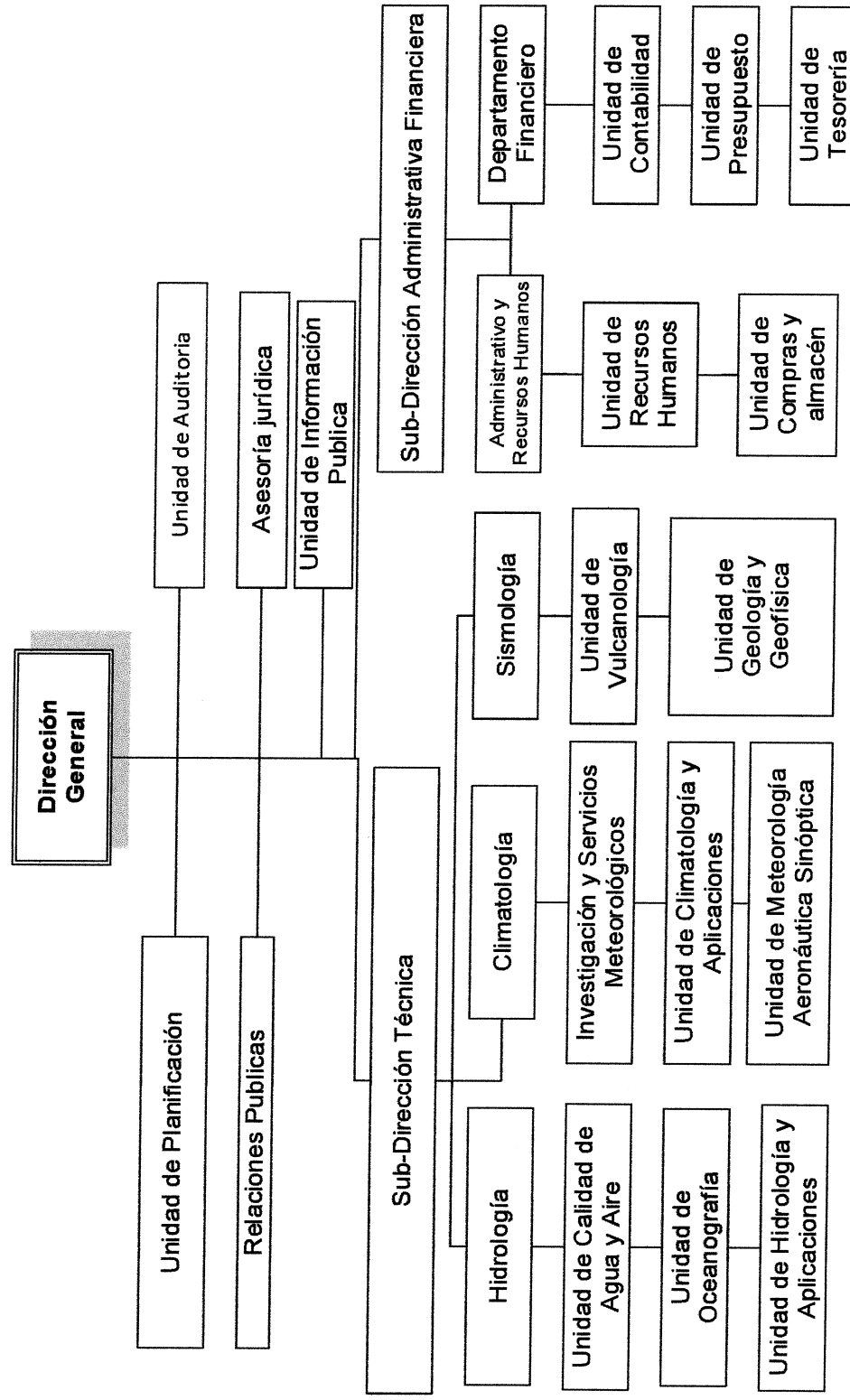
4.2 Funciones

La institución tiene la tarea de planificar, diseñar y ejecutar monitoreos sistematizados con la tecnología adecuada, y de esa manera que enriquece bases de datos y sistemas de información geográfica del país, brindando apoyo en asesoría al Gobierno de Guatemala en la prevención de desastres naturales con el fin de que se pueda evitar pérdidas humanas con alertas oportunas.

Es el responsable de representar al Estado de Guatemala ante entidades en el extranjero como miembro activo en organismos nacionales e internacionales, transmite su información en forma directa con los medios de comunicación, por radio, televisión e impreso.

4.3 Estructura organizacional

Figura número 1



Fuente: propia con datos proporcionados por la Institución.

4.4 Nombramiento de auditoría de control interno

Institución del Estado de Guatemala C.A
DIRECCION DE AUDITORÍA AL SECTOR PÚBLICO ENTIDADES DEL ESTADO
DE GUATEMALA C.A

Guía de auditoría 1

Oficio No. UAI-087-2018

Guatemala, 2 de enero de 2018

Equipo de auditoría

Luis Alfredo Gerónimo Pérez (supervisor gubernamental)

Sergio Aníbal López Rodríguez (coordinador gubernamental)

Antonio Humberto Vicente Tejada (auditor gubernamental)

Atentamente se informa que:

En cumplimiento en los artículos 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Artículos 2, 4 literal a y c del Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y el artículo 57 del Acuerdo Gubernativo No. 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, esta dirección los designa para que se constituyan en las oficinas de: Entidad del Estado de Guatemala para que practiquen:

Auditoría de evaluación del control interno al rubro de planillas y prestaciones, renglón 031 en una Institución del Estado por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2017.

La auditoría comprenderá la evaluación de aspectos de control interno al renglón 031 jornales, entradas y salidas de personal, comprobación de los reportes del sistema de ingreso y salidas, contratos y bajas de personal, notificaciones, control de permisos y centralización de riesgos trabajo realizado por el equipo de auditoría


designados a la Institución del Estado de Guatemala; la auditoría deberá realizarse en forma clara, con un nivel de seguridad razonable, debiendo comunicar los resultados que afecten a la entidad estatal, para su análisis correspondiente.

Para el cumplimiento del presente nombramiento deberán observarse las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI. GT- leyes y disposiciones vigentes aplicables a la entidad auditada. Como mínimo deberán otorgar 3 días hábiles para la notificación y discusión de hallazgos a los responsables.

Los resultados de su actuación, los harán constar en papeles de trabajo, actas e informe, dando a conocer los resultados de los aspectos de control interno.



Lic. Luis Cárcamo Roldán Soto
Director UAI de Auditoría del Sector Público



Lic. Cesar Arnoldo Pérez Tac
Director de Calidad UAI

4.5 Declaración específica de independencia

Guía de auditoría número 2

Yo: Antonio Vicente en mi calidad de Auditor Gubernamental de la Institución del Estado de Guatemala. Declaro que he sido nombrado para realizar evaluación de control interno al rubro de Planillas y Prestaciones, en: INSTITUCIÓN DEL ESTADO DE GUATEMALA, según nombramiento **Oficio No. UAI-087-2018**, de fecha 2 de enero del año 2018, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad.

Declaro que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo como auditor gubernamental, en la entidad descrita anteriormente.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, los que pueden ser: inhabilitación profesional, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas, políticas e ideológicas u otras que afecten mi independencia.

En el ejercicio de mis funciones como Auditor Gubernamental es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Hago constar que en todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos y no utilizaré la investidura que me

otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.

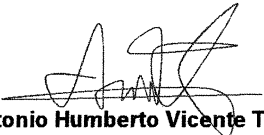
Nota: Los datos que se consignen en la presente deberán ser verdaderos, caso contrario se deducirán las responsabilidades legales y administrativas correspondientes.

En el caso de confirmarse que el Auditor Gubernamental tiene conflicto de interés para practicar la auditoría asignada, el Director de la Dirección donde se emite el nombramiento, debe dejar sin efecto parcial o total el nombramiento y realizar las gestiones pertinentes para que sea descargado del Sistema de Auditoría Gubernamental.

Si durante el proceso de evaluación el Auditor Gubernamental, establece que tiene conflicto de interés porque dentro de la entidad donde se encuentra practicando dicha evaluación hay un familiar o amigo cercano que desconocía que laboraba en la misma, debe de inmediato hacerlo del conocimiento del Director donde se emitió el nombramiento, adjuntando la documentación que justifique esta situación.

En cualquiera de los casos indicados anteriormente la Dirección debe resolver en un plazo no mayor a diez días.

Lugar y fecha Guatemala, 3 de enero de 2018



Antonio Humberto Vicente Tejada
Auditor Gubernamental

4.6 Índice de papeles de trabajo

Institución del Estado de Guatemala


PT: I 1/2

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

Área evaluada: Rubro de Planillas y Prestaciones

Pág.	Descripción	No.
53	Nombramiento	
57	Índice	I
59	Familiarización	CEE
63	Memorándum de planificación de auditoría	
68	Identificación de la materia controlada	MCC
69	Delimitación de área	DA
70	Programa de auditoría	PA
72	Cuestionarios de comprensión del control interno	EC, a EC3
80	Solicitud de información	SI
81	Renglones utilizados en el rubro de planillas	CEE-1
82	Clasificación de puestos en la nómina del rubro de planillas	CEE-2
83	Área de trabajo del rubro de planillas	CEE-3
84	Autoridades responsables rubro de planillas	CEE-4
85	Solicitud de empleo	SI-1
86	Documentación de solicitud de empleo	SI-2
87	Nombramiento de personal	SI-3
88	Nombramiento oficial contrato	SI-4
90	Evaluación de personal	SI-5, SI-6
92	Resolución interna de bajas de personal	SI-7
94	Resolución ministerial de bajas de personal	SI-8
96	Acta de notificación de contratación de personal	SI-9
97	Control de entradas y salidas de personal	SI-10
98	Reporte control de entradas y salidas de personal por persona	SI-11
99	Reporte control de entradas y salidas de personal por persona	SI-12
100	Notificación por entradas tarde	SI-13
101	Control de Permisos	SI-14
102	Cálculo de prestaciones renglón 031 Jornales	SI-15
104	Cálculo de bono vacacional	SI-16
105	Liquidación de personal renglón 031 Jornales	SI-17
106	Boleta de reintegros al fondo común	SI-18
107	Riesgo de control	RC

Pág.	Descripción	No.
108	Valoración de evidencia comprobación de posibles deficiencias	EA
110	Centralizadora de deficiencias	CD a CD3
116	Informe de auditoría	




Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 23-01-2018	Fecha 24-01-2018

4.7 Familiarización

Cédula comprensión del entorno de la entidad

PT: CEE 1/4

Institución del Estado de Guatemala

Periodo del 1 al 31 de diciembre del 2017

Guía de auditoría número 3



PT:PA

No.	Descripción	observaciones
Comprensión sobre el marco legal		
1	<p>Constitución Política de la República de Guatemala</p> <p>Código de trabajo de Guatemala. Decreto Número 1441</p> <p>Ley de Salarios de la Administración Pública. Decreto Número 11-73</p> <p>Normas y Procedimientos de la Administración de Personal. Acuerdo Gubernativo Número. 1222-88</p>	<p>Comentario:</p> <p>los manuales radican en que explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización, a través de ellos se logra evitar errores.</p>
2	<p>Ley de Salarios de la Administración Pública. Decreto Número 11-73</p> <p>Normas y Procedimientos de la Administración de Personal. Acuerdo Gubernativo Número. 1222-88</p> <p>Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivos. Acuerdo Gubernativo Número 283-2016</p> <p>Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público. Decreto Número 42-92</p>	<p>Comentario: cuando se está contratando a un empleado existan cláusulas contractuales adecuadas y claras para cada área específica.</p>

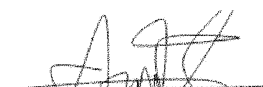
3	<p>Ley Reguladora del Aguinaldo. Decreto Número 76-78</p> <p>Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo. Acuerdo Gubernativo Número 9-91</p> <p>Ley de Servicio Civil Decreto Número 1748 y su reglamento</p> <p>Acuerdo Gubernativo Número 838-92. Bono por Antigüedad</p> <p>Acuerdo Gubernativo Número 288-2016. Salarios Mínimos para Actividades Agrícolas, no Agrícolas y de la Actividad Exportadora y de Maquila</p> <p>Decreto Número 37-2001. Bonificación Incentivo</p> <p>Control de Calidad Para la EFS -ISSAI.GT- 40</p>	<p>La importancia de archivar surge de la necesidad de gestionar tanto la documentación histórica como la que produce y recibe la administración</p>
4	<p>Ley Orgánica de la Entidad</p>	<p>La institución fue creada en Guatemala, 26 de marzo de 1976. después del terremoto</p>

No.	Descripción	Observaciones
Otros aspectos que considerar		
5	Supervisión de los procesos.	Evaluación de la documentación de respaldo de las operaciones administrativas
6	Procesos de evaluación de riesgos implementados por la institución	Evaluación del control interno, por medio de manuales cuestionarios narrativas.
7	Actividad y supervisión de control establecidos en la entidad	Evaluación del control interno de la institución por medio del nivel jerárquico de responsabilidad de los funcionarios
8	Manuales de procedimientos	Evaluación de existencia de manuales de procedimientos y funciones de las operaciones y del personal

↓ ↘ Referencia todo va hacia papel de trabajo PA

Nota:

Se estableció el marco legal aplicable la institución auditada, así también la información relacionada, que servirán para efectuar la evaluación del control interno.




Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 25-01-2018	Fecha 25-01-2018

Cédula comprensión del entorno de la entidad

Institución del Estado de Guatemala

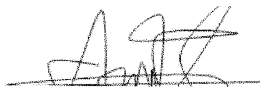
Periodo del 01 al 31 de diciembre del 2017

Guía de auditoría número 5  **PT: CEE-1, CEE-2, CEE-3 y CEE-4**

No.	Descripción	Comentario
1	Renglones utilizados en el rubro de planillas	renglones de trabajo específicos en la planilla del rubro de prestaciones. CAI-1
2	Clasificación de puestos en la nómina del rubro de planillas	Los puestos son clasificados de acuerdo con las funciones que realizan los planilleros. CAI-2
3	Determinar el área de trabajo del rubro de planillas	El área de nómina de la institución realizar es el área responsable de la elaboración y registro de los planilleros, para la generación de nómina del personal por jornal. CAI-3
4	Autoridades responsables rubro de planillas	Cada funcionario es responsable por las operaciones que realiza CAI-4



Referencia todo viene de papel de trabajo CEE-1, CEE-2, CEE-3 y CEE-4




Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 25-01-2018	Fecha 26-01-2018

4.8 Memorándum de planificación de auditoría

Institución del Estado de Guatemala

Planificación de auditoría

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

Nombre de la auditoría:

Evaluación del control interno al rubro de Planillas y Prestaciones, renglón 031 en una institución del Estado.

Función o gestión principal de auditoría interna

La auditoría interna debe de dirigir y ejecutar con eficiencia, oportunidad, diligencia y eficacia las acciones de control interno, la promoción de valores éticos y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, el control y aseguramiento de la calidad del gasto público y la probidad en la administración pública.

Estructura orgánica de la entidad

De conformidad a la estructura orgánica de la institución creada el 26 de marzo de 1976 poco después del terremoto del 4 de febrero de 1976, tiene como objetivo operativo mejorar y difundir en tiempo indefinido a nivel nacional los productos y servicios generados a nivel nacional:

Director General

Sub-director General

Sub-director Administrativo

Sub-director Financiero

Jefes de Áreas

Obligaciones de las partes

Unidad de Auditoría:

De conformidad a la función fiscalizadora descrita en la Constitución Política de la República de Guatemala, el equipo de auditoría fue nombrado para efectuar auditoría mediante nombramiento Oficio No. UAI-087-2018 la responsabilidad del

equipo es efectuar la auditoría de manera objetiva en el plazo establecido según planificación general de auditoría.

Institución

La entidad Institución del Estado es una institución pública, técnica y semi descentralizada. Goza de independencia funcional, técnica, presupuestaria, financiera y administrativa, encargada de monitorear los fenómenos sismo atmosférico

La entidad Institución del Estado

La institución está obligada a presentar la información y documentación dentro del plazo requerido por el equipo de auditoría para lograr el cumplimiento de la auditoría.

Tema que auditar

Evaluación del control interno al rubro de Planillas y Prestaciones, renglón 031.

Justificación

La auditoría evaluará el control interno en el rubro de Planillas y Prestaciones, aspectos legales mediante cuestionarios, observación directa o en forma narrativa a los procedimientos en la contratación y liquidación del renglón 031 Jornales en el área de Nóminas.

Criterios legales

Constitución Política de la República de Guatemala

Código de trabajo de Guatemala. Decreto Número 1441

Ley de Salarios de la Administración Pública. Decreto Número 11-73

Normas y Procedimientos de la Administración de Personal. Acuerdo Gubernativo Número. 1222-88

Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivos. Acuerdo Gubernativo Número 283-2016

Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público. Decreto Número 42-92

Ley Reguladora del Aguinaldo. Decreto Número 76-78

Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo. Acuerdo Gubernativo Número 9-91

Ley de Servicio Civil Decreto Número 1748 y su reglamento

Acuerdo Gubernativo Número 838-92. Bono por Antigüedad

Acuerdo Gubernativo Número 288-2016. Salarios Mínimos para Actividades Agrícolas, no Agrícolas y de la Actividad Exportadora y de Maquila

Decreto Número 37-2001. Bonificación Incentivo

Control de Calidad Para la EFS -ISSAI.GT- 40

Procedimientos de auditoría

Programa de auditoría

Evaluación del control interno al rubro de Planillas y Prestaciones mediante cuestionarios, observación directa o en forma narrativa a los procedimientos en la contratación y liquidación del renglón 031 Jornales.

Objetivos de auditoría

Objetivos generales

Evaluación del control interno en el rubro de Planillas y Prestaciones en los cumplimientos de procedimientos, simplificar la responsabilidad por fallas o errores; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente, reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

Dar a conocer las normas legales y procedimientos en la contratación y liquidación del personal contratado bajo la modalidad del renglón de gasto 031 "jornales".

Objetivos específicos

Revisar y evaluar los controles internos en la contratación y liquidación del personal contratado bajo la modalidad del renglón 031 Jornales, mediante cuestionarios, observación directa o en forma narrativa a los procedimientos en la contratación y liquidación del renglón 031 Jornales en el área de nóminas.

Alcance de auditoría

Del 1 de enero al 31 diciembre del año 2017, Ámbito geográfico: Ciudad Capital, Guatemala.

Selección de la muestra

La muestra será conforme al número de elementos presentados del 100% se revisará un 80% del total de documentos.

Informe de auditoría

Al finalizar la auditoría se presentará un informe detallado con recomendaciones finales. El informe de auditoría será presentado al 15 de mayo 2018

Recursos de auditoría

Nómina del personal de auditoría y gastos

Puesto	Nombre
Coordinador gubernamental	Sergio Aníbal López Rodríguez
Supervisor gubernamental	Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Auditor gubernamental	Antonio Humberto Vicente Tejada

Los auditores designados para esta auditoría devengan un sueldo promedio mensual de Q 25,000.00, se utilizará un espacio vehicular, una oficina, un escritorio, dos sillas secretariales, una computadora, archivo con llave, una impresora, tinta para impresora, hojas de papel bond, lapiceros y lápices, una regla y sacapuntas, costo promedio de materiales y otros Q 12,000.00.

Cronograma de auditoría

Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	mayo
Nombramiento					
Familiarización					
Memorándum de planificación de auditoría					
Identificación de la materia controlada					
Programa auditoría					
Cuestionarios de comprensión del control interno					
Solicitud de información					
Evaluación de normas aplicables					
Preparaciones de papeles de trabajo					
Finalización del trabajo de campo					
Elaboración de documentos de indagación					
Solicitud de documentos de soporte					
Evaluación de normas aplicables					
Preparaciones de papeles de trabajo					
Finalización del trabajo de campo					
Riesgo de control					
Valoración de evidencia comprobación de posibles deficiencias					
Centralizadora de deficiencias					
Informe de auditoría					

Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 25-01-2018	Fecha 28-01-2018

Identificación de la materia controlada

Institución del Estado de Guatemala

Periodo del 1 al 31 de diciembre del 2017


Guía de auditorio número 10.

PT: MCC

↓

Materia controlada	Justificación sobre la materia controlada	Información acerca de la materia controlada	criterios
Evaluación de control interno al rubro de planillas y prestaciones	La institución es una unidad que monitorea fenómenos sismos atmosféricos a nivel nacional y debe tener un número significativo de personal que realice las operaciones de geohidrometereológico, por lo que se debe de evaluar el control interno en el rubro de planillas y prestaciones en los cumplimientos de procedimientos, simplificar	Evaluación de manuales de funcionamiento, entradas y salidas de planilleros, contrataciones y despidos de personal Control de Permisos Cálculo de prestaciones renglón 031 Jornales Cálculo de bono vacacional Liquidación de personal renglón 031 Jornales	Código de Trabajo Decreto número Artículo 18, 19, 20, ley de Servicio Civil, artículo 4, - ISSAI.GT-1 artículo 13, y - ISSAI.GT-200 numeral 78.

↓ → Referencia todo va hacia papel de trabajo PA




Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 27-01-2018	Fecha 28-01-2018

Delimitación de área

Institución del Estado de Guatemala
Periodo del 01 al 31 de diciembre del 2017
Guía de auditoría 11

PT: DA



Selección de áreas	Justificación
Evaluación del control interno al rubro de planillas y prestaciones, renglón 031 en una institución del estado	<p>Simplificar la responsabilidad por fallas o errores; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente, reducir los costos al aumentar la eficiencia general, Establecer las bases legales de apoyo con procedimientos que se puedan aplicar en la contratación del personal dentro de la unidad ejecutora, así como los procedimientos en la liquidación de la nómina específicamente en el renglón 031 jornales pertenecientes al grupo cero.</p> <p>Dar a conocer las normas y procedimientos en la contratación y liquidación del personal contratado bajo la modalidad del renglón de gasto 031 "jornales".</p>

Referencia todo va hacia papel de trabajo PA

Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 27-01-2018	Fecha 28-01-2018

4.9 Programa auditoría

Institución del Estado de Guatemala

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

Área evaluada: Rubro de Planillas y Prestaciones

Guía de auditoría número 20

PT: PA



No.	Descripción	Ref./pt	Hecho por	Fecha
1	MATERIA CONTROLADA Rubro de Planillas y Prestaciones, grupo 000 "Servicios personales"	MCC y DA	AHVT	27-01-2018
2	OBJETIVOS Evaluación del control interno al rubro de Planillas y Prestaciones, renglón 031 en una Institución del Estado	CEE	AHVT	25-01-2018
3	Alcance El período a evaluar es del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018 Selección de la muestra Se seleccionaron (contratos, altas y bajas de personal, entradas y salidas y liquidación de personal	Planifica	AHVT	25-01-2018
Procedimientos				
4	Evaluación del control interno en la contratación de personal	EC	AHVT	10/02/2018
5	Evaluación del control en contratación y despido de personal renglón 031	EC1	AHVT	10-02-2018
6	Evaluación del control interno en la entradas y salidas tarde	EC2	AHVT	15-02-2018
7	Evaluación del control interno en la liquidación del rubro de planillas	EC3	AHVT	18-02-2018
8	Verificar los contratos	SI-4	AHVT	7/03/2018
9	Verificar solicitudes de empleo	SI-1	AHVT	7/03/2018
10	Verificar documentos de solicitud de empleo	SI-2	AHVT	7/03/2018

No.	Descripción	Ref./pt	Hecho por	Fecha
11	Verificar nombramientos de personal	SI-3 y SI-4	AHVT	9/03/2018
12	Verificar evaluación de personal, actas de notificación de personal	SI-5 y SI-6	AHVT	11/03/2018
13	Verificar actas de notificación de personal	SI-7 y SI-8	AHVT	14/03/2018
14	Verificar notificaciones de bajas y alzas de personal	SI-7, SI-8 y SI-9	AHVT	14/03/2018
15	Verificar entradas y salidas de personal	Si-10, Si-11 y SI-12	AHVT	17/03/2018
16	Verificar entradas y salidas de personal computarizadas	Si-11 y SI-12	AHVT	20/03/2018
17	Verificar entradas y salidas de personal reporte mensual	SI-10 y SI-12	AHVT	20/03/2018
18	Verificar notificaciones de entradas tardes y salidas temprano	SI-13	AHVT	21/03/2018
19	Verificación de control de permisos	SI-14	AHVT	22/03/2018
20	Verificar cálculos de prestaciones	SI-15 y SI-16	AHVT	26/03/2018
21	Verificar la liquidación de prestaciones renglón 031	SI-15 y SI-16	AHVT	24/03/2018
22	Verificación de la base legal		AHVT	
23	Verificación de documentos de pago y reintegros	SI-17 y SI-18	AHVT	26/03/2018
Técnicas para obtención de evidencia, técnicas a utilizar				
a)	Riesgos de control	RC EA CD-CD3 informe	AHVT	02/04/2018
b)	Comprobación de evidencia			04/04/2018
c)	Centralizadora de evidencia			24/04/2018
d)	Informe final			15/05/2018

Referencia todo viene de papeles de trabajo




Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 28-01-2018	Fecha 29-01-2018

Cuestionarios de comprensión del control interno

Institución del Estado de Guatemala

PT: EC 1/2

Evaluación de control interno

Rubro de Planillas y Prestaciones

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

Evaluación de contratación de personal

Guía de auditoría 13

No.	Descripción	Respuesta		Documentos adjuntos
		Sí	No	
1	¿La Institución cuenta con un reglamento de contratación de personal? PT:		X	
<p>Comentario Solamente con el reglamento de organización y funciones donde indica los requisitos de documentos a presentar, normas para la contratación de personal emitido por la Dirección General.</p>				
2	¿Existe un procedimiento? ¿Cuál es el procedimiento en la contratación de personal? PT: SI-1 y SI-3	X		expedientes completos de contratación
<p>Comentario Para la contratación del personal, es necesario llenar un formulario con datos personales y una fotografía reciente, se adjunta currículo, antecedentes penales y antecedentes policíacos, adjunto documento.</p>				
3	¿Se tiene formalmente un procedimiento de notificación de alzas de personal? PT: SI-2 y SI-3	X		Nombramientos notificación y contrato
<p>Comentario Cuando se contrata a una persona en el renglón 031, Jornales, se llena el documento denominado nombramiento de personal, por medio del cual se notifica al departamento Financiero, juntamente con copia del contrato.</p>				
4	¿Existe un procedimiento de alzas de personal? y ¿Cuál es su procedimiento? PT: SI-3	X		Nombramientos notificación y contrato
<p>Comentario Cuando se contrata a una persona en el renglón 031, Jornales, se llena el documento denominado nombramiento de personal, en el cual se detalla el nombre del empleado, el puesto a ocupar, la partida presupuestaria, la fecha de inicio y finalización desde la relación laboral, derivado que el personal por jornales firma contrato por un plazo de un año o proporcional de acuerdo a la fecha de su nombramiento.</p>				

5	¿Existe quién autorice la contratación de personal y cuál es el puesto? PT: SI -3	X	←	Contratos de personal
Comentario La contratación del personal es autorizada por la máxima autoridad de la Institución y por el ministro del ramo, máxima autoridad del ministerio del ramo.				
6	¿Existe un formulario para la contratación de personal? PT: Si-1	X	←	Solicitud de empleo
Comentario El documento es denominado solicitud de empleo.				
7	¿Cuáles son los documentos que debe de presentar un aspirante? PT: Si-2	X	←	Documentaciones personales de solicitud de empleo
Comentario Debe adjuntar a la solicitud de empleo: curricular, constancia de estudios realizados, diplomas, constancias laborales, antecedentes penales y policíacos, boleto de ornato, 1 fotografía, actualización en registro tributario unificado RTU, actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas, copia del cheque o constancia de haber apertura cuenta bancaria.				
8	¿Existen requisitos mínimos que debe de llenar un aspirante y cuáles son? PT: SI-1 y SI-2	X	←	Solicitud de empleo, DPI
Comentario El aspirante a un puesto en el renglón por jornales debe llenar la solicitud de empleo, ser mayor de edad, ser entrevistado por el jefe del departamento o unidad donde prestará sus servicios, poseer el perfil del puesto para el cual es requerido.				
9	¿Son seleccionados los aspirantes y cómo? PT: SI-1, SI-2 y SI-3	X	←	Título, diploma entre otros
Comentario Los aspirantes son seleccionados de acuerdo a las habilidades que posee, acorde al perfil del puesto, para los casos de las estaciones del interior del país, es necesario que el aspirante resida cerca del área en donde prestará sus servicios.				

← Referencia: viene de papel de trabajo

→ Referencia: va hacia papel de trabajo

Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 10-02-2018	Fecha 13-02-2018

No.	Descripción	Respuesta		Documentos adjuntos
		Sí	No	
1	¿Existe procedimiento de despido de personal y cuál es procedimiento? PT:SI-5 y SI-6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Evaluación de personal
<p>Comentario Cada fin de año, en diciembre, todo el personal del renglón por Jornales es sometido a una evaluación de desempeño en la cual el jefe de cada departamento o unidad, evalúa el desempeño del jornal, lo que determinará su permanencia en la institución.</p>				
2	¿Los jefes directos están enterados de las bajas de personal? PT: SI-5 y SI-6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Evaluación de los jefes de unidad
<p>Comentario Son los jefes inmediatos, los que determinan la baja del personal a su cargo en el momento de la evaluación de fin de año.</p>				
3	¿Existen causas de despido de personal y cuáles son? PT: SI-5 y SI-6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No existen documentos
<p>Comentario Las causas pueden ser: por terminación de contrato, por falta de presupuesto, cierre de la estación de trabajo o por causa justificada. En el momento de la evaluación solamente se coloca una justificación en la parte inferior de la evaluación y se determina si se contrata el personal o no.</p>				
4	¿La máxima autoridad aprueba las bajas de personal? PT: SI-7 y SI-8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Notificación de bajas de personal
<p>Comentario Después de tomar la decisión de dar de baja al empleado, se llena el formulario de baja de personal, en el cual se coloca entre otros datos, el motivo de la baja, despido o renuncia. La cual es firmada por la máxima autoridad de la Institución.</p>				
5	¿Se le toma inventario al personal que se le da de baja? PT:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No existen documentos
<p>Comentario El encargado de inventario, es informado de la baja del personal por jornales, quien se apersona con el empleado que fue dado de baja con la respectiva tarjeta de responsabilidad, donde consta los bienes a su cargo para que sean entregados.</p>				

6	¿Existe un manual de procedimientos para un despido de personal? PT:	X		No se encontraron documentos
Comentario Se aplica la Ley del Servicio Civil y su Reglamento y una circular emitida por RRHH del ministerio correspondiente.				
7	¿Existe un procedimiento disciplinario antes de un despido de personal? PT:	X		No se encontraron documentos
Comentario Se aplica un procedimiento contenido en una circular emitida por RRHH del Ministerio y la Ley y Reglamento del Servicio Civil				
8	¿Cuentan con personal idóneo que cubra al personal dado de baja? PT:	X		No se encontraron documentos
Comentario Es necesario capacitar al personal de nuevo ingreso				
9	¿Tienen un tiempo estimado y cuánto tiempo se lleva en cubrir plazas vacantes? PT: SI-9	X	←	No se encontraron documentos
Comentario Aproximadamente un mes como mínimo.				
10	¿A cargo de quien quedan los bienes del personal dado de baja? PT:	X		No se encontraron documentos
Comentario Del jefe inmediato, hasta que el personal nuevo tome posesión.				

← Referencia: viene de papel de trabajo

→ Referencia: va hacia papel de trabajo




Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 10-02-2018	Fecha 13-02-2018

No.	Descripción	Respuesta		Documentos adjuntos
		Si	No	
1	¿Existe un procedimiento para control de personal? PT: SI-10	X	<input type="checkbox"/>	Reportes de entradas y salidas
<p>Comentario Al momento de su ingreso y salida de la institución, es anotado en el listado a cargo del guardián, en garita, luego se apersona al reloj marcador, en donde por medio de su huella digital, registra el ingreso y salida de la institución, la información es transmitida a un programa especial que registra la asistencia a sus labores.</p>				
2	¿Cuáles son los métodos de control de personal? PT: SI-10, SI-11 y SI-12	X	<input type="checkbox"/>	Controles y reportes de entradas y salidas
<p>Comentario Listado de Garita y reloj marcador, llamadas diarias de reportes de información hidrometeorológica.</p>				
3	¿Son funcionales los métodos de control de personal? PT: S-11 y SI12	X	<input type="checkbox"/>	Reportes de entradas y salidas
<p>Comentario Con los dos controles, se puede realizar un cruce de datos, para establecer cualquier incongruencia que exista en relación a la asistencia a sus labores o la hora de entrada y salida de la institución.</p>				
4	¿Cuentan con un récord de control de personal? PT: ESI-10 y SI-11	X	<input type="checkbox"/>	Controles de entrada y salida y reportes
<p>Comentario El programa que se utiliza para marcar el ingreso y salida del personal, para las consultas necesarias, y los listados que el personal de garita llena cada día.</p>				
5	¿Existe responsable del control de personal y quién es? PT: SI-11	X	<input type="checkbox"/>	Reportes de entradas y salidas
<p>Comentario La encargada de personal, los jefes de unidad y los guardianes de garita quienes llevan el control de ingreso y salida del personal a la institución.</p>				

6	¿Se le envía notificación al personal por llegadas tarde? PT SI-13	X	←	Documentos de notificaciones
Comentario Cada mes se realiza la revisión de la entrada del personal por Jornales y se cuentan los minutos que ha llegado tarde. Y se le notifica al personal que llegó tarde durante el mes				
7	¿Se le descuenta las horas llegadas tarde al personal, si la respuesta es no explique?	X	←	No existen documentos
Comentario No está reglamentado descontar el tiempo de llegadas tarde del personal por jornales, únicamente solo se realiza una notificación mensual con las llegadas tarde al completar una cantidad significativa, puede ser causa de despido.				
8	¿Cuál es el tiempo máximo al mes para llegar tarde? PT: SI-10	X	←	Control de entradas y salidas
Comentario El personal por Jornales tiene derecho a llegar tarde 10 minutos diarios, es decir 9:10 horas llegado el minuto once (9:11 horas) se le toma como llegada tarde y se cuentan las llegadas tarde a partir de las 9:00 horas.				
9	¿Existe mecanismo para autorizar permisos al personal yCuál es? PT: SI-14	X	←	Control de permisos
Comentario Ante la necesidad de solicitar permisos personales, existe un formato denominado "control de permiso",				
10	¿Existe un control que determine si el empleado se retira temprano de sus labores? PT: SI-11 y SI-12	X	←	Reportes de entradas y salidas
Comentario El personal antes de retirarse de la institución debe marcar con su huella digital en el reloj destinado para ese uso, la hora de salida, y por aparte el personal de garita, anota en el control que manejan, la hora en que el empleado se retira corroborando con el control de permisos que esté autorizado.				

← Referencia: viene de papel de trabajo

→ Referencia: va hacia papel de trabajo

Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 15-02-2018	Fecha 18-02-2018

Evaluación de control interno

Rubro de Planillas y Prestaciones

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

Evaluación de liquidación del rubro de planillas y prestaciones

No.	Descripción	Respuesta		Documentos adjuntos
		Sí	No	
1	¿Existen normas para la liquidación de salarios? PT:		X	No se encontraron documentos
Comentario Solo como conocimiento de la persona que maneja la liquidación.				
2	¿La persona a cargo de la liquidación es independiente de quien contrata o despide al personal? PT: M3	X		No se encontraron documentos
Comentario La persona que realiza las liquidaciones es la encargada de nóminas, que pertenece al departamento Administrativo. Quien contrata o despide personal es el jefe de cada área o sección, con el visto bueno del director general.				
3	¿Para realizar las liquidaciones se examinan los controles sobre el cumplimiento de las funciones? PT:	X		No se encontraron documentos
4	¿Existe un mecanismo para realizar los cálculos de liquidación de personal y cuál es? PT: SI-15	X		Cálculos de prestaciones sistema
Comentario El mecanismo que se sigue para realizar los cálculos de personal es: el departamento de recursos humanos al momento de dar de baja al personal elabora un expediente conteniendo una providencia en donde conste el historial del empleado, comenzando por el inicio de la relación laboral, vacaciones, y finalización de contrato,				
5	¿Existen diferentes personas para el cálculo y aprobación de la liquidación de personal? PT:	X		No se encontraron documentos
La persona que realiza el cálculo, es la encargada de nóminas, quien aprueba la liquidación del personal es el jefe del departamento financiero.				

6	¿Se describe de manera clara y precisa las funciones de liquidación en el manual? PT:	X		No se encontraron documentos
Dentro del manual de funciones, para el puesto de Encargada de Nóminas, del departamento Financiero, se establece el proceso de liquidación del personal por jornales, renglón 031; de forma clara y precisa.				
7	¿Quién verifica los cálculos de liquidación es diferente a quien opera la liquidación? PT: M3	X	←	Listado de responsables
El cálculo de liquidación del personal que se retira de la institución, independientemente del motivo, lo realiza la Encargada de Nóminas, lo revisa el contador general, y le da el visto bueno el jefe del departamento Financiero y lo opera el técnico en CUR.				
8	¿Cuáles son los medios por los que paga la liquidación al personal? PT: SI-17	X	←	Documentos únicos de pago
El único medio por el cual se paga la liquidación al personal por jornales del renglón 031 es a través del comprobante único de registro CUR, acreditamientos en cuenta.				
9	¿Los salarios no depositados o pagados, como los registran? PT: SI-18	X	←	Boletas de reintegro Fondo Común
Los salarios no pagados, y depositados en la cuenta de planillas, son trasladados al fondo común, por medio de una boleta de depósito en el bando Crédito Hipotecario Nacional, luego realizar el CUR de devolución, colocando en el detalle el número de boleta con la que se realizó el reintegro.				
10	¿Se lleva un control adecuado de liquidaciones pendientes de realizar? PT:	X		No se encontraron documentos
Se tiene un registro de las liquidaciones pendientes de realizar, en donde aparece en detalle, el nombre del empleado, renglón, ubicación geográfica, prestaciones que le corresponden, entre otros, el cual se actualiza mensualmente.				

← Referencia: viene de papel de trabajo

→ Referencia: va hacia papel de trabajo

Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 18-02-2018	Fecha 21-02-2018

4.10 Solicitud de información


PT: SI

Oficio No. UAI-088-2018 Guatemala, 22-02-2018

Licenciado
Juan Fox Luna
Jefe Financiero
Institución del Estado

Respetable Licenciado

De conformidad con el Nombramiento No. **Oficio No. UAI-088-2018**, de fecha 2 de enero de 2018, emitido por el Director de Auditoría Interna, con el visto bueno del Director General se nos ha designado para que en representación de la Auditoría Interna, se practique Auditoría de evaluación de control interno al rubro de Planillas y Prestaciones, renglón 031, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, razón por la cual solicito su colaboración, a efecto se proporcione a la comisión de auditoría, la documentación original respectiva, según se describe a continuación:

Contrato, solicitud de empleo, nombramientos de personal, 	Evaluación, calificación anual, actas de notificación,	Reportes de entradas y salidas, notificaciones por entrada y salida tarde control de permisos
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

La información y documentación requerida es del rubro de planillas y prestaciones.

 **Referencia: viene de papel de trabajo SI-1/18 a la SI-4/18**

 **Referencia: va hacia papel de trabajo PA**



Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 22-02-2018	Fecha 23-02-2018

Renglones utilizados en el rubro de planillas

Institución del Estado de Guatemala

PT: CEE-1 1/4

Evaluación de control interno

Rubro de Planillas y Prestaciones

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

		Servicios personales
1		Personal en cargos fijos
	11	Personal permanente
	12	Complemento personal al salario del personal permanente
	13	Complemento por antigüedad al personal permanente
	14	Complemento por calidad profesional al personal permanente
	15	Complementos específicos al personal permanente
2		Personal temporal
	21	Personal supernumerario
	22	Personal por contrato
	25	Complemento por antigüedad al personal temporal
	26	Complemento por calidad profesional al personal temporal
	27	Complementos específicos al personal temporal
	29	Otras remuneraciones de personal temporal
3		Personal por jornal y a destajo
	31	Jornales
	32	Complemento por antigüedad al personal por jornal
	33	Complementos específicos al personal por jornal
4		Otras prestaciones relacionadas con salarios
	71	Aguinaldo
	72	Bonificación anual (Bono 14)
	73	Bono vacacional

Comentario: es papel de soporte y la información fue solicitada al Área de Recursos Humanos, para identificar los renglones de trabajo dentro del rubro de planillas

- ← Referencia: viene de papel de trabajo SI
- Va hacia papel de trabajo PA, objetivos
- Verificado contra manual presupuestario
- Verificado contra registros internos




Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 22-02-2018	Fecha 23-02-2018

Clasificación de puestos en la nómina del rubro de Planillas

Institución del Estado de Guatemala

PT: CEE-2 2/4

Evaluación de control interno

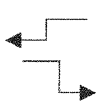
Rubro de Planillas y Prestaciones

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

Acuerdo Gubernativo No. 283-2016

Cantidad de puestos	Descripción de puestos renglón 031	Jornada de trabajo		Salario al día
04	Trabajador vivandera- personal de limpieza	8		Q. 72.54
10	Encargado II Operador. Maquinaria. y equipo	8		Q. 76.25
05			4	
90	Operador Observador. Gehidrometeorologica	8		Q. 72.54
60			4	
25	Operador de equipo de estadística	8		Q. 73.59
10			4	
10	Peón vigilante I	8		Q. 71.40
02	Piloto I vehículo liviano	8		Q. 75.64
Total, planilleros 216				

Cometario: es un papel de soporte y se verificaron los puestos de la institución conforme al Acuerdo Gubernativo No. 173-2013 en registros físicos y papelería de Recursos Humanos, y se constató que existen 6 diferentes plazas de planilleros conforme a las necesidades de la institución.



Referencia: viene de papel de trabajo SI

Va hacia papel de trabajo PA, objetivos

• **Verificado contra Acuerdo Gubernativo Número 283-2016**

○ **Verificado contra registros internos**

Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 24-02-2018	Fecha 26-02-2018

Área de trabajo del rubro de Planillas

PT: CEE-3 3/4

Institución del Estado de Guatemala

Evaluación de control interno

Rubro de Planillas y Prestaciones

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

El área de Nómina de la institución es la responsable de la elaboración y registro de los planilleros, para la generación de nómina del personal por jornal.

El área financiera está encargada de la elaboración liquidación del rubro de Planillas y Prestaciones dentro del sistema informático utilizado por el Estado de Guatemala, dentro de la cual se detalla el tipo de liquidación, renglones, actividades, centros de costo, subproductos, tipo de servicios y período al que corresponde el pago.

Comentario: es un papel de soporte y la información es proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos y el Área Financiera, donde presentaron una narración de los procedimientos que conlleva la liquidación del rubro de planillas.



Referencia: viene de papel de trabajo SI

Va hacia papel de trabajo PA, objetivos

- **Verificado contra procesos interno**

Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 28-02-2018	Fecha 2-03-2018

Autoridades responsables rubro de planillas

Institución del Estado de Guatemala

PT: CEE-4 4/4

Evaluación de control interno

Rubro de Planillas y Prestaciones

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

Para la autorización de la liquidación del rubro de planillas y prestaciones corresponde a Jefe Financiero: quien es el que autoriza los desembolsos de efectivo a las cuentas individuales de los trabajadores.

Jefes de actividades: son los responsables de tener el control individual de los trabajadores cargados a su nómina.

Jefe Administrativo y Recursos Humanos: es el responsable de la contratación y de la verificación que el personal se encuentre laborando, puntualmente en sus puestos de trabajo.

Dirección General de la institución: es la máxima autoridad, quien da el visto bueno a todas las operaciones realizadas con respecto a la liquidación de la nómina del personal 031.

Comentario: es un papel de soporte y la información es proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos y se comprobó con los registros internos, documentos de liquidaciones y solicitudes firmadas por las personas que se indica en el papel de trabajo como narrativa



Referencia: viene de papel de trabajo SI



Va hacia papel de trabajo PA, objetivos



Verificado contra documentos internos

Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 3-03-2018	Fecha 5-03-2018

Solicitud de empleo

PT: SI-1

Institución del Estado de Guatemala

Evaluación de control interno

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

Fotografía

Nombre:	Federico Alonzo
Apellidos:	López Guerra
Edad:	25
Lugar y fecha de nacimiento:	Huehuetenango, 15 de noviembre 1993
Nacionalidad:	guatemalteca
Estudios realizados:	Bachiller C.C.L. L
Oficio:	agricultor
Estado civil:	soltero
DPI:	2512-17613-1301
Correo electrónico:	federico@hotmail.com
Nit:	43675213
Dirección de residencia:	Manzana 13 lote 6, Huehuetenango
Municipio:	Huehuetenango
Teléfono de casa:	73105019
Licencia de conducir:	no

Declaro bajo juramento que los datos consignados son verdaderos y exactos, autorizo a la coordinación de la Unidad de Recursos Humanos para que pueda investigar los documentos presentados, antecedentes penales y policíacos, fotocopia de DPI, currículum vitae, fotografía reciente y documentos que respalden los estudios obtenidos, RTU, inventario de cuentas, copia de boleto de ornato.

Comentario: es un papel de soporte y la información es proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos y se comprobó que existe documentos de respaldo en 216 expedientes, todos contienen solicitud de empleo.



Referencia: viene de papel de trabajo SI

Va hacia papel de trabajo PA, procedimientos y EC numeral 2

- **Verificado contra documentos internos**

Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 7-03-2018	Fecha 8-03-2018

Documentación de solicitud de empleo

Institución del Estado de Guatemala

PT: SI-2

Evaluación de control interno

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

Documentación	Presentó
Fotografía tamaño cédula	Sí
Curriculum vitae actualizado	Sí
Estudios realizados	Sí
Fotocopia de DPI	Sí
Fotocopia de afiliación del IGSS	Sí
Cheque anulado de Banrural	Sí
Constancia de inscripción del registro tributario	Sí
Carencia de antecedentes penales y policíacos	Sí
Fotocopia de boleto de ornato	Sí

OBSERVACIÓN: los documentos deben de venir en folder tamaño oficio color manila con su respectivo gancho en el orden descrito, cumplir con todos los requisitos antes mencionados, los documentos de preparación académica deberán presentarse original y fotocopia para su confrontación.

Comentario: es un papel de soporte y la información es proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos y se comprobó que existe todos los documentos de respaldo existen dentro de 216 expedientes.

- ← Referencia: viene de papel de trabajo SI
- Va hacia papel de trabajo PA, EC numeral 2, 3
- Verificado contra documentos internos




Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 7-03-2018	Fecha 8-03-2018

Nombramiento de personal

Institución del Estado de Guatemala

PT: SI-3

Evaluación de control interno

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

Nombramiento No. 17-31-2017

Guatemala 2 de enero 2017

Señor. Director

Atentamente me dirijo a usted solicitando que se autorice el nombramiento del señor:

Nombre:	Federico Alonzo
Apellidos:	López Guerra
Edad:	25
Lugar y fecha de nacimiento:	Huehuetenango, 15 de noviembre 1993
Nacionalidad:	guatemalteca
Estudios realizados:	Bachiller C.C.L. L
DPI:	2512-17613-1301
Correo electrónico:	federico@hotmail.com
Nit:	43675213
Dirección de residencia:	Manzana 13 lote 6, Huehuetenango
Municipio:	Huehuetenango
Teléfono de casa:	73105019
Licencia de conducir:	No
Nombramiento	17-31-2017
Fecha de ingreso	02/01/2017
Partida presupuestaria	16-000-2017-209-13-1123-31-1301-000
Puesto	Observador geohidrometeorológico
Salario diario	Q. 72.54
Bonificación mensual	Q.250.00

Comentario: es un papel de soporte y la información es proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos y se comprobó que existe una ficha por empleado dentro de cada expediente.

- ← Referencia: viene de papel de trabajo SI
- Va hacia papel de trabajo PA, numeral 12 y EC numeral 2,3, 4
- Verificado contra documentos internos

Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 7-03-2018	Fecha 8-03-2018

Nombramiento oficial contrato

Institución del Estado de Guatemala

PT: SI-4 1/2

Evaluación de control interno



Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

Modelo de contrato de trabajo renglón 031 jornales (hoja 1)

En la ciudad de Guatemala el día **2** de **enero** del año **2017**, entre **Director General** en su calidad de **representante legal** **Director General** en su calidad de **representante**, DPI No **2536589-0101**, ambos domiciliados en **ciudad de Guatemala, Dirección 13 avenida zona 10**, ciudad de **Guatemala**, que en adelante se denominará "el empleador", **Federico Alonzo López Guerra** de nacionalidad **guatemalteca**. Nacido(a) **Huehuetenango** el **15** de **noviembre** de **1993**, DPI No. **M13 - 22933** de profesión u oficio **Bachiller en C.C.L:L** de estado civil **Soltero**, domiciliado en **Manzana 13 lote 5, Huehuetenango ciudad de Guatemala**, que en adelante se denominará "el trabajador", se ha convenido en el siguiente contrato de trabajo de temporada Renglón 031 o de colonia transitoria.

El trabajador prestará sus servicios como **Observador Geohidrometeorológico** ubicado en **Huehuetenango**.

El presente contrato se entenderá terminado automáticamente, en la fecha en que concluyen las colonias que le dieron origen y que se ha hecho referencia en la cláusula primera, sin perjuicio que el empleador comunique por escrito este hecho, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo será de **8 horas diarias** Horas

El empleador se compromete a remunerar los servicios del trabajador con un sueldo de **Q...72.54 diarios más Q250 quetzales mensuales por concepto de bonificación**

que será liquidado y pagado, por períodos vencidos en forma proporcional a los días efectivamente trabajados.

El empleador se compromete a otorgar o suministrar al trabajador los siguientes beneficios.....

Quando por necesidades de funcionamiento de la Institución, sea necesario pactar trabajo en tiempo extraordinario, el trabajador que lo acuerde, se obligará a cumplir el horario que al efecto determinen con la empleadora, dentro de los límites legales. Dicho acuerdo constará por escrito y se firmará por ambas partes, previamente a la realización del trabajo.

Queda prohibido expresamente al trabajador laborar sobretiempo o simplemente permanecer en el recinto de la Institución, después de la hora diaria de salida, salvo en los casos a que se refiere el inciso precedente.

Se deja expresa constancia que el trabajador ingresó al servicio del empleador el.....2.... de.....enero..... de 2017....

Para todos los efectos derivados del presente contrato las partes fijan domicilio en la ciudad de... **Dirección...13 avenida zona 10.....**y se someten a la jurisdicción de sus tribunales.

Firma Planillero

Firma Director

Comentario: el presente contrato es un papel de soporte de cómo se elabora un nombramiento oficial el cual debe ir firmado por el Planillero y el Director de la Institución en donde el planillero declara recibir su ejemplar, este contrato se convierte dentro de la institución como fiel reflejo de la relación laboral convenida entre el patrono y el trabajador. La información es proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos

- ← Referencia: viene de papel de trabajo SI
- ↳ Va hacia papel de trabajo EC numeral 5 y PA numeral 9 y 12
- Verificado contra documentos internos

Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 9-03-2018	Fecha 10-03-2018

Evaluación de personal

Institución del Estado de Guatemala

PT: SI-5

Evaluación de control interno

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

Nombre: Federico Alonzo López Guerra departamento: Climatología

Descripción	D	B	MB	E	OBS
1. Cuidado y esmero. Preocupación mostrada en el trabajo ejecutado.				X	
2. Número de tareas que ejecuta, considere rapidez y forma en que realiza dichas tareas.				X	
3. Habilidad que muestra a la hora de acatar órdenes.		X			
4. Uso adecuado de equipos y materiales para el uso de tareas.				X	
5. Aptitud para integrarse al trabajo en equipo.		X			

Descripción	D	B	MB	E	OBS
6. Asistencia diaria.				X	
7. Cumple con llegar a tiempo en su hora de entrada.				X	
8. Comportamiento respetuoso con jefe inmediato.				X	
9. Responsable para completar tareas asignadas.				X	
10. Toma iniciativa cuando no ha recibido instrucciones.				X	

D= Deficiente B= Bueno MB= Medio Bueno E= Excelente OBS= Observaciones

Comentario: el papel de trabajo es un documento de respaldo en donde se revisaron 180 expedientes de 216, y se confirmó la existencia de la evaluación anual del planillero, del total de expedientes revisados se coloca una muestra. La información es proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos

← Referencia: viene de papel de trabajo SI

→ Va hacia papel de trabajo EC1 numeral 1,2, 3

• Verificado contra documentos internos




Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 11-03-2018	Fecha 12-03-2018

Evaluación de personal

PT: SI-6

Institución del Estado de Guatemala

Evaluación de control interno

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

Punteo oficial	Evaluación del año 2017
-----------------------	--------------------------------

De 50 puntos	DEFICIENTE: Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes al puesto.
De 60 puntos	INSATISFACTORIO: Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño del puesto.
De 70 puntos	BUENO: Desempeña el puesto en forma adecuada.
De 80 puntos	MUY BUENO: Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
De 90 a 100 puntos	EXCELENTE: Constantemente supera el desempeño esperado.

Observaciones: se recomienda capacitar al Federico Alonzo López Guerra observador, en el área de climatología y se recomienda su contratación para el año 2018 sin ningún problema con un puntaje de 80.

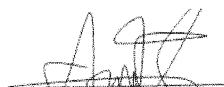


Jefe de sección

Responsable de la evaluación

Comentario: el papel de trabajo es un documento de respaldo en donde se revisaron 180 expedientes de 216, y se confirmó la existencia de la evaluación anual de planilleros, del total de expedientes revisados se coloca una muestra cómo se elaboran las evaluaciones. La información es proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos

- ← Referencia: viene de papel de trabajo SI
- Va hacia papel de trabajo EC1 numeral 1,2 y 3
- Verificado contra documentos internos



Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 14-03-2018	Fecha 14-03-2018

Resolución interna de bajas de personal

Institución del Estado de Guatemala

PT: SI-7 1/2

Evaluación de control interno

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

Resolución interna de bajas de personal. Guatemala, veintiocho de junio de dos mil diecisiete

El Director General de la institución

Considerando

Que se siguió procedimiento administrativo en el artículo 76 de la Ley de Servicio Civil y 80 de Reglamento de la Ley de Servicio Civil, relativo al despido justificado a la señora Rosa Elvira Tuc Chun, la causal de inasistencia a sus labores los días 12, 19, 29 de mayo de 2017, sin el correspondiente permiso y sin haber presentado las excusas de las inasistencias al reanudar sus labores; así mismo, por llegadas tardías los días 2, 4, 15, 16, y 18 de mayo de 2017, marco a las 10:04, 9:58, 9:52, y 9:27 respectivamente.

Considerando

Que, como consecuencia a la falta incurrida, habiéndose agotado el procedimiento disciplinario correspondiente y respetando el derecho de defensa. La autoridad nominadora, el señor ministro, en resolución Número 024-2017 de fecha 14 de junio de 2017, resolvió con lugar el despido justificado del servidor público Rosa Elvira Tuc Chun, operador de equipo de estadística, renglón 031

Considerando


Que en oficio No. 586/2017 de fecha 20 de junio de dos mil diecisiete (20/06/2017) el jefe del departamento de investigación y servicios climáticos, traslada a la dirección general, el despido del servidor público Rosa Elvira Tuc Chun.

Por tanto

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confiere el numeral r) del artículo 9 del acuerdo ministerial de fecha 13 de agosto de 1976 Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología Meteorología e Hidrología –INSIVUMEH- y en cumplimiento de la cláusula tercera literal a) del contrato No.037-031-2017.

Por tanto

Dar por rescindido el contrato, el despido del servidor público Rosa Elvira Tuc Chun, del puesto de OPERADOR DE OBSERVACIÓN GEOHIDROMETEOROLÓGICA, de la estación climática Santa Cruz del Quiche, con salario diario, de SETENTA Y DOS QUETZALES CON CINCUENTA Y CUATRO QUETZALES (Q.72.54), por laborar 8 horas diarias más DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES EXACTOS (Q.250.00), mensuales de Bonificación, según Acuerdo Gubernativo 66-2000, de fecha 26 de enero de 2000 y TRESCIENTOS VEINTE QUETZALES EXACTOS (Q.320.00) mensuales, según Acuerdo Ministerial 1881-2016, "bono monetario por ajuste al salario mínimo", con cargo a la partida presupuestaria No. 2017-013-016-00-000-002-031-1401-11000, a partir del 15 de junio de dos mil diecisiete. Procedente el pago de prestaciones laborales, de conformidad con la ley y lo que en derecho corresponda, facultando al departamento de recursos humanos inicie el proceso de trámite, de conformidad con lo establecido en la Resolución número D-2013-0206, de fecha 1 de marzo de 2013, emitida por la oficina nacional de servicio civil. Notifíquese.


Director General

Comentario: el papel de trabajo es un documento de respaldo que demuestra la forma en que se presentan las resoluciones internas con las que se le da de baja a los planilleros se revisaron 25 documentos y se pudo constatar la existencia de las resoluciones como documento de respaldo. La información es proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos

- ← Referencia: viene de papel de trabajo SI
- Va hacia papel de trabajo EC1 numeral 4
- Verificado contra documentos internos




Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 15-03-2018	Fecha 15-03-2018

Resolución ministerial de bajas de personal

Institución del Estado de Guatemala

Evaluación de control interno

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

PT: SI-8 1/2



Resolución interna de bajas de personal Guatemala, veintiocho de junio de dos mil diecisiete (hoja 1)

Ministro de Estado

Considerando

Haber seguido el procedimiento administrativo en el artículo 76 de la Ley de Servicio Civil y 80 de Reglamento de la Ley de Servicio Civil, relativo al despido justificado a la señora Rosa Elvira Tuc Chun, la causal de inasistencia a sus labores los días 12, 19, 29 de mayo de 2017, sin el correspondiente permiso y sin haber presentado las excusas de las inasistencias al reanudar sus labores; así mismo, por llegadas tardías los días 2, 4, 15, 16, y 18 de mayo de 2017, marco a las 10:04, 9:58, 9:52, y 9:27 respectivamente.

Considerando

Como consecuencia a la falta incurrida, habiéndose agotado el procedimiento disciplinario correspondiente y respetando el derecho de defensa. La autoridad nominadora, el señor ministro, en resolución Número 024-2017 de fecha 14 de junio de 2017, resolvió con lugar el despido justificado del servidor público Rosa Elvira Tuc Chun, operador de equipo de estadística, renglón 031.

Considerando

Que en oficio No. 598-/2017 de fecha 26 de junio de dos mil diecisiete (26/06/2017) el jefe del departamento de recursos humanos, traslada al despacho ministerial, el despido del servidor público Rosa Elvira Tuc Chun.

Por tanto

Es competencia de los ministerios de estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su ministerio, debiendo tomar las medidas que correspondan, según la Ley de Servicio civil, en casos de faltas, incumplimiento de deberes u otras

infracciones, análogas cometidas por los funcionarios y empleados públicos bajo su autoridad.

(hoja 2)

PT: SI-8 2/2

Resuelve

I) Con lugar el DESPIDO JUSTIFICADO de la servidora pública Rosa Elvira Tuc Chun, operador de equipo de estadística, renglón 031.

II) Se ordena a la máxima autoridad de la Institución, emitir el acuerdo de destitución expresando las causas legales, que lo motivaron, así como la relación de hechos en que se funda el DESPIDO JUSTIFICADO, servidor público Rosa Elvira Tuc Chun, operador de equipo de estadística, renglón 031.



Director General

Comentario: el papel de trabajo es un documento de respaldo que demuestra las forma en que se presentan las resoluciones internas con las que se le da de baja a los planilleros se revisaron 25 documentos y se pudo constatar la existencia de las resoluciones como documento de respaldo. La información es proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos

- ← Referencia: viene de papel de trabajo SI
- Va hacia papel de trabajo EC1 numeral 4
- Verificado contra documentos internos



Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 17-03-2018	Fecha 16-03-2018

Acta de notificación de contratación de personal

Institución del Estado de Guatemala

PT: SI-9

Evaluación de control interno

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

En la ciudad de Guatemala, siendo las.....11.....horas y
.....35...minutos del día.....2...del mes de ...enero.....del año 2017

El departamento Administrativo:

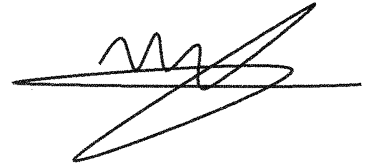
Notifica personalmente a..... Federico Alonzo López Guerra.....

La formulación de cargos de fecha... Observador
geohidrometereológico.....2 de enero 2017.....

Quien de enterada firma.



Jornalero



Director General

Comentario: el papel de trabajo es un documento de respaldo se observaron 180 documentos de un total de 216 y se comprobó que la institución cuenta con los nombramientos correspondientes dentro de cada expediente. La información es proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos

- ← Referencia: viene de papel de trabajo SI
- Va hacia papel de trabajo EC1 numeral 9
- Verificado contra documentos internos



Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 17-03-2018	Fecha 18-03-2018

Control de entradas y salidas de personal

Institución del Estado de Guatemala

PT: SI-10

Evaluación de control interno



Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

Puestos de trabajo	Entradas	Salidas	Días
Trabajadora vivandera	15	10	1
Operador de equipo de estadística	13	5	1
Peón vigilante II	25	12	2
Peón vigilante II	0	10	14
Operador de observación Geo*	0	15	15
Operador de observación Geo	0	15	5
Operador de observación Geo	0	15	18
Operador de observación Geo	23	10	1
Operador de observación Geo	14	10	4
Operador de observación Geo	0	10	2
Operador de observación Geo	0	10	2
Operador de observación Geo	15	5	1
Operador de observación Geo	0	5	2
Operador de observación Geo	0	5	4
Operador de observación Geo	0	5	1
Operador de observación Geo	0	5	1
Operador de observación Geo	0	5	1
Operador de observación Geo	12	5	1
Operador de observación Geo	0	5	1
Operador de observación Geo	0	5	1

Comentario: el papel de trabajo es un documento de respaldo, en donde se registran entradas en minutos de ingreso tarde por parte del empleado. Registro de las salidas antes del horario normal, los registros son en minutos, en días y por mes, se verifico el sistema de control y se pudo obtener una muestra que refleja una cantidad de minutos mayores a 10 en entradas y mayores a 5 en salida. La información es proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos

* Geo significa Geo hidrometeorológico

- ← Referencia: viene de papel de trabajo SI
- Va hacia papel de trabajo EC2 numeral 1, 2, 3 Y 4
- Verificado contra documentos internos

Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 19-03-2018	Fecha 18-03-2018

Reporte control de entradas y salidas de personal por persona

Institución del Estado de Guatemala

PT: SI-11

Evaluación de control interno



Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

Nombre	Fecha	Horario de labores		
Selvin Garrido Aspuac:	Inicial 15-02-2017	Entrada 9:00		
	Final 01-03-2017	Salida 17:00		
Fechas	Día	Entradas tarde	Salidas antes de tiempo	Total
15/02/2017	miércoles	12	0	12
16/02/2017	jueves	18	0	18
17/02/2017	viernes	13	0	13
18/02/2017	sábado	13	0	13
19/02/2017	domingo	15	0	15
20/02/2017	lunes	17	0	17
21/02/2017	martes	11	0	11
22/02/2017	miércoles	11	0	11
23/02/2017	jueves	18	0	18
24/02/2017	viernes	16	0	16
25/02/2017	sábado	19	22	41
26/02/2017	domingo	18	21	39
27/02/2017	lunes	12	0	12
28/02/2017	martes	13	0	13
01/03/2017	miércoles	13	0	13
Total, Minutos		219	43	262

Reporte generado por LEMJ

Comentario: el papel de trabajo es un documento de respaldo, en donde se registran entradas y salidas y se comprobó que sí existe un responsable de generar la información de control. La información es proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos

- ← Referencia: viene de papel de trabajo SI
- Va hacia papel de trabajo EC2 numeral 1, 2, 3 Y 4
- Verificado contra documentos internos

Elaborado por: Antonio Vicente 	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez 
Fecha 20-03-2018	Fecha 21-03-2018

Reporte control de entradas y salidas de personal por persona

Institución del Estado de Guatemala

PT: SI-12

Evaluación de control interno

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

Nombre	Fecha	Horario de labores
José Félix Santillana	Inicial 15-02-2017	Entrada 9:00
	Final 01-03-2017	Salida 17:00

Fechas	Día	Entradas tarde	Salidas antes de tiempo	Total
15/02/2017	miércoles	12	10	22
16/02/2017	jueves	15	8	23
17/02/2017	viernes	0	0	0
18/02/2017	sábado	0	0	0
19/02/2017	domingo	0	12	12
20/02/2017	lunes	0	11	11
21/02/2017	martes	0	5	5
22/02/2017	miércoles	0	8	8
23/02/2017	jueves	15	3	18
24/02/2017	viernes	13	19	32
25/02/2017	sábado	15	2	17
26/02/2017	domingo	15	5	20
27/02/2017	lunes	0	2	2
28/02/2017	martes	0	3	3
01/03/2017	miércoles	0	0	0
Total, Minutos		85	88	173

Comentario: el papel de trabajo es un documento de respaldo, en donde se comprobó que existe un sistema de control, que genera este tipo de reporte por persona. La información es proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos

- ← Referencia: viene de papel de trabajo SI
- Va hacia papel de trabajo EC2 numeral 2, 3 Y 4
- Verificado contra documentos internos




Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 20-03-2018	Fecha 21-03-2018

Notificación por entradas tarde

Institución del Estado de Guatemala

PT: SI-13

Evaluación de control interno

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

Amonestación No. 1-2017, de fecha 05 de marzo 2017

Procedimiento No 1: Amonestación verbal

Se tiene a la vista el reporte del reloj de marcación de asistencia ingreso y salida de la Institución, en el cual el Señor: José Félix Santillana, se le hace de conocimiento lo siguiente:

A quien se le reporta por los siguientes hechos:

1. Contar con la cantidad de minutos de entradas y salidas fuera de su horario normal, 173 minutos en el mes de febrero del año 2017

Considerando:

Que el hecho anteriormente relacionado se encuadra dentro de lo preceptuado, en el artículo 64 numeral 7, 74 numeral 1 de la Ley de Servicio civil, 80 numeral 1 del reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Resuelve:

Imponer al Señor: José Félix Santillana, la disciplina consistente en amonestación verbal. Artículo 7, 74 numeral 1 de la Ley de Servicio civil, 80 numeral 1



Silvia Lourdes Ojeaj Saquín



Jefe de Recursos Humanos y Administrativo de la
Entidad Pública

Comentario: el papel de trabajo es un documento de respaldo, en donde se comprobó que si existe un procedimiento de amonestación verbal por parte de las autoridades de la institución por las faltas de los planilleros.

← Referencia: viene de papel de trabajo SI

→ Va hacia papel de trabajo EC2 numeral 6

- Verificado contra documentos internos

 Elaborado por: Antonio Vicente	 Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 21-03-2018	Fecha 22-03-2018

Control de Permisos

Institución del Estado de Guatemala

PT: SI-14

Evaluación de control interno

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

CONTROL DE PERMISOS

Guatemala: 16 de octubre de 2017

Nombre: Pedro Filemón Son Tuc

Cargo: Operador de Equipo de Estadística

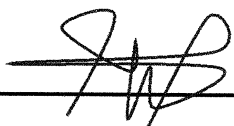
Fecha de permiso: 23 de octubre de 2017


Tiempo de permiso: Tiempo necesario en el IGSS


Motivo: Cita clínica IGSS

Hora de salida: 10:30 horas.

Hora de regreso aproximado: *****


FIRMA SOLICITANTE


SELLO Y FIRMA JEFE DE UNIDAD

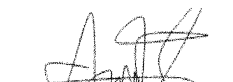


DIRECTOR GENERAL

Comentario: el papel de trabajo es un documento de respaldo, en donde se comprobó que si existe un procedimiento de control de permisos a los planilleros al retirarse antes del horario de salida o de ingresos de entrada tarde y se pudo verificar en los documentos de control de la institución. La información es proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos

← Referencia: viene de papel de trabajo SI

→ Va hacia papel de trabajo EC2 numeral 9

- Verificado contra documentos internos

 Elaborado por: Antonio Vicente	 Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 22-03-2018	Fecha 23-03-2018

Cálculo de prestaciones renglón 031 Jornales

Institución del Estado de Guatemala

Evaluación de control interno

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

PT: SI-15 1/2



Datos personales		
Nombre del empleado:	Rosa Elvira Tuc Chun	
Documento personal de identificación -DPI-	2253 87476 1703	
Número de identificación tributaria -NIT-	74922653	
Último puesto desempeñado:	Operador de equipo de estadística, renglón 031.	
Fecha de ingreso:	3/08/2015	
Fecha de finalización de la relación laboral:	15/06/2017	
Total, tiempo de servicios continuos (en años y días)	01 año, 10 meses.14 días	1.871232877
Partida presupuestaria:	2017-1113-0013-209-00-16-00-000-004-000-031-1701-11-0000-0000	
Salario afecto a cálculo de prestaciones		
Salario inicial:	Q. 2,189.60 promedio de 6 meses	
Bono ajuste al salario mínimo 2016:	Q. 320.00 complemento salario mínimo	
Complemento personal al salario:	Q. -	
Total:	Q. 2,509.60	
Total, en letras: dos mil quinientos quetzales con 60/100.		

Cálculo de aguinaldo	
Fórmula: Último salario, dividido 365 días, por días laborados de diciembre a noviembre.	
Último salario:	Q. 2,509.60
Promedio diario = último salario dividido 365 días:	Q. 6.88
Número de días a pagar: (01/12/2016 al 31/10/2017)	31
T/pagar= número de días a pagar por promedio diario:	Q. 213.14
Total, a pagar en letras: dos mil trescientos tres quetzales con 33/100.	

Cálculo de bonificación anual (bono 14)	
Fórmula: total, de salarios devengados del 01 de julio al 30 de junio dividido 12 meses.	
Total, devengado por el período del (01/07/2017 al 31/10/2017)	Q. 1,038.40
Total, a pagar:	Q. 836.53
Total, a pagar en letras: ochocientos treinta y seis quetzales con 53/100	

Comentario: el papel de trabajo es un documento de respaldo, en donde se comprobó que si existe un procedimiento de registro y liquidación de las prestaciones del rubro de planillas del renglón 031 y los cálculos son realizados de acuerdo a lo establecido por la Oficina Nacional de Servicio Civil. Y los cálculos debe incluir salario inicial, complementos al salario, bonos que el trabajador tenga asignados y cualquier otro beneficio monetario, siempre que formen parte del salario. La información es proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos

← Referencia: viene de papel de trabajo SI

↘ Va hacia papel de trabajo EC3 numeral 4

- Verificado contra documentos internos los cálculos
- ✓ Verificado contra los controles internos por la institución




Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 23-03-2018	Fecha 24-03-2018

Cálculo de bono vacacional

Institución del Estado de Guatemala

Evaluación de control interno

PT: SI-16

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

Cálculo de bono vacacional	
Fórmula: bono vacacional, dividido 365 días por los días laborados de enero a diciembre.	
Monto de bono vacacional por un año laborado (Q. 200.00 dividido 8hrs. Por 8hrs. Laboradas):	Q. 200.00
Promedio diario = bono vacacional dividido 365:	Q. 0.55
Número de días a pagar: (01/01/2017 al 31/10/2017)	Q. 304.00
Total, a pagar = número de días a pagar por promedio diario:	Q. 166.58
Total, a pagar en letras: ciento sesenta y seis quetzales con 58/100.	
Cálculo de vacaciones	
Fórmula: último salario dividido 30 días por los días de vacaciones no gozadas	
Último salario:	Q. 2,509.60
Monto promedio diario = último salario/30	Q. 83.65
Días hábiles de vacaciones no gozadas: período del 01/01/2017 al 31/10/2017	Q. 17.00
Total, a pagar = monto promedio diario por días de vacaciones:	Q. 1,422.11 >
Total, a pagar en letras: unos mil cuatrocientos veintidós quetzales con 11/100	

Comentario: el papel de trabajo es un documento de respaldo, en donde se comprobó que si existe un procedimiento de registro del bono vacacional y vacaciones y utilizan las leyes y normas guatemaltecas y se comprobó por medio de documentos físicos. La información es proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos

← Referencia: viene de papel de trabajo SI

↘ Va hacia papel de trabajo EC3 numeral 4

- Verificado contra documentos internos los cálculos
- ✓ Verificado contra los controles internos por la institución




Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 24-03-2018	Fecha 25-03-2018

Liquidación de personal renglón 031 Jornales

Institución del Estado de Guatemala

Evaluación de control interno

PT: SI-17

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

AFECTACION PRESUPUESTARIA											
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
16	00	000	002	000	071	0101	11	0000	0000	AGUINALDO	1,270.50
16	00	000	002	000	072	0101	11	0000	0000	BONIFICACION ANUAL (BONO 14)	2,392.31
16	00	000	002	000	073	0101	11	0000	0000	BONO VACACIONAL	77.81
TOTAL, PRESUPUESTARIO											3,740.62
MONTO IVA											0.00
TOTAL											3,740.62
➤ TOTAL, DEDUCCIONES											0.00
LIQUIDO											3,740.62

Comentario: el papel de trabajo es un documento de respaldo, en donde se comprobó que, si existe un procedimiento de registro de pago y liquidación de prestaciones en el rubro de planillas, se presenta en la forma que se liquida dentro del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN WEB-. La información es proporcionada por el Departamento de Financiero.

← Referencia: viene de papel de trabajo SI

↘ Va hacia papel de trabajo EC3 numeral 8

- Verificado contra documentos internos los cálculos
- ✓ Verificado contra los controles internos por la institución




Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 26-03-2018	Fecha 27-03-2018

Boleta de reintegros al fondo común

Institución del Estado de Guatemala

Evaluación de control interno

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

PT: SI-18

Deposito Monetario		No. 3504							
Exclusivo para reintegros efectuados por Guatenóminas	Detalle								
	No. Doc.	Efectivo	Q. 1,321.00						
		Cheque CHN							
		TOTAL, Q	Q. 1,321.00						
Para abonar a la cuenta: GT39CHN01010000010050001229 Reintegros de la cuenta: Reintegros de la Tesorería Nacional									
		<table border="1"> <tr> <td align="center" colspan="2">Total, en letras:</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="2">Mil trescientos veintiún quetzales</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="2">Con 00/100 centavos</td> </tr> </table>		Total, en letras:		Mil trescientos veintiún quetzales		Con 00/100 centavos	
Total, en letras:									
Mil trescientos veintiún quetzales									
Con 00/100 centavos									
Nombre de la persona: Luis Armando Flores Pérez:									
Código de empleado: 253512									
Motivo de reintegro: suspensión de GSS fecha 15/02/2017 al 30/03/2017									
Periodo de reintegro: mes de febrero									
Ministerio o secretaria a que pertenece: Ministerio C									
Unidad ejecutora: 209 Institución del Estado									
No. De boleta de liquidación Guatenóminas: 151723									

Comentario: el papel de trabajo es un documento de respaldo, en donde se comprobó que los depósitos a la Cuenta Reintegros de la Tesorería Nacional tienen documentación de soporte. La información es proporcionada por el Departamento Financiero.

← Referencia: viene de papel de trabajo SI

→ Va hacia papel de trabajo EC3 numeral 9

- Verificado contra documentos internos




Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 28-03-2018	Fecha 29-03-2018

Riesgo de control

Institución del Estado de Guatemala

PT: RC

Evaluación de control interno

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

Guía de auditorio número 14

No.	Control	Riesgo de control	valoración
1	Evaluación de la existencia de Manuales en la contratación de personal	Cometer errores por no tener una guía adecuada por la inexistencia de manuales	Bajo / 1
2	Control en la elaboración de Cláusulas contractuales claras	Deficiencias en los términos contractuales y debilidad en las exigencia y cumplimiento del contrato laboral	Bajo / 0.20
3	Deficiencia en Documentos de Soporte	Falta de control en el despido de personal por la inexistencia de archivos temporales y la documentación histórica	Bajo / 1

Valoración

Bajo 0.20

Medio 0.35

Alto 1

Comentario: el papel de trabajo es un documento de respaldo, en donde se le da una ponderación de al tipo de deficiencia que puede tener la institución y se asigna conforme lo indica las guías de auditoría número 14. La información de este papel de trabajo fue elaborado con la información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos.

← Referencia: viene de papel de trabajo SI

↘ Va hacia papel de trabajo PA y CD




Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 02-04-2018	Fecha 03/04-2018

Valoración de evidencia comprobación de posibles deficiencias

Institución del Estado de Guatemala

Evaluación de control interno

PT: EA 1/2

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

Guía de auditoría número 25

No.	Título de deficiencia	Evidencia	S	I	S	observaciones
	Falta de manuales de contratación de personal	Cuestionarios, Solicitud de empleo Documentación de solicitud de empleo Nombramiento de personal,	✓	✓	correcto	La documentación suficiente e idónea
	Falta de cláusulas contractuales en la contratación de personal	Contrato de personal, documentación de solicitud de empleo Nombramiento de personal Nombramiento oficial contrato Evaluación de personal Evaluación de personal	✓	✓	correcto	La documentación suficiente e idónea
	Falta de Documentos de Soporte	Resolución interna de bajas de personal Resolución ministerial de bajas de personal Acta de notificación de contratación de personal Control de entradas y salidas de personal Reporte	✓	✓	correcto	La documentación suficiente e idónea

PT: EA 2/2

	Falta de manuales en el área de liquidación de personal	Notificación por entradas tarde Control de Permisos Cálculo de prestaciones renglón 031 Jornales Cálculo de bono vacacional Liquidación de personal renglón 031 Jornales Boleta de reintegros al fondo común	✓	✓	correcto	La documentación suficiente e idónea
Evidencia = E	Suficiencia= S	Idoneidad= I	Status=S			

Comentario: el papel de trabajo es un documento de respaldo, en donde se le da valoración a la evidencia recabada por medio de una comprobación de posibles deficiencias en contratadas título de la deficiencia, evidencia que respalde la deficiencia, Idoneidad de la información y status. La información de este papel de trabajo fue elaborada con la información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos.

← Referencia: viene de papel de trabajo SI

→ Va hacia papel de trabajo PA y CD




Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 04-04-2018	Fecha 06-04-2018

Centralizadora de deficiencias

Institución del Estado de Guatemala

Evaluación de control interno

PT: CD 1/2

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017



Deficiencia No. 1 Falta de manuales de contratación de personal

Condición:

En la institución del Estado de Guatemala evaluada se estableció que la administración de la Institución, no existe un manual claro que establezca el procedimiento en la contratación y liquidación del personal cargado al renglón 031 Jornales.

Criterio:

Establecido por las "Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas en el numeral 1.10, indica que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad".

Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-1 "Premisas Generales para una auditoría Independiente, en el artículo 13 método de control y procedimientos, numeral 4 indican. Es conveniente la elaboración de manuales de control como medio de trabajo para los funcionarios -ISSAI.GT200- numeral 78 segundo punto el auditor interno debe conocer los manuales de la entidad".

Causa:

Falta de control de parte de la Máxima Autoridad de la Institución, al no percatarse de la inexistencia del manual de procedimientos.

Efecto:

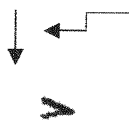
Ocasiona riesgo en la contratación de personal no capacitado y apto para realizar las funciones que necesita la institución, la falta de manuales en la contratación de personal provoca que las jefaturas desconozcan los procedimientos y causa errores en la contratación y en los procedimientos convirtiéndolos en procesos burocráticos y en forma desordenada, también pueden existir errores de falta de documentación importante o exceso de documentos sin importancia en los expedientes de los aspirantes a una plaza laboral.

Recomendación:

La Máxima Autoridad debe girar instrucciones a al Jefe de Planificación y Administrativo para que se agilice la autorización e implementación del manual de procedimientos para la contratación de personal y liquidación del rubro de planillas.

Comentario de auditoría:

Se confirma la deficiencia, debido que los responsables confirman que a la fecha no se han aprobado los manuales de funciones y procedimientos de la institución.



Referencia PT: PA y RC

Confirmado y revisado los papeles de trabajo de respaldo en toda la auditoría

Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 24-04-2018	Fecha 5-05-2018

Centralizadora de deficiencias

Institución del Estado de Guatemala

PT: CD1 1/2

Evaluación de control interno

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

>

Centralizadora de deficiencias

Deficiencia No. 2

Falta de cláusulas contractuales en la contratación de personal

Condición:

Se determinó que la Institución del Estado de Guatemala evaluada, en la revisión del contrato del personal cargado al renglón 031 jornales, se determinó que no existe cláusulas que indiquen el lugar de trabajo en específico municipio, aldea o zona, tareas a realizar en detalle, días de descanso que tiene derecho el jornalero, quien será el jefe inmediato, con el fin de salvaguardar los intereses del Estado.

Criterio:

Acuerdo Gubernativo 242-88, Presidente de la Republica de Guatemala, "artículo 1, Aprobar el Modelo de Contrato Para Personal Por Planilla. Artículo 5o. Las entidades autónomas y descentralizadas que no cuenten con disposiciones propias para la contratación de personal por planilla, podrán aplicar el Modelo de Contrato a que se refiere este Acuerdo".

Causa:

Falta de control por parte de la Máxima Autoridad de la Institución y del Jefe Administrativo en la elaboración de los contratos a los planilleros.

Efecto:

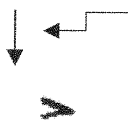
Que los planilleros no cumplan con lo estipulado en el contrato por falta de cláusulas claras entre ellas atribuciones, jornadas de trabajo, los jefes inmediatos tengan limitaciones al exigir el cumplimiento de las funciones. derivado que un contrato laboral es básicamente un acuerdo entre el empleador y el empleado que dicta los términos de la relación.

Recomendación:

Que la Máxima Autoridad de la Institución, gire instrucciones al Jefe Administrativo y de Recursos Humanos para que en los contratos laborales de los planilleros contenga cláusulas claras y precisas cumpliendo con los requisitos mínimos establecidos en la ley y así salvaguardar los intereses del Estado.

Comentario de auditoría:

Se confirma la deficiencia, debido que la Máxima Autoridad y el Jefe Administrativo y de Recursos Humanos no han velado por el cumplimiento de cláusulas claras en los contratos.



Referencia PT: PA y RC

Confirmado y revisado los papeles de trabajo de respaldo en toda la auditoría

Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 24-04-2018	Fecha 5-05-2018

Centralizadora de deficiencias

Institución del Estado de Guatemala

PT: CD2 1/2

Evaluación de control interno

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

>

Deficiencia No. 3 Falta de documentación de respaldo

Condición:

Se determinó que la Institución del Estado de Guatemala evaluada, no cuenta con una base de datos de documentos consecutivos de las faltas del personal cargado al renglón 031 Jornales.

Criterio:

El Acuerdo Número 09-03, del jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

Causa:

Falta de control por parte de la Máxima Autoridad de la Institución y del Jefe Administrativo de tener una base de datos con documentos consecutivos en sus archivos en original que respalde el debido procedimiento de baja de personal cargado al renglón 031 Jornales.

Efecto:

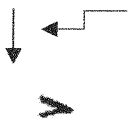
Limitación en el alcance de auditoría, toda vez que no se pudieron aplicar procedimientos de auditoría y concluir con respecto a la razonabilidad de los despidos, provocando posibles demandas de tipo penal, por el incumplimiento de las leyes que regulan los despidos de personal.

Recomendación:

La Máxima Autoridad de la Institución del Estado de Guatemala, debe girar instrucciones al Jefe Administrativo y Recursos Humanos a efecto que, todos los procedimientos de personal estén respaldados con la documentación original correspondiente.

Comentario de auditoría:

Se confirma la presente deficiencia, debido que la Máxima Autoridad y el Jefe Administrativo no han verificado la existencia de un archivo permanente de los movimientos de despido de planilleros.



Referencia PT: PA y RC

Confirmado y revisado los papeles de trabajo de respaldo en toda la auditoría

Elaborado por: Antonio Vicente	Revisado por: Lic. Luis Alfredo Gerónimo Pérez
Fecha 24-04-2018	Fecha 5-05-2018

4.11 INFORME DE AUDITORÍA
INSTITUCIÓN DEL ESTADO DE GUATEMALA
PERIODO DE AUDITORÍA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO
2017

INFORME DE AUDITORÍA 2017
INSTITUCIÓN DEL ESTADO DE GUATEMALA
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL RUBRO DE PLANILLAS Y
PRESTACIONES, RENGLÓN 031 EN UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO”

15 de mayo del año 2018

Guatemala 15 de mayo 2018

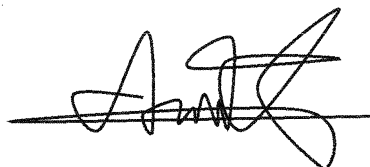
Director General
Institución del Estado
Presente.

Respetable Director:

Sírvase encontrar el informe de auditoría practicada a la Institución, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2017. Se realizó una auditoría de evaluación del control interno al rubro de Planillas y Prestaciones, renglón 031 a dicha Institución del Estado.

Una auditoría no está diseñada para identificar todas las debilidades significativas en el sistema de control interno de la entidad. Nuestra revisión de los sistemas de control interno se lleva a cabo únicamente en la medida que se requiera para planear los procedimientos de auditoría que son apropiados para expresar una recomendación.

Por lo tanto, nuestra revisión y comentarios / recomendaciones derivados de los mismos no se deben considerar necesariamente como una lista general de posibles mejoras al sistema de control interno o de los procedimientos operativos que podría revelar una revisión más exhaustiva.



Antonio Humberto Vicente Tejada
Auditor Gubernamental

ANTECEDENTES

Generalidades

La institución auditada es una organización científica del Gobierno de Guatemala. El Instituto fue creado para estudiar y monitorear fenómenos y eventos atmosféricos, geofísicos e hidrológicos, sus riesgos para la sociedad, y ofrecer información y recomendaciones al Gobierno y el sector privado en la ocurrencia de un desastre natural. El instituto tiene cuatro disciplinas principales: Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología.

Área de nóminas

Es el área responsable del ingreso de los datos de los planilleros mensualmente y de trasladar para su liquidación a financiero después de su previa autorización.

Las áreas involucradas en el área de nóminas son:

- La Dirección General a través del Director General de la institución, quien autoriza en primera instancia las contrataciones del personal cargado al renglón 031 jornales.
- El Departamento de Recursos Humanos y Administrativo, por medio del jefe del departamento inicia las gestiones de contratación de personal y bajas de personal por medio de una solicitud por parte de los jefes de áreas, cuando es contratación solicita la documentación de la persona solicitante o aspirante a un cargo dentro de la institución.
- El Departamento Financiero por medio del área de Nóminas es el responsable de velar que se cumplan todos los requisitos que se necesitan para realizar los pagos al personal que fue contratado o dado de baja por parte de Recursos Humanos.

Objetivos de auditoría

Objetivos generales

Evaluación del control interno en el rubro de Planillas y Prestaciones en los cumplimientos de procedimientos, simplificar la responsabilidad por fallas o errores; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente, reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

Establecer las bases legales de apoyo con procedimientos que se puedan aplicar en la contratación del personal dentro de la unidad ejecutora, así como los procedimientos en la liquidación de la nómina específicamente en el renglón 031 jornales pertenecientes al grupo cero.

Dar a conocer las normas y procedimientos en la contratación y liquidación del personal contratado bajo la modalidad del renglón de gasto 031 "jornales".

Objetivos específicos

Revisar y evaluar los controles internos en la contratación y liquidación del personal contratado bajo la modalidad del renglón 031 Jornales, mediante cuestionarios, observación directa o en forma narrativa a los procedimientos en la contratación y liquidación del renglón 031 Jornales en el área de nóminas.

Alcance de auditoría

Del 01 de enero al 31 diciembre del año 2017, ámbito geográfico: Ciudad Capital, Guatemala.

Auditoría de Evaluación del control interno al rubro de Planillas y Prestaciones, renglón 031 en una Institución del Estado

Evaluación del control interno en la contratación de personal
Evaluación del control en contratación y despido de personal renglón 031
Evaluación del control interno en la entradas y salidas tarde
Evaluación del control interno en la liquidación del rubro de planillas
Verificación de los contratos
Verificación de solicitudes de empleo
Verificación documentos de solicitud de empleo
Verificación nombramientos de personal
Verificación evaluación de personal, actas de notificación de personal
Verificación actas de notificación de personal
Verificación notificaciones de bajas y altas de personal
Verificación entradas y salidas de personal
Verificación entradas y salidas de personal computarizadas
Verificación entradas y salidas de personal reporte mensual
Verificación notificaciones de entradas tardes y salidas temprano
Verificación de control de permisos
Verificación cálculos de prestaciones
Verificación la liquidación de prestaciones renglón 031
Verificación de la base legal
Verificación de documentos de pago y reintegros
Verificación de Base legal

Resultado de auditoría

En la evaluación del control interno al Rubro de Planillas y prestaciones, renglón 031 en una institución del Estado se determinó que existen recomendaciones que la máxima autoridad de la Institución debe considerar con el fin de evitar errores en los procedimientos de la institución administrativos financieros de control.

Deficiencia No. 1

Falta de manuales de contratación de personal

Condición:

En la institución del Estado de Guatemala evaluada se estableció que la administración de la Institución, no existe un manual claro que establezca el procedimiento en la contratación y liquidación del personal cargado al renglón 031 Jornales.

Criterio:

Establecido por las "Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas en el numeral 1.10, indica que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad".

Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-1 "Premisas Generales para una auditoría Independiente, en el artículo 13 método de control y procedimientos, numeral 4 indican. Es conveniente la elaboración de manuales de control como medio de trabajo para los funcionarios -ISSAI.GT200- numeral 78 segundo punto el auditor interno debe conocer los manuales de la entidad".

Causa:

Falta de control de parte de la Máxima Autoridad de la Institución, al no percatarse de la inexistencia del manual de procedimientos.

Efecto:

Ocasiona riesgo en la contratación de personal no capacitado y apto para realizar las funciones que necesita la institución, la falta de manuales en la contratación de personal provoca que las jefaturas desconozcan los procedimientos y causa errores en la contratación y en los procedimientos convirtiéndolos en procesos burocráticos y en forma desordenada, también pueden existir errores de falta de documentación

importante o exceso de documentos sin importancia en los expedientes de los aspirantes a una plaza laboral.

Recomendación:

La Máxima Autoridad debe girar instrucciones a al Jefe de Planificación y Administrativo para que se agilice la autorización e implementación del manual de procedimientos para la contratación de personal y liquidación del rubro de planillas.

Comentario de auditoría:

Se confirma la deficiencia, debido que los responsables confirman que a la fecha no se han aprobado los manuales de funciones y procedimientos de la institución.

Deficiencia No. 2

Falta de cláusulas contractuales en la contratación de personal

Condición:

Se determinó que la Institución del Estado de Guatemala evaluada, en la revisión del contrato del personal cargado al renglón 031 jornales, se determinó que no existe cláusulas que indiquen el lugar de trabajo en específico municipio, aldea o zona, tareas a realizar en detalle, días de descanso que tiene derecho el jornalero, quien será el jefe inmediato, con el fin de salvaguardar los intereses del Estado.

Criterio:

Acuerdo Gubernativo 242-88, Presidente de la Republica de Guatemala, "artículo 1, Aprobar el Modelo de Contrato Para Personal Por Planilla. Artículo 5o. Las entidades autónomas y descentralizadas que no cuenten con disposiciones propias para la contratación de personal por planilla, podrán aplicar el Modelo de Contrato a que se refiere este Acuerdo".

Causa:

Falta de control por parte de la Máxima Autoridad de la Institución y del Jefe Administrativo en la elaboración de los contratos a los planilleros.

Efecto:

Que los planilleros no cumplan con lo estipulado en el contrato por falta de cláusulas claras entre ellas atribuciones, jornadas de trabajo, los jefes inmediatos tengan limitaciones al exigir el cumplimiento de las funciones. derivado que un contrato laboral es básicamente un acuerdo entre el empleador y el empleado que dicta los términos de la relación.

Recomendación:

Que la Máxima Autoridad de la Institución, gire instrucciones al Jefe Administrativo y de Recursos Humanos para que en los contratos laborales de los planilleros contenga cláusulas claras y precisas cumpliendo con los requisitos mínimos establecidos en la ley y así salvaguardar los intereses del Estado.

Comentario de auditoría:

Se confirma la deficiencia, debido que la Máxima Autoridad y el Jefe Administrativo y de Recursos Humanos no han velado por el cumplimiento de cláusulas claras en los contratos.

Deficiencia No. 3
Falta de documentación de respaldo

Condición:

Se determinó que la Institución del Estado de Guatemala evaluada, no cuenta con una base de datos de documentos consecutivos de las faltas del personal cargado al renglón 031 Jornales.

Criterio:

El Acuerdo Número 09-03, del jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

Causa:

Falta de control por parte de la Máxima Autoridad de la Institución y del Jefe Administrativo de tener una base de datos con documentos consecutivos en sus archivos en original que respalde el debido procedimiento de baja de personal cargado al renglón 031 Jornales.

Efecto:

Limitación en el alcance de auditoría, toda vez que no se pudieron aplicar procedimientos de auditoría y concluir con respecto a la razonabilidad de los

despidos, provocando posibles demandas de tipo penal, por el incumplimiento de las leyes que regulan los despidos de personal.

Recomendación:

La Máxima Autoridad de la Institución del Estado de Guatemala, debe girar instrucciones al Jefe Administrativo y Recursos Humanos a efecto que, todos los procedimientos de personal estén respaldados con la documentación original correspondiente.

Comentario de auditoría:

Se confirma la presente deficiencia, debido que la Máxima Autoridad y el Jefe Administrativo no han verificado la existencia de un archivo permanente de los movimientos de despido de planilleros.

CONCLUSIONES

- 1. Mediante el desarrollo del trabajo elaborado dentro de la Institución del Estado de Guatemala, se pudo evidenciar que la falta de manuales y procedimientos para la contratación de personal cargado al renglón 031 jornales en el área de planillas promueve un procedimiento poco confiable y no permite el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, operativos, generales y funcionales.**
- 2. El control interno es una herramienta fundamental para realizar de una forma más efectiva las operaciones y los objetivos administrativos y financieros trazados por la institución y la institución cuenta con debilidad en la implementación del uso continuo del control interno**
- 3. El responsable del rubro de planillas y prestaciones de la Institución, realiza las operaciones de liquidación y registros de los planilleros de forma empírica por la falta de manuales que le indiquen la forma correcta y precisa de las funciones y procedimientos.**
- 4. Se determinó que el tener un conocimiento de la Institución a nivel general y de las leyes que le afectan al rubro de planillas y de cómo se debe de implementar el control interno dentro de la Institución se pueden elaborar manuales de acuerdo a las necesidades internas y la liquidación del rubro de planillas, cumpliría con las normas y leyes que se encuentran vigentes dentro del territorio guatemalteco.**

RECOMENDACIONES

1. Es necesario que las autoridades utilicen una herramienta para la elaboración de manuales y que el área Planificación y el área Administrativa, cumplan con los controles internos y legales y que establezcan procedimientos idóneos para lograr alcanzar un método adecuado y sistematizado de las operaciones de la institución.
2. Que la institución a través de sus autoridades implemente el uso de controles internos y diseñe un sistema por medio de un análisis de los procesos y funciones de cada una de las áreas o departamentos integrantes de la organización con el fin de identificar las debilidades inherentes, conocer los riesgos, definiendo las herramientas a tales como norma leyes y reglamentos que agilicen las técnicas metodológicas de control interno y que se cumpla con la implementación a nivel general del uso adecuado de un manual de funciones y procedimientos.
3. Se propone que Las autoridades de la institución evalúe periódicamente los manuales administrativo y contable, para establecer la correcta ejecución de las operaciones con el fin de preservar la eficacia, eficiencia de la institución; y cuando sea necesario realice las actualizaciones de los manuales y siempre debe tenerse en consideración la existencia de archivos permanentes y el cumplimiento de las leyes que rigen el despido de personal.
4. Las autoridades de la institución, deben de verificar el cumplimiento de los procedimientos de las operaciones y funciones por medio del área de Administración y de Recursos Humanos y que el responsable del rubro de planillas y prestaciones de la Institución, realice las operaciones de liquidación y registros de los planilleros de forma correcta y precisa

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas.
2. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número. 114-97. Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas.
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número. 11-73. Ley de Salarios de la Administración Pública, año 1973.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número.1441. Código de Trabajo Guatemala y su reglamento.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número. 1748. Ley de Servicio Civil y su reglamento.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número. 42-92. Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público. 8 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número. 37-2001. Bonificación Incentivo.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número. 63-94. Ley Orgánica del Organismo Legislativo y sus reformas.
9. Contraloría General de Cuentas. Manual de Auditoría Gubernamental. Módulo de Planificación Guatemala.
10. Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores INTOSAI, Normas internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala. -ISSAI. GT-1. Premisas generales para una auditoría independiente. 19 páginas.
11. Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores INTOSAI, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala. -ISSAI.GT- 10. Declaración sobre Independencia de la EFS. 11 páginas.
12. Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores INTOSAI, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a

- Guatemala. -ISSAI.GT- 100. Principios fundamentales de auditoría del sector público. 30 páginas.
13. Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores INTOSAI, Normas internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala. -ISSAI.GT- 200. Principios Fundamentales de la Auditoría Financiera. 70 páginas.
 14. Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores INTOSAI, Normas internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala. -ISSAI.GT- 40. Control de Calidad Para la EFS. 25 páginas.
 15. Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores INTOSAI, de Cuentas. Normas internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala. -ISSAI.GT- 400. Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento. 29 paginas
 16. Contraloría General de Cuentas. Sistema de Auditoría Gubernamental. Control Interno Gubernamental.
 17. Contraloría General de Cuentas. Sistema de Auditoría Gubernamental. Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
 18. Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología. Plan operativo Anual. POA 2017.
 19. Juan Ramón. Auditoría Interna. Tercera edición. Editorial Santillana Gonzales. Pearson Educación México, 2013. 264 páginas.
 20. Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, Manual de Dirección Superior. 223 páginas.
 21. Ministerio de Finanzas públicas. Manual de Clasificaciones Presupuestaria para el Sector Público –Quinta Edición. 304 páginas.
 22. Palacio Nacional. Ministerio de Comunicaciones y Obras Públicas. Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología. 7 páginas.
 23. Presidencia de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo No. 1222-88. Normas y Procedimientos de Administración de Personal y sus reformas. 6 páginas.

24. Presidencia de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo No. 283-2016. Plan Anual de Salarios y Normas. 4 páginas.
25. Presidencia de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo No. 9-91 Plan de Clasificación de Puestos y sus reformas. 7 páginas.
26. Presidencia de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo No. 838-92 Bono de Antigüedad 1992. 6 páginas.

WEB GRAFÍA

27. Contraloría General de Cuentas. recuperado el 07 de enero de 2018, 5:45 pm En <http://www.contraloria.gob.gt>.
28. Definición de recuperado el 07 de enero de 2018, 18:50 pm. En <https://definicion.de>
29. Organización de Entidades Fiscalizadoras Superiores de Europa, recuperado el 08 de febrero de 2018, 20:45 pm. En <https://www.eurosai.org>
30. Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología Metereología e Hidrología, recuperado el 08 de febrero de 2018, 18:15 pm. En <http://www.insivumeh.gob.gt>