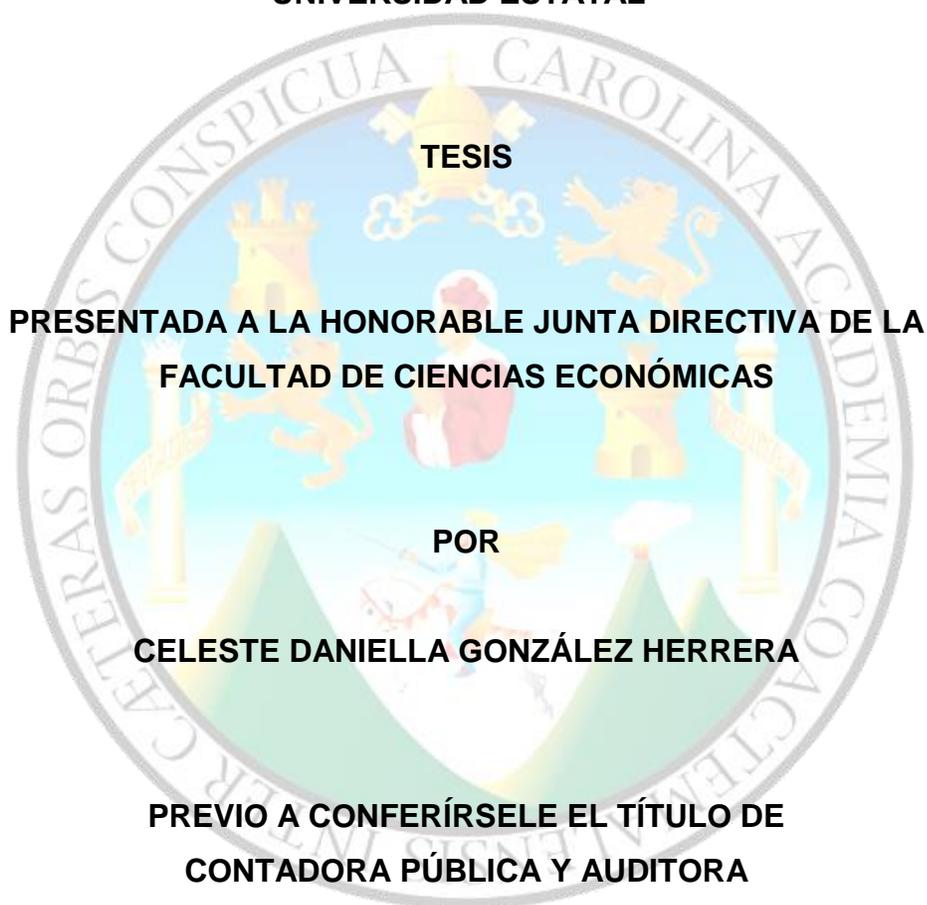


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“EL AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DEL ÁREA DE SUELDOS  
Y PRESTACIONES EN UNA UNIDAD ACADÉMICA DE UNA  
UNIVERSIDAD ESTATAL”**



**EN EL GRADO ACADÉMICO DE  
LICENCIADA**

**GUATEMALA, MARZO DE 2019**

**MIEMBROS DE 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	Br. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

**EXONERADA DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, Artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 5.6 del punto Quinto, del Acta 12-2016, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 15 de julio de 2016, aprobó la exoneración de examen privado de áreas prácticas.

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

Presidente	Lic. MA Jorge Alberto Trujillo Corzo
Secretario	Lic. Oscar Fernando Aguilar García
Examinador	Licda. Elda Margarita Gómez de Román

Guatemala, 22 de agosto de 2018

Licenciado  
Luis Antonio Suárez Roldán  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Decano:

De conformidad en la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA No.036-2017 de fecha nueve de febrero de dos mil diecisiete. Emitido por la decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui asignado como asesor de tesis de la alumna **CELESTE DANIELLA GONZÁLEZ HERRERA**, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado **"EL AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DEL ÁREA DE SUELDOS Y PRESTACIONES EN UNA UNIDAD ACADÉMICA DE UNA UNIVERSIDAD ESTATAL"** el cual deberá presentar para poder someterse al examen de graduación profesional, previo a optar al título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciada.

El trabajo presentado por la alumna Celeste Daniella González Herrera, reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un buen aporte tanto para los estudiantes como para los catedráticos interesados en conocer el tema en mención.

Atentamente,

  
Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales  
No. Colegiado 6426

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
COL. 6426

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



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

J.D-TG. No. 0155-2019  
Guatemala, 14 de febrero de 2019

Estudiante  
CELESTE DANIELLA GONZÁLEZ HERRERA  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Sexto, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 01-2019, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 24 de enero de 2019, que en su parte conducente dice:

**"SEXTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES**

6.1 Graduaciones

6.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias y oficios de las Direcciones de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, de Administración de Empresas y de Estudios de Postgrado; documentos en los 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: 1°. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2°. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

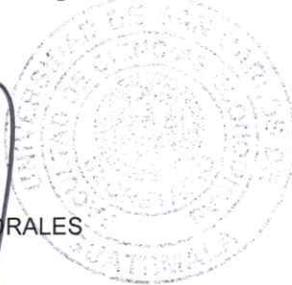
CELESTE DANIELLA GONZÁLEZ HERRERA	201111435-1	EL AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DEL ÁREA DE SUELDOS Y PRESTACIONES EN UNA UNIDAD ACADÉMICA DE UNA UNIVERSIDAD ESTATAL
--------------------------------------	-------------	---

3o. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación".

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO

m.ch



## **ACTO QUE DEDICO**

- A DIOS** Por bendecirme en cada momento de mi vida y por permitirme culminar mi carrera.
- A MIS PADRES** Alba Herrera Flores por acompañarme en cada momento de mi vida, por su infinito amor, por creer en mí siempre y por motivarme todos los días a ser mejor. Daniel Antonio González Álvarez, por su amor y apoyo incondicional. Por su sacrificio y esfuerzo por darme la mejor educación.
- A MIS HERMANOS** Daniel Antonio, Gerson Alejandro y Bryan por su apoyo y amor brindado en cada etapa de mi vida.
- A MIS SOBRINOS** Alejandro Daniel y Valeria Alessandra por alegrar mis días con su amor y ternura.
- A MIS AMIGOS** Por su amistad sincera e incondicional. En especial a mi amigo Héctor Orozco por su apoyo.
- A MI NOVIO** Luis Ricardo Cuevas por su amor, por su ayuda brindada y por estar a mi lado en todo momento
- A MI ASESOR** Licenciado Olivio Adolfo Cifuentes Morales, por su apoyo, dedicación y conocimientos brindados.
- A LA USAC** Por permitirme desarrollarme profesionalmente. Especialmente a la Facultad de Ciencias Económicas y a la Facultad de Humanidades.

# ÍNDICE

Página

## CAPÍTULO I

### UNIDAD ACADÉMICA DE UNA UNIVERSIDAD ESTATAL

1.1	Definición de universidad	1
1.2	Definición de universidad estatal	1
1.3	Funciones	2
1.3.1	Docencia	2
1.3.2	Investigación	2
1.3.3	Extensión	2
1.3.4	Administración	3
1.4	Unidad académica	3
1.4.1	Funciones de las unidades académicas	4
1.5	Base legal de la Universidad Estatal de Guatemala	5
1.5.1	Constitución Política de la República de Guatemala	5
1.5.2	Ley Orgánica de la Universidad Estatal de Guatemala	5
1.5.3	Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala	7
1.6	Fundación de la Universidad Estatal de Guatemala	8
1.7	Autonomía universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala	8
1.8	Autoridades de la Universidad Estatal de Guatemala	9
1.8.1	Consejo Superior Universitario	9
1.8.2	Cuerpo electoral universitario	9
1.8.3	Rector	10
1.8.4	Juntas directivas	11
1.8.5	Decano	11
1.9	Estructura económica de la Universidad Estatal de Guatemala	12

1.9.1	Rentas originarias	13
1.9.2	Rentas derivadas	13
1.9.3	Rentas estatutarias	13
1.10	Misión y visión de la Universidad Estatal de Guatemala	14
1.11	Régimen financiero de la Universidad Estatal de Guatemala	15

## **CAPÍTULO II**

### **AUDITORÍA INTERNA**

2.1	Definición de auditoría	16
2.1.1	Auditoría del sector privado	16
2.1.2	Auditoría del sector público	17
2.2	Definición de auditoría interna	17
2.2.1	Definición de auditoría interna de una Universidad Estatal de Guatemala	17
2.3	Aspectos generales de auditoría interna	18
2.3.1	Importancia	18
2.3.2	Alcance	18
2.3.3	Ubicación jerárquica	19
2.3.4	Independencia	19
2.3.5	Objetividad	20
2.4	Normativa aplicable	20
2.4.1	Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas de la Nación	21
2.4.2	Manual de Organización de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala	23
2.5	Funciones de la auditoría interna	26
2.6	Objetivo de la auditoría interna	27
2.7	Metodología de la auditoría interna	28
2.7.1	Planificación	28

2.7.2	Ejecución	29
2.7.3	Comunicación	29
2.8	Control interno gubernamental	31
2.8.1	Importancia	31
2.8.2	Objetivos	32
2.8.3	Elementos	33
2.8.4	Normas Generales de Control Interno Gubernamental	34
2.9	Riesgos	35
2.9.1	Tipos de riesgos	36

### **CAPÍTULO III**

#### **EVALUACIÓN DEL ÁREA DE SUELDOS EN UNA UNIDAD ACADÉMICA DE UNA UNIVERSIDAD ESTATAL**

3.1	Definición de sueldo	38
3.2	Clasificaciones de sueldos	38
3.2.1	Según la manera que el sueldo se calcula	38
3.2.2	Según la capacidad adquisitiva	39
3.2.3	Según el medio de pago	40
3.3	Definición de nómina	41
3.4	Tipos de nómina	41
3.4.1	Según la forma de pago	41
3.4.2	Según el personal	42
3.4.3	Tipo de nóminas en la Universidad de San Carlos de Guatemala	42
3.5	Prestaciones laborales	45
3.5.1	Vacaciones	45
3.5.2	Aguinaldo	45
3.5.3	Bono 14	46
3.5.4	Indemnización	46
3.5.5	Bonificación incentivo	47

3.5.6	Cuota patronal IGSS	47
3.5.7	Impuesto IRTRA	48
3.5.8	Tasa INTECAP	48
3.6	Prestaciones a trabajadores que laboran en la Universidad Estatal de Guatemala	48
3.6.1	Diferido 50%	48
3.6.2	Diferido 12%	49
3.6.3	Bono 14	51
3.6.4	Vacaciones	51
3.6.5	Aguinaldo	55
3.6.6	Bono mensual	56
3.6.7	Indemnización	56
3.6.8	Plan de prestaciones	57
3.7	Renglones presupuestarios	57
3.7.1	Presupuesto	58
3.7.2	Objetivos de los renglones presupuestarios	58
3.7.3	Grupo 0: servicios personales	58
3.8	Procedimientos del sistema integrado de salarios de la Universidad Estatal de Guatemala	63
3.8.1	Revisión y autorización de nómina de sueldos y prestaciones	63
3.8.2	Impresión y pago de nóminas	65

## **CAPÍTULO IV**

### **EL AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DEL ÁREA DE SUELDOS Y PRESTACIONES EN UNA UNIDAD ACADÉMICA DE UNA UNIVERSIDAD**

#### **ESTATAL**

#### **(CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes	67
-----	--------------	----

4.2	Nombramiento	69
4.3	Planificación de la auditoría	70
4.4	Ejecución de la auditoría interna	86
4.5	Informe de auditoría interna	134
<b>CONCLUSIONES</b>		<b>162</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>		<b>164</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>		<b>165</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>No.</b>	<b>Título</b>	<b>Página</b>
1.	Misión y visión de la Universidad Estatal de Guatemala	14
2.	Nóminas adicionales de la Universidad Estatal	43

## INTRODUCCIÓN

El crecimiento de la población estudiantil dentro de la Universidad Estatal ha generado la implementación de procesos administrativos y procedimientos que permiten el desarrollo institucional, los cuales se encuentran sujetos a verificación y control por parte de la Auditoría Interna, ya que son los encargados de proporcionar un respaldo financiero en las operaciones que se realizan dentro de la universidad para garantizar el adecuado uso de los recursos públicos.

El pago de sueldos dentro de la Universidad Estatal es de vital importancia, ya que el desembolso en sueldos y prestaciones absorbe la mayor parte del presupuesto asignado para cada unidad académica, lo cual se encuentra expuesto a presentar irregularidades, por lo que se desarrolla el trabajo de investigación denominado **“EL AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DEL ÁREA DE SUELDOS Y PRESTACIONES EN UNA UNIDAD ACADÉMICA DE UNA UNIVERSIDAD ESTATAL”** con el propósito de proporcionar herramientas y técnicas para desarrollar una evaluación objetiva del área, que permita transparentar las operaciones que se llevan a cabo dentro de la unidad académica.

La presente investigación se encuentra integrada por cuatro capítulos de la siguiente manera:

En el primer capítulo se proporcionan definiciones generales para la comprensión del tema investigado, los cuales se encuentran relacionados con los conceptos básicos de una universidad, tales como: conceptos, funciones, importancia, entre otros; así mismo se describe la Universidad Estatal de Guatemala, su misión, visión y estructura.

En el segundo capítulo, se describe el concepto de la Auditoría Interna, en la cual se encuentran conceptos esenciales como la importancia, el alcance, la ubicación jerárquica, independencia y objetividad. También se hace mención de la normativa aplicable tales como Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas de la Nación y el Manual de Organización de Auditoría Interna de la Universidad Estatal de Guatemala, funciones, objetivo metodología, control interno y riesgos.

En el tercer capítulo, se indican las nociones para la comprensión de la evaluación del área de sueldos en una unidad académica de una Universidad Estatal, en las cuales se encuentra el concepto de sueldo, su clasificación, concepto de nómina, tipos de nómina, concepto de prestaciones laborales y los renglones presupuestarios que se utilizan para clasificar los sueldos y prestaciones.

En el cuarto capítulo, se presenta el caso práctico sobre el Auditor Interno en la Evaluación del Área de Sueldos y Prestaciones en una Unidad Académica de una Universidad Estatal, en el cual se desarrolla la planificación, ejecución y comunicación de la auditoría interna.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones, las cuales presentan el resultado de la investigación, adicionalmente se presentan las referencias bibliográficas consultadas para el desarrollo de este trabajo.

# **CAPÍTULO I**

## **UNIDAD ACADÉMICA DE UNA UNIVERSIDAD ESTATAL**

### **1.1 Definición de universidad**

La universidad es una institución de enseñanza superior que se encuentra formada por diversas unidades académicas, en las cuales se otorgan varios grados académicos. Las universidades pueden estar situadas en uno o varios establecimientos y una de sus principales funciones consisten en formar profesionales, a los que se les confieren títulos que los acreditan como tal y se les otorga un grado académico.

“La universidad es una institución educativa de grado superior que comprende o aspira a comprender la totalidad de las ramas del conocimiento humano, sus diversas clases de especialización y las formas de preparación científico-técnica que el ejercicio de las distintas profesiones requiere” (15:16)

### **1.2 Definición de universidad estatal**

“Una universidad pública es una entidad que no tiene un dueño con intereses ni concepciones religiosas, doctrinas o ideologías particulares. La universidad pública es la universidad que es de todos; es estatal porque el Estado es la expresión de la voluntad del todo nacional.” (25)

Las universidades estatales se establecen con el fin de cumplir con el derecho ciudadano a la educación en todos sus niveles. Una universidad de carácter público genera conocimientos que la sociedad necesita para su desarrollo, lo cual ayuda a resolver los problemas que la misma presente. Este tipo de universidad, se encuentra comprometida con la comunidad, lo que repercute que el producto de su trabajo debe ser entregado al país para el beneficio de la población.

### **1.3 Funciones**

Una universidad estatal debe cumplir con ciertas funciones con el fin de poder llegar a cumplir con la misión que ésta tiene, por lo que a continuación se presentan las principales actividades que se realizan dentro de una universidad.

#### **1.3.1 Docencia**

Es la función por la que se transmiten los conocimientos a través de la aplicación de éstos a la realidad. En su mayoría, esta función se cumple a través de las cátedras que se imparten.

La docencia se encuentra formada por actividades que están encaminadas hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación a través del conocimiento científico.

#### **1.3.2 Investigación**

Esta función se encuentra orientada hacia la búsqueda de conocimientos nuevos y a la comprobación de los ya existentes. La función de investigación tiene como objetivo el entrenamiento de los estudiantes y profesionales en los métodos del conocimiento para así poder actuar sobre los problemas sociales que acontecen un país.

#### **1.3.3 Extensión**

La función de extensión, se refiere a la unión del conocimiento y el ámbito de la realidad y el universo, por lo que tiene como objetivo hacer llegar a la sociedad las actividades sociales que realice la universidad.

Derivado que las universidades de carácter público reciben fondos del estado, para poder llevar a cabo su funcionamiento, las universidades estatales se

encuentran comprometidas a devolver a la sociedad parte de sus aportes, lo cual se cumple a través de los distintos órganos estructurales que existen.

#### **1.3.4 Administración**

En esta función se realizan actividades específicas que sirven de apoyo a todo el proceso institucional, las cuales se manifiesta en todas las unidades docentes y administrativas.

Las instituciones académicas que imparten educación superior deben implementar estrategias administrativas para la elevación de la calidad de la educación, para que se pueda lograr un impacto social, por lo que existe la necesidad de perfeccionar los procedimientos de los procesos, ya sean de dirección o de administración, por lo tanto, es importante que dentro de las funciones administrativas es necesario que se incluya la planeación, organización y liderazgo.

#### **1.4 Unidad académica**

Una unidad académica es una estructura fundamental por medio de la cual permite que la universidad realice las funciones asignadas, es decir las actividades de docencia, investigación, extensión y administración.

“Forman las unidades académicas: el personal docente y los alumnos matriculados, se rigen primero por el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, y los segundos por el Reglamento de Administración Estudiantil”.  
(18:24)

Por lo que las unidades académicas de una universidad se encuentran conformadas por:

### **a) Facultades**

La facultad es una unidad académica que ofrece uno o varios programas de pregrado y de especialización, las cuales las dirige un decano y una junta directiva. Las facultades colaboran entre sí con el fin de cumplir con los objetivos establecidos por la universidad.

“Las facultades son las dependencias básicas y fundamentales de la estructura académico administrativa de la universidad, con la autonomía que los estatutos y los reglamentos les confieren para darse su organización interna, administrar sus recursos, planificar y promover su desarrollo.” (27)

### **b) Escuelas**

Es la unidad que comprende y articula una o varias facultades o programas referidos a una misma área del conocimiento.

Las escuelas tienen líneas consolidadas de investigación, o de extensión en asesorías o consultorías, y programas de maestría, doctorado o pos doctorado. Están a cargo de un director, asesorado por un comité.

### **c) Centros**

Unidad académica desde la cual se generan servicios académicos, investigativos, de asesoría y consultoría, dentro y fuera de la universidad.

#### **1.4.1 Funciones de las unidades académicas**

Según el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Artículo 32, establece que: “la Universidad a través de sus unidades académicas le compete:

a) La investigación científica y extensión universitaria

- b) Impartir la enseñanza teórica y práctica de las profesiones con las que se cuenten.
- c) El intercambio de profesores, alumnos y publicaciones con las universidades y centros de estudio nacionales y extranjeros.
- d) Velar por el decoro y ética profesional de los miembros que la componen”.(18:24)

## **1.5 Base legal de la Universidad Estatal de Guatemala**

### **1.5.1 Constitución Política de la República de Guatemala**

La Constitución Política de la República de Guatemala, garantiza la autonomía universitaria y el papel que desempeña la Universidad de San Carlos de Guatemala en la educación en el país.

El Artículo 82 de la Constitución de la República de Guatemala establece: “Autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala. La Universidad de San Carlos, es una institución autónoma con personalidad jurídica. Le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal”. (1:31)

Así mismo, la Constitución indica que la Universidad de San Carlos se rige por su propia Ley Orgánica y por los normativos o reglamentos que ella emita.

“Según el Artículo 84 de la Constitución, a la Universidad de San Carlos le corresponde una asignación no menor del cinco por ciento del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado.” (1:31)

### **1.5.2 Ley Orgánica de la Universidad Estatal de Guatemala**

La Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Artículo

1 al 5 establece que la Universidad de San Carlos de Guatemala es una institución autónoma, con personalidad jurídica y demás generalidades de la universidad.

En el Artículo 6, se establece la forma en la que se encuentra integrada la universidad, la cual es a través de los institutos, departamentos y dependencias ya existentes y las facultades y centros que la universidad reconozca.

En el Artículo 7 al 9, se expresa que la docencia universitaria estará a cargo de profesores honorarios, titulares y auxiliares y otros aspectos relacionados con el personal docente.

En el Artículo 10 al 11, se establece las consideraciones y requisitos para que una persona sea considerada estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Del Artículo 12 al 23, se establece el régimen de gobierno de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual se encuentra formado por el Consejo Superior Universitario, un cuerpo electoral universitario y un rector.

En el Artículo 24 de la Ley Orgánica, se establece las atribuciones y deberes que tienen los integrantes del Consejo Superior Universitario.

En el Artículo 25 al 28, se definen las atribuciones y deberes que tiene que cumplir el rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, entre las cuales se encuentra ser el representante legal de la universidad, ejecuta y hace cumplir las resoluciones del Consejo Superior Universitario.

En el Artículo del 29 al 47, se establece la forma de gobierno de las facultades, las cuales tendrán una junta directiva, integrada por el decano, secretario y cinco vocales.

En el Artículo 48 al 50, se establece el régimen económico de la universidad, así como el patrimonio y exoneración de impuestos fiscales y municipales.

En el Artículo 51 al 57, se establecen disposiciones generales sobre la elección a rector y decanos, las decisiones sobre asuntos que no se encuentren contemplados en la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos, serán de competencia del Consejo Superior Universitario.

### **1.5.3 Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

El estatuto universitario es el conjunto de normas legales que regulan el funcionamiento de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Las disposiciones de carácter interno que regula giran en torno a:

- a) Autonomía
- b) Fines de la universidad
- c) Gobierno de la universidad
- d) Decanos y directores
- e) Facultades
- f) Elecciones universitarias
- g) Organización de la enseñanza
- h) Incorporaciones autorizadas para ejercer profesiones universitarias, reconocimientos de postgrado realizados en el extranjero y equivalencias.
- i) Disciplina en la universidad
- j) Distinciones y honores
- k) Bibliotecas

- l) Personal administrativo
- m) Revista de la universidad
- n) Patrimonio cultural y natural
- o) Estructura económica de la universidad

## **1.6 Fundación de la Universidad Estatal de Guatemala**

“Para la sociedad española de la ciudad de Guatemala, la instauración de la universidad fue un acontecimiento memorable. Sin embargo, para su organización se requirió una serie de actividades que hicieron que entrara en uniones hasta 1681.” (28)

La universidad inició sus labores con siete cátedras: teología, escolástica, teología moral, cánones, leyes, medicina y dos idiomas indígenas. Así mismo, se añadieron las cátedras de fundamentos legales, y artes, que incluía gramática, dialéctica, retórica, aritmética, geometría, astronomía y música.

Finalmente, en 1687, el Papa Inocencio Undécimo otorgó a la universidad el título de Pontificia, con lo que sus egresados se encontraban al mismo nivel que los de los centros educativos de Europa.

## **1.7 Autonomía universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

“La junta revolucionaria integrada por Francisco Javier Arana, Jacobo Arbenz Guzmán y Jorge Toriello, emitió el Decreto No. 12 por el que se estableció, en 1944 la Autonomía Universitaria. Este Decreto fue emitido para evitar que cualquier gobernante pudiera controlar la Universidad Nacional de San Carlos de Guatemala como lo había hecho Jorge Ubico.” (28)

En el momento que se elaboró la Constitución, la autonomía universitaria se respetó y se estableció la obligación del financiamiento por parte del Estado.

A partir de éste suceso, la universidad tiene un papel importante para diversas decisiones, tales como el voto en la elección de magistrados, en la presentación de anteproyectos de Ley, en la Junta Monetaria, en el Banco Central y otros eventos de carácter económico, social y políticos.

## **1.8 Autoridades de la Universidad Estatal de Guatemala**

Las autoridades que dirigen la universidad, se encuentran conformadas por el Consejo Superior Universitario, el cuerpo electoral y el rector.

### **1.8.1 Consejo Superior Universitario**

El Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está formado por el rector, el decano de cada unidad académica, un representante de cada colegio profesional y un representante de los estudiantes de cada facultad.

“El Artículo 14 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala establece que los profesionales serán electos por mayoría absoluta de votos, en el acto eleccionario de los miembros presentes del Colegio a que pertenezcan; y los por mayoría absoluta de votos de los estudiantes electores.”  
(18:12)

El Reglamento Interior del Consejo Superior Universitario en el Artículo 2 establece que el Secretario y Tesorero de la universidad, también forman parte del Consejo Superior Universitario, quienes tienen voz pero no tienen voto.

### **1.8.2 Cuerpo electoral universitario**

El cuerpo electoral universitario se encuentra integrado por: el rector o quien haga sus veces, cinco profesores y cinco estudiantes por cada facultad y cinco profesionales no catedráticos por cada colegio.

“En el Artículo 18 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala se reunirá cada cuatro años exclusivamente para elegir rector y extraordinariamente cuando lo solicite el Consejo Superior Universitario.”  
(18:12)

### **1.8.3 Rector**

El rector es el representante legal de la universidad y entre sus funciones se encuentra la de ejecutar y cumplir las decisiones que tome el Consejo Superior Universitario.

El rector de la Universidad de San Carlos ocupará el puesto por cuatro años con la oportunidad de reelección una vez más.

Los requisitos para ser rector, según el Artículo 27 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, son los siguientes:

- a) Ser titulado en alguna de las facultades.
- b) Haber ejercido la docencia universitaria por cinco años, como mínimo.
- c) Encontrarse en el goce de sus derechos civiles.
- d) Ser del estado seglar.

Según la estructura organizativa de la universidad y de conformidad a la plática de desconcentración, la responsabilidad del gobierno universitario ha sido compartida a otros niveles de menor jerarquía tales como juntas directivas, consejos directivos, decanos de facultades, directores de escuelas no facultativas y centros universitarios.

El Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, establece que entre las atribuciones principales del rector, se encuentra:

- a) Ejercer supervisión superior en todas las dependencias de la universidad.
- b) Cumplir y hacer que se cumpla la legislación universitaria.
- c) Presidir los actos universitarios y las sesiones del Consejo Superior Universitario.

#### **1.8.4 Juntas directivas**

“El Artículo 25 del Estatuto Universitario establece que cada facultad tendrá una Junta Directiva integrada por el Decano, Secretario y cinco vocales, que serán dos profesores titulares, un profesional no profesor y dos estudiantes.”  
(18:23)

Los miembros de Junta Directiva durarán en el cargo cuatro años, a excepción de los vocales estudiantiles, quienes durarán en el cargo un año.

El Artículo 30 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, establece que las Juntas Directivas tienen como principales funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las leyes relativas a la enseñanza.
- b) Dictaminar sobre el presupuesto anual de cada facultad.
- c) Resolver toda cuestión relativa a exámenes.

#### **1.8.5 Decano**

Los decanos son las personas que cuentan con las facultades necesarias para representar las distintas unidades académicas y suscribir contratos de carácter administrativo.

El Artículo 23 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, establece que para ser decano, se solicita:

- a) Ser originario de Centroamérica.
- b) Ser miembro de la facultad respectiva.
- c) Haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años.
- d) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- e) Ser del estado seglar.

El Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Artículo 24 detalla las atribuciones principales con las que debe cumplir el decano de una unidad académica, las cuales son:

- a) Representar a la facultad.
- b) Convocar y presidir las sesiones de junta directiva.
- c) Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones del Consejo Superior Universitario.

### **1.9 Estructura económica de la Universidad Estatal de Guatemala**

La estructura económica de la universidad está constituida por los bienes patrimoniales que posee y que destina al logro de sus fines, bajo el régimen financiero contemplado en las leyes de la universidad.

La Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos, en el Artículo 48 establece que forma parte del patrimonio de la universidad:

- a) Los bienes de cualquier clase que se le hayan adjudicado y los nacionales que hubiere tenido a su servicio y administración.
- b) Las rentas, productos y emolumentos que provengan de sus bienes propios.
- c) El producto de los impuestos, arbitrios, derechos, cuotas y tasas establecidas y las que se establezcan a su favor.

Así mismo el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, establece en el Artículo 120 que los bienes de la universidad se encuentran formados por:

- a) Los inmuebles que se destinen al servicio y funcionamiento de las unidades académicas.
- b) Los productos y rentas de sus bienes patrimoniales.
- c) Los impuestos, arbitrios, derechos, cuotas y tasas que a su favor se establezcan.
- d) Sus reservas y capitales líquidos provenientes de la previsión o del ahorro, o de subvenciones, asignaciones, legados, herencias y donaciones.

“El Artículo 121 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, indica que las rentas de la universidad pueden ser originarias, estatutarias o derivadas.” (18:36)

### **1.9.1 Rentas originarias**

Son aquellos recursos que provienen de los bienes propios de la institución, es decir ingresos que provienen de los servicios públicos que ofrecen las unidades académicas.

### **1.9.2 Rentas derivadas**

Las rentas derivadas son las recaudaciones que provienen de los impuestos, arbitrios, cuotas y tasas que se establezcan a favor de la universidad.

### **1.9.3 Rentas estatutarias**

Son las que se recibe periódicamente del Estado, es decir lo que se establece en el presupuesto general de la nación.

## 1.10 Misión y visión de la Universidad Estatal de Guatemala

Tabla No. 1

### Misión y visión de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Aspecto	Descripción	Análisis
Misión	Dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del estado y la educación estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales.	La universidad, tiene como fin fundamental encargarse de administrar y optimizar los recursos destinados a la educación superior estatal, así mismo contribuirá y promoverá soluciones para los problemas que afronta el país.
Visión	La universidad es la institución de educación superior estatal, autónoma, con cultura democrática, con enfoque multi e intercultural, vinculada y comprometida con el desarrollo científico, social, humanista y ambiental, con una gestión actualizada, dinámica, efectiva y con recursos óptimamente utilizados, para alcanzar sus fines y objetivos, formadora de profesionales con principios éticos y excelencia académica.	La Universidad de San Carlos de Guatemala tiene como visión ser el ente que impulse la solución de problemas nacionales a través de la generación del conocimiento científico, mediante la vinculación con todos los sectores de la sociedad y la promoción de la ciencia y la tecnología.

Fuente: Elaboración propia con base a la investigación realizada.

En la tabla presentada, se detalla la misión y la visión que tiene la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la cual se puntualiza la labor que tiene la universidad, la cual consiste en formar profesionales emprendedores que cuenten con principios éticos, excelencia académica y conciencia social, que permita que los profesionales egresados de la Universidad Estatal aporten soluciones a los problemas que se afrontan en la realidad social de Guatemala.

### **1.11 Régimen financiero de la Universidad Estatal de Guatemala**

“El Consejo Superior Universitario tiene el derecho de disponer de los bienes de la Universidad, sin más limitaciones que las que fijan las leyes y el interés y conveniencia de la Institución.” (18:37)

En el Artículo 127 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se establece que el Consejo Superior Universitario, es responsable de fijar las cuotas de las matrículas estudiantiles, servicios de cátedra, exámenes de alumnos y profesionales, también tienen entre sus atribuciones tiene fijar las tarifas por los servicios públicos que se ofrecen, autorizar los gastos extraordinarios, entre otras.

Los fondos recibidos por la universidad deben ser depositados en instituciones bancarias reguladas y fiscalizadas por la Superintendencia de Bancos, por lo que las personas que administren recursos de la universidad estarán sujetas a fianza y a responsabilidad. La administración y contabilidad de los fondos públicos serán auditadas por la auditoría interna de la universidad y supervisada por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

## **CAPÍTULO II**

### **AUDITORÍA INTERNA**

#### **2.1 Definición de auditoría**

“La auditoría, en general, es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas.” (16:13)

La auditoría juega un papel muy importante dentro de una institución, ya que refleja su imagen contable, por lo que el trabajo del auditor consiste en verificar que la empresa auditada haya cumplido con la normativa contable vigente.

La actividad de auditoría ha ido evolucionando con el paso de los años y no solo delimita a la revisión de registros y operaciones, en la actualidad la función de la auditoría abarca campos más profundos y especializados evaluando empresas financieramente desde un perfil más tecnificado adecuado a las necesidades de los mercados actuales.

La auditoría se puede clasificar en:

##### **2.1.1 Auditoría del sector privado**

“Una auditoría privada es estrictamente una auditoría de cuentas, en donde el resultado de la cuenta de pérdidas y ganancias informa sobre la actuación económica. Además, el control interno que se realiza en las empresas depende de la voluntad de las autoridades de las empresas y la revisión del cumplimiento de legalidad se limita a la legislación fiscal y mercantil.” (24)

### **2.1.2 Auditoría del sector público**

“Se refiere a una auditoría sobre la actuación económica de la entidad, recogiendo únicamente gastos e ingresos. Para ello, es necesario auditar los aspectos de la gestión y saber si se han conseguido o no los objetivos planteados. Este tipo de auditoría se realiza con el fin de transparentar las acciones gubernamentales.” (24)

## **2.2 Definición de auditoría interna**

La auditoría interna gubernamental es: “Una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización”. (9:2)

La auditoría interna se establece en una entidad para mejorar los controles administrativos, gestión y administración de riesgos existentes o latentes, lo cual se realiza proporcionando una visión y recomendaciones basadas en el análisis y en la evaluación de evidencia encontrada.

Ésta actividad sirve de apoyo para que una organización pueda cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado.

### **2.2.1 Definición de auditoría interna de una Universidad Estatal de Guatemala**

“La auditoría interna, es la unidad responsable de revisar todas las operaciones contables, financieras y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.” (20:3)

El Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Artículo 131 establece que: “La administración y contabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, será auditada por el Auditor de la propia Universidad y glosada por Contraloría General de Cuentas de la Nación.” (18:38)

Por lo que a la auditoría interna de la Universidad de San Carlos, le compete examinar inteligente y constructivamente la estructura y forma de organización.

### **2.3 Aspectos generales de auditoría interna**

A continuación, se detallan conceptos de importancia para comprender de mejor manera la labor de la auditoría interna dentro de una organización.

#### **2.3.1 Importancia**

La complejidad de las operaciones que actualmente llevan a cabo las organizaciones, así como la competencia que deben enfrentar, sin importar su tamaño o giro, hace necesario que sus administradores recurran al apoyo que ofrece el contador público y auditor mediante la auditoría interna.

Para el correcto funcionamiento de una entidad, se requiere de una administración que actúe para cumplir con los objetivos establecidos, por lo que se hace necesaria la creación de un órgano que supervise las operaciones y la actuación de la propia administración.

Actualmente, la labor de los auditores internos es muy reconocida e importante ante la necesidad de garantizar a los propietarios sobre los malos manejos en los que podría estar incurriendo la administración, por lo que ésta actividad agrega un valor agregado en las operaciones contables, financieras y administrativas de una organización.

#### **2.3.2 Alcance**

“Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna establecen que el alcance establecido debe ser suficiente para alcanzar los objetivos del trabajo.” (13:51)

Es el campo de intervención y análisis. El mismo se extiende a cualquier nivel, función, sector, unidad, programa, actividad, proyecto, producto, proceso, registro, transacción, contrato, entre otros, sin obviar la consideración de su funcionamiento coordinado en el conjunto del sistema.

El alcance de auditoría interna debe cubrir el examen y evaluación de la adecuación y eficiencia del sistema de control interno de la organización y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas para el mejor funcionamiento de la entidad.

### **2.3.3 Ubicación jerárquica**

Según el Manual de Auditoría Interna Gubernamental: “La Unidad de Auditoría Interna debe depender, dentro de la organización, del nivel jerárquico más alto, con funciones de asesoría.” (9:2)

La posición organizacional del departamento de auditoría interna debe ser relevante para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de auditoría que le son asignadas, por lo que el director de auditoría interna es responsable, en lo individual, ante la organización.

### **2.3.4 Independencia**

“La independencia de criterio es la cualidad que permite apreciar que los juicios formulados por el auditor estén fundados en elementos objetivos de los asuntos materia de examen.” (9:4)

El auditor debe considerar que su independencia tiene que ser sin cuestionamiento alguno, por lo que debe estar libre de impedimentos personales y profesionales, para garantizar que su labor se realizará de forma objetiva e imparcial.

Según el Código de Ética Profesional, en la sección 290, la independencia del auditor se comprende en dos aspectos:

**a) Actitud mental independiente**

Se refiere a que el auditor debe tener una actitud mental en la cual sea capaz de expresar una conclusión sin influencias que comprometan el juicio profesional, permitiendo que una persona actúe con integridad, objetividad y escepticismo profesional.

**b) Independencia aparente**

“Supone evitar los hechos y circunstancias que son tan relevantes que un tercero con juicio y bien informado, sopesando todos los hechos y circunstancias específicos, probablemente concluiría que la integridad, la objetividad o el escepticismo profesional de la firma o del miembro del equipo de auditoría se han visto comprometidos.” (14:38)

**2.3.5 Objetividad**

“Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado.” (13:22)

La objetividad es la actitud de independencia mental que debe tener el auditor durante la ejecución de un trabajo de auditoría, es decir que el auditor no se debe dejar llevar por el prejuicio, opiniones o presiones de terceros que puedan afectar su imparcialidad.

**2.4 Normativa aplicable**

La normativa principal aplicable en el campo de la auditoría interna se encuentra agrupada por un conjunto de normas, leyes o reglas que existen dentro de una organización.

#### **2.4.1 Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas de la Nación**

Las Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas de la Nación nacen de la necesidad que surge de asegurar la calidad de los servicios que se ofrecen al sector público y a la ciudadanía, por lo que la normativa reúne la experiencia del ejercicio profesional en los nuevos ambientes tecnológicos del sector público.

Las normas de auditoría para el sector gubernamental son elementos básicos que establecen las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, las cuales deben de ser acatadas por todos los auditores que ejecuten auditorías internas o externas en todas las entidades del sector público guatemalteco.

Las Normas de Auditoría Gubernamental se clasifican en cinco grupos:

- a) Normas personales
- b) Normas para la planificación de la auditoría gubernamental
- c) Normas para la ejecución de la auditoría gubernamental
- d) Normas para la comunicación de resultados
- e) Normas para el aseguramiento de calidad

##### **a) Normas personales**

En el normativo se establecen las normas que se refieren a los lineamientos técnicos, personales y profesionales que deben ser cumplidos por los auditores en el sector público.

Las normas personales se refieren a: capacidad técnica y profesional, independencia, cuidado y esmero profesional, confidencialidad y objetividad.

## **b) Normas para la planificación de la auditoría gubernamental**

“La planificación consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, que permita adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría gubernamental, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo.” (11:5)

Las normas para el proceso de planificación de la auditoría se dividen en: plan anual de auditoría gubernamental y planificación específica de la auditoría.

## **c) Normas para la ejecución de la auditoría del sector gubernamental**

Las normas tienen como propósito orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que son útiles para obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de cada auditoría.

Las normas para la ejecución de la auditoría son:

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

#### **d) Normas para la comunicación de resultados**

Estas normas establecen los criterios técnicos a considerar en el contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría del sector gubernamental, para asegurar que exista uniformidad en la estructura, así mismo para que los resultados se transmitan de forma clara y precisa.

Las normas para la comunicación de resultados se dividen en: forma escrita, contenido, discusión, oportunidad en la entrega del informe, aprobación y presentación y seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones.

#### **e) Normas para el aseguramiento de la calidad**

Estas normas aseguran que todos los productos o servicios que brinda la Contraloría General de Cuentas, y las unidades de auditoría interna del sector gubernamental, hayan sido sometidos a un proceso de control de calidad en todas sus etapas, lo que quiere decir que las unidades de auditoría interna del sector público, deben diseñar e implementar políticas y procedimientos que aseguren que los productos o servicios que proporcionan a sus clientes internos y externos, posean el mejor estándar de calidad y satisfagan sus expectativas.

Las normas para el aseguramiento de la calidad se dividen en: políticas de calidad, mejoramiento continuo, conciencia de calidad y apoyo externo a la calidad.

### **2.4.2 Manual de Organización de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

El Manual de Organización de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala es un instrumento que sirve como guía para que los auditores internos conozcan con mayor amplitud la estructura organizativa y

de puestos de la universidad, especialmente las atribuciones y responsabilidades del recurso humano.

**a) Definición de auditoría interna**

“Es la unidad responsable de revisar todas las operaciones contables, financieras y administrativas de la Universidad, (...) le corresponde auditar la administración y contabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala” (20:3)

**b) Auditoría de la administración**

La auditoría de la administración es examen de la estructura y forma de la organización de una unidad académica. La auditoría de la administración se refiere al examen de los planes, políticas, controles financieros procesos y procedimientos que se llevan a cabo dentro de una unidad académica.

**c) Misión**

La auditoría interna de la Universidad Estatal de Guatemala tiene como misión: “Ser la unidad profesional y técnica con independencia y objetividad funcional, técnica y administrativa investida de autoridad y competencia en toda la administración y contabilidad universitaria a nivel nacional, para cumplir con la función fiscalizadora y asesora, en todas las unidades que conforman la Universidad de San Carlos de Guatemala”. (20:6)

La auditoría interna de la Universidad Estatal de Guatemala vela por que las actividades administrativas dentro de la casa de estudios, se realicen con transparencia, honestidad y calidad, para garantizar que los fondos públicos asignados en el Presupuesto General de la Nación sean utilizados de forma correcta.

#### **d) Visión**

La visión de la auditoría interna de la Universidad Estatal de Guatemala consiste en: “Constituirse en la unidad fiscalizadora y asesora moderna, tecnológica y profesional, integrada por personal ético, altamente calificado para evaluar el control interno y contribuir a la consecución de la eficiencia, eficacia de la gestión universitaria y la conservación del medio ambiente, para el logro de los fines de docencia, extensión e investigación.” (20:6)

Por lo tanto, la auditoría interna de la universidad es la encargada de verificar que cada una unidad académica realice sus actividades financieras y administrativas con la mayor eficiencia y eficacia posible.

#### **e) Objetivos**

Los principales objetivos de la auditoría interna de la Universidad Estatal Guatemala, se encuentran enlistados en el Manual de Organización de Auditoría Interna, los cuales son:

- Promover la eficiencia de las operaciones y la adecuada aplicación de los fondos y bienes de la universidad.
- Evaluar y fortalecer el control interno que garantice la calidad de los registros y operaciones que la administración realiza para la salvaguarda de los recursos universitarios.
- Revisar los sistemas de información y verificar la contabilidad así como el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos para evitar impactos negativos en las operaciones.
- Verificar la existencia, propiedad y métodos de salvaguarda de los bienes y recursos universitarios.
- Velar por la adecuada aplicación de leyes, normas y reglamentos de carácter general e internos, en el desarrollo de las diferentes actividades,

tales como recaudación de ingresos y la administración de fondos, de bienes y del patrimonio universitario general, entre otras.

- Asesorar en materia administrativa, financiera y fiscal a las diferentes unidades administrativas, facultativas, no facultativas y centros regionales de la universidad.

#### **f) Funciones de la auditoría interna de una Universidad Estatal**

Las principales funciones que desempeña la auditoría interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se encuentran establecidas en el Manual de Organización de Auditoría Interna, las cuales son:

- Efectuar auditoría de servicios personales: que comprende revisión de nombramientos, contratos de trabajo, pago de sueldos y salarios, promociones docentes y prestaciones laborales.
- Auditorías de egresos, gastos e inversiones.
- Auditoría de indemnizaciones.
- Auditoría del plan de prestaciones.
- Auditoría de ingresos: revisión de informes diarios de ingresos y documentos que amparen los ingresos percibidos en la universidad.
- Auditoría de campo: revisión y verificación de las distintas operaciones que realizan las diferentes unidades universitarias.
- Auditoría contable y financiera de los distintos rubros de los estados financieros.

### **2.5 Funciones de la auditoría interna**

“Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo. “ (13:52)

El auditor interno forma parte de la dotación de la compañía y tiene como función principal la prevención y detección de los fraudes, para que estos no lleguen a concretarse, debido a que una vez ocurre el fraude, el auditor es el encargado de analizar los costos y generar un plan de acción que lo remedie.

Entre las funciones principales que se desarrollan en la auditoría interna se encuentran las siguientes:

- a) Investigación constante de planes y objetivos
- b) Estudio de las políticas y sus prácticas
- c) Revisión constante de la estructura orgánica
- d) Estudio constante de las operaciones de la empresa
- e) Analizar la eficiencia de la utilización de recursos humanos y materiales
- f) Revisión del equilibrio de las cargas de trabajo

## **2.6 Objetivo de la auditoría interna**

El objetivo de la auditoría interna consiste en apoyar a los miembros de la organización en el desempeño efectivo de sus actividades. Para ello la auditoría interna les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente con las actividades revisadas.

Según las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna los auditores internos deben establecer objetivos para cada trabajo, los cuales son:

- a) Los auditores internos deben realizar una evaluación preliminar de los riesgos relevantes para la actividad bajo revisión.
- b) El auditor interno debe considerar la probabilidad de errores, fraude, incumplimientos y otras exposiciones significativas.

- c) Se requieren criterios adecuados para evaluar el gobierno, la gestión de riesgos y los controles de las entidades.

La auditoría interna busca brindar apoyo a todos los que conforman una entidad, este apoyo lo brinda a través del conocimiento que adquiere el auditor de todos los elementos de la propia organización durante el desempeño de su trabajo, el cual se evalúa acompañado de los conocimientos propios del auditor para poder emitir una opinión que tiendan al beneficio de la entidad.

## **2.7 Metodología de la auditoría interna**

Comprende las etapas que deben realizarse en un trabajo de auditoría e involucra la aplicación de procedimientos y técnicas.

### **2.7.1 Planificación**

“El director de Auditoría Interna debe establecer un plan basado en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de Auditoría Interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización”. (13:44)

La planificación de la auditoría consiste en establecer una estrategia global para la administración del trabajo, así mismo establece un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse.

El proceso de la planificación permite que el auditor identifique las áreas más importantes y los problemas potenciales, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de suficiente evidencia para examinar varios componentes dentro de una entidad.

La planificación ayuda a determinar al auditor la forma efectiva y eficiente de obtener los datos importantes para informar sobre la gestión de la entidad, la

naturaleza y alcance de la planificación, el cual puede variar según el tamaño de la entidad, el volumen de sus operaciones y la experiencia que tenga el auditor y el nivel organizacional.

### **2.7.2 Ejecución**

Esta etapa se refiere a la práctica de las pruebas de auditoría utilizando técnicas y procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustenten el informe, siguiendo las directrices del plan de trabajo y los programas de auditoría para las fases de ejecución e informe.

En esta fase, el auditor ajusta y desarrolla los programas de auditoría para los componentes y factores, a través de la aplicación de los procedimientos y técnicas planificadas. En esta etapa el auditor se apoya de métodos, narrativas, cuestionarios y flujogramas para la ejecución de la auditoría. Los elementos que se utilizan en esta etapa son:

- a) Las pruebas de auditoría
- b) Técnicas de muestreo
- c) Evidencia de auditoría
- d) Papeles de trabajo
- e) Hallazgos de auditoría

### **2.7.3 Comunicación**

Esta etapa se refiere a que los auditores deben mantener constante comunicación con los servidores de la entidad bajo examen, para que puedan presentar pruebas documentadas relacionadas con los asuntos a examinar.

La comunicación de los resultados es considerada como la última etapa, pero se debe practicar en todo el transcurso de la auditoría.

En esta fase se procede a la elaboración del informe, en donde el equipo de auditoría comunica a los funcionarios de la entidad auditada los resultados obtenidos durante todo el proceso de ejecución de la auditoría.

El auditor interno pretende asegurar que las acciones de mejora funcionen de manera adecuada y que el personal involucrado se adapte con eficacia.

**a) El informe de auditoría interna**

“El informe de auditoría debe incluir exposiciones al riesgo y cuestiones de control significativas, cuestiones de gobierno y otros asuntos necesarios o requeridos por la alta dirección y el Consejo.” (13:46)

El informe de auditoría debe presentarse oportunamente con el fin que la información que contenga sea actualizada, útil y valiosa para que las autoridades de la entidad puedan adoptar de forma inmediata las medidas correctivas para evitar las deficiencias señaladas en futuras ocasiones. En el informe de auditoría se describen los hechos o situaciones detectadas en el cual se deben detallar los hallazgos y las oportunidades de mejora de acuerdo con los objetivos planteados en la auditoría.

La estructura del informe de auditoría se divide en:

- Aspectos preliminares
- Características del ente, programa, proyecto, planes
- Resultados de la auditoría
- Disposiciones finales

## **2.8 Control interno gubernamental**

“La actividad de Auditoría Interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua.” (13:49)

El sistema de control interno es un proceso que se encuentra integrado a las actividades operativas de una entidad, el cual se encuentra diseñado para asegurar la fiabilidad de la información contable.

El control interno, según el marco conceptual del control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, se define como: “Un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto (Consejo de administración, Directorio, etcétera), la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales”. (10:3)

El control interno incluye el plan de organización y el conjunto de técnicas que se siguen para asegurar que se logren los objetivos, funciones y tareas relacionadas con la previsión, seguimiento y control de las actividades económicas y administrativas.

### **2.8.1 Importancia**

Según el marco conceptual de control interno gubernamental, el control interno en una entidad es importante por:

- a) El uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asegurando su integridad, custodia y registro oportuno.
- b) Contar con la información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones.

- c) Detectar los riesgos de errores e irregularidades como base para identificar sus causas y promover acciones para eliminar las debilidades de control existentes.
- d) Promover un grado razonable de efectividad, eficiencia y economía, en la administración y uso de los recursos públicos.
- e) Promover el cumplimiento de las políticas dictadas por la máxima autoridad, así como las leyes y reglamentos aplicables, para alcanzar las metas y objetivos programados.

### **2.8.2 Objetivos**

El marco conceptual del control interno de la Contraloría General de Cuentas de la Nación establece los objetivos del control interno, los cuales se encaminan a controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso que se relacionan con:

- a) La eficiencia de las operaciones en la captación y uso de los recursos públicos.
- b) La utilidad y conveniencia de los sistemas integrados de administración y finanzas, diseñados para el control e información de los resultados de las operaciones.
- c) La utilidad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que se genere sobre el manejo, uso y control de los bienes y recursos del Estado.
- d) Los procedimientos para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario, rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión.
- e) La capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

### **2.8.3 Elementos**

Los elementos del control interno según el marco conceptual del control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, se clasifican en:

#### **a) Ambiente de control**

El ambiente institucional es un elemento que tiene que ver con la imagen institucional y abarca la estructura del ente público, sus políticas, planificación, operaciones, el personal, recursos y obligaciones.

#### **b) Evaluación de riesgos**

Este elemento involucra la identificación y valoración de los riesgos relevantes para establecer cómo deben ser administrados.

#### **c) Los sistemas integrados contables y de información**

Los sistemas integrados contables y de información son importantes, ya que integran información de otros sistemas, lo que permite integrar, procesar, resumir, consolidar e informar de las operaciones financieras y patrimoniales para realizar las evaluaciones correspondientes.

#### **d) Actividades de control**

Es el elemento del control interno que garantiza que las operaciones se controlen e informen con base a las necesidades generales y específicas.

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

La gerencia debe realizar la supervisión y evaluación constante de los componentes y elementos que forman parte del ambiente y estructura de control interno para detectar los controles débiles, para promover el apoyo de las autoridades para el reforzamiento.

#### **2.8.4 Normas Generales de Control Interno Gubernamental**

“Estas normas 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.” (12:2)

Estas normas se clasifican en:

##### **a) Normas de aplicación general**

Se refiere a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a las instituciones sujetas a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

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

“Se refiere a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales de tal manera que se evite la duplicidad de funciones.” (12:6)

##### **c) Normas aplicables a la administración de personal**

Son los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución pública, para que el sistema de administración de personal se ajuste en función a los objetivos institucionales.

##### **d) Normas aplicables al sistema de presupuesto público**

Es el conjunto de criterios técnicos generales de control interno establecidos en los manuales emitidos por el órgano rector, aplicables a cualquier institución pública, que comprende: formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación en función a las políticas nacionales y los objetivos institucionales.

**e) Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental**

Son los criterios técnicos de control interno, que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero.

**f) Normas aplicables al sistema de tesorería**

Se refiere a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes.

**g) Normas aplicables al sistema de crédito público**

“Se refiere a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en las operaciones de endeudamiento del sector público, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de crédito público.” (12:32)

**2.9 Riesgos**

“El riesgo es la probabilidad de que una o varias amenazas se conviertan en un desastre. El riesgo se refiere a la posibilidad de daño o fracaso bajo determinadas circunstancias.” (26)

Por ejemplo, un riesgo de auditoría podría ser que exista la posibilidad que un auditor establezca que los estados financieros de una empresa se encuentren libres de incorrecciones materiales, cuando en realidad dichos estados financieros no se encuentran preparados ni presentados de forma razonable o por lo contrario, que el auditor dictamine que las cifras de una entidad no presentan razonablemente su situación financiera cuando en realidad dichos

estados financieros si se encuentran adecuadamente preparados y presentados.

### **2.9.1 Tipos de riesgos**

Los tipos de riesgos que existen en la auditoría se dividen en:

#### **a) Riesgo inherente**

“Es el riesgo a que se somete una organización en ausencia de acciones de la administración para alterar o reducir su probabilidad de ocurrencia e impacto”. (26)

El riesgo inherente es aquel que se encuentra relacionado con la susceptibilidad con la que cuenta toda partida contable al momento de ser registrada o revelada de forma incorrecta.

Usualmente, se dice que la administración de una entidad auditada es la responsable de diseñar e implementar las acciones necesarias para reducir los riesgos sobre los estados financieros.

#### **b) Riesgo de control**

Es el riesgo que puede estar presente en una afirmación de incorrección material sobre cualquier información que se revele. El riesgo de control es aquel que se genera cuando existe una representación errónea en una aseveración, la cual puede ser de importancia relativa y no sea previsto o detectado oportunamente por el control interno de la entidad.

El riesgo de control es la posibilidad de que los sistemas de control establecidos dentro de una entidad no sean capaces de prevenir, detectar y corregir los errores de importancia relativa, por lo tanto el auditor debe evaluar

el diseño de los sistemas y verificar si estos son funcionales para la entidad, por lo que la responsabilidad de minimizar los efectos de riesgo de control recae sobre la administración.

**c) Riesgo de detección**

Es la probabilidad de que el auditor no detecte una representación errónea de importancia relativa dentro de los estados financieros, por lo que la responsabilidad recae directamente sobre el auditor y consiste en la posibilidad de que el auditor no realice de forma apropiada el trabajo de auditoría lo cual se vea reflejado en la opinión que emita.

## **CAPÍTULO III**

### **EVALUACIÓN DEL ÁREA DE SUELDOS EN UNA UNIDAD ACADÉMICA DE UNA UNIVERSIDAD ESTATAL**

#### **3.1 Definición de sueldo**

Según el Código de Trabajo de Guatemala en el Artículo 88, define el sueldo como: “La retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos. Salvo las excepciones legales, todo servicio prestado por un trabajador a su respectivo patrono, debe ser remunerado por éste.” (4:50)

El sueldo es la remuneración que percibe de manera periódica un trabajador como consecuencia de la prestación de un servicio profesional que desempeñe en una empresa, la cual se representa en una cantidad fija, previamente acordada y se establece dentro de un contrato de trabajo.

#### **3.2 Clasificaciones de sueldos**

Existen diversas formas de clasificar el sueldo, las cuales se describen a continuación.

##### **3.2.1 Según la manera que el sueldo se calcula**

En el Código de Trabajo de Guatemala en el Artículo 88, se establece que los sueldos se pueden clasificar para el efecto de su pago en:

##### **a) Sueldo por unidad de tiempo**

En este tipo de sueldo se establece anticipadamente cada cuanto tiempo el empleado percibirá su sueldo, el cual puede ser percibido por mes, quincena, semana, día u hora. Este tipo de sueldo también se conoce como sueldo fijo y se establece de acuerdo a la duración de la prestación del servicio.

#### **b) Sueldo por unidad de obra**

También conocido como “sueldo variable”, en este caso la remuneración que se realiza al empleado depende de la cantidad de trabajo que lleva a cabo, sin tomar en consideración el tiempo que haya invertido en las actividades. Este tipo de pago se puede pactar por pieza, tarea, precio alzado o a destajo.

#### **c) Sueldo por participación en las utilidades, ventas o cobros**

El Código de Trabajo de Guatemala en el Artículo 88, establece que esta remuneración se realiza por la participación, ventas o cobros que haga el patrono, pero en ningún caso el trabajador deberá asumir los riesgos de pérdidas que tenga el patrono.

### **3.2.2 Según la capacidad adquisitiva**

En esta clasificación se encuentran detallados el sueldo nominal y el sueldo real, los cuales se encuentran relacionados con la capacidad de adquisición de cada trabajador.

#### **a) Sueldo nominal**

“Corresponde a la suma total pactada entre el trabajador y patrono al firmarse el contrato de trabajo. De este sueldo, posteriormente, se hacen las deducciones de ley.” (2:127)

En este caso se estipula de forma anticipada cada cuanto tiempo el empleado percibirá su salario y el cargo que ocupará, por lo que desde el inicio de la contratación se fijan las tareas que deberá desempeñar y cumplir.

#### **b) Sueldo real**

“Es el salario que el trabajador efectivamente percibe y que utiliza para atender sus necesidades. En otras palabras, la cantidad estipulada en el contrato de

trabajo va mermándose de acuerdo con el incremento en el costo de la vida.”  
(2:127)

El sueldo real hace referencia a lo que en realidad percibe el empleado, es decir los bienes y gastos que puede adquirir con el sueldo que obtiene. El aumento del sueldo nominal, no significa necesariamente que aumente el real, derivado de circunstancias como la inflación.

### **3.2.3 Según el medio de pago**

Esta clasificación se refiere a la forma en la que se realiza el pago.

#### **a) Sueldo en metálico**

Es el sueldo que se paga en la moneda de curso legal de un territorio. En el caso de Guatemala, el pago se realiza en quetzales.

En el Artículo 90 del Código de Trabajo de Guatemala, señala que el salario debe pagarse exclusivamente en moneda de curso legal, así mismo establece que: “se prohíbe pagar el salario, total o parcialmente, en mercadería, vales, fichas, cupones o cualquier otro signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda. Las sanciones legales se deben aplicar en su máximo cuando las órdenes de pago sólo sean canjeables por mercaderías en determinados establecimientos.” (4:51)

#### **b) Sueldo en especie**

Este sueldo consiste en que el trabajador recibe el pago con bienes diferentes al dinero. Este tipo de salario suele considerarse escaso y de una forma más económica de emplear a una persona.

El Código de Trabajo de Guatemala, en el Artículo 90, estipula que los trabajadores campesinos pueden percibir el pago de su salario, hasta en un

treinta por ciento del importe total en alimentos o Artículos que sean destinados al consumo personal o al de sus familiares, siempre y cuando el patrono haga el suministro al precio de costo o menos.

### **3.3 Definición de nómina**

“La nómina de sueldos y prestaciones es el instrumento que permite de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos y prestaciones a los trabajadores (...) en el que se determina el valor nominal devengado por cada trabajador, se efectúan los descuentos correspondientes y se calcula el valor líquido a pagar.” (19:72)

El procedimiento de nómina consiste en determinar el valor líquido devengado por cada trabajador, realizar las deducciones y el cálculo del valor neto a pagar.

### **3.4 Tipos de nómina**

Generalmente las nóminas se pueden clasificar atendiendo dos criterios, los cuales son: la periodicidad con la que se realiza el pago y según el tipo de personal.

#### **3.4.1 Según la forma de pago**

Por forma de pago, se entiende cada cuánto se elabora una nómina y se realiza el ingreso del salario al trabajador.

- a) Nóminas semanales:** depende de la cantidad de semanas que tenga el mes.
- b) Nominas quincenales:** los pagos suelen realizarse cada dos viernes.
- c) Nóminas mensuales:** son las más comunes y generalmente el pago se realiza a fin de mes.

### **3.4.2 Según el personal**

Esta clasificación surge en las empresas que hacen diferenciación entre el personal de su empresa al momento de realizar las nóminas.

- a) Nómina ejecutiva o personal de alta dirección:** se denomina a la nómina en la cual se encuentran los altos ejecutivos, la cual en la mayoría de veces es confidencial.
- b) Nómina general de empleados:** Es la más común en las empresas o instituciones, la cual se divide en subgrupos que obedecen una clasificación.

### **3.4.3 Tipo de nóminas en la Universidad de San Carlos de Guatemala**

Según el Manual de Normas y Procedimientos, Módulo III, Revisión, Emisión y Pago de Sueldos y Prestaciones a los Trabajadores con Cargo a los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022 y 023 de la Universidad de San Carlos de Guatemala, las nóminas se clasifican en nóminas ordinarias y nóminas adicionales.

#### **a) Nóminas ordinarias**

“Las modificaciones en la nómina, son determinadas por los nombramientos o contratos autorizados por los profesionales de recursos humanos y las fechas de finalización de los mismos.” (19:73)

Las nóminas ordinarias, también llamadas nómina normal, son aquellas que se generan de acuerdo a la programación específica y contiene únicamente el pago de sueldos del mes que corresponde.

#### **b) Nóminas adicionales**

En la Universidad de San Carlos de Guatemala, estas nóminas son generadas de forma automática y contienen aquellos pagos por concepto de:

complemento automático, diferido 50 %, aguinaldo, bono 14, diferido 12% e incremento salarial retroactivo, las cantidades detalladas en esas nóminas, podrán ser editados por parte de los profesionales de recursos humanos.

Dentro de las nóminas adicionales, se encuentran las que son gestionadas por parte de la tesorería de cada unidad académica, estas deben ser autorizadas por el profesional de recursos humanos para que permita el trámite del pago. Entre estas se encuentran: complemento normal, complemento extraordinario, prestaciones por retiro, tiempo extraordinario, subsidio IGSS, reposiciones, sueldos caídos ordenados por juez y prestaciones devengadas no pagadas por fallecimiento del trabajador.

**Tabla No.2**  
**Nóminas adicionales de la Universidad Estatal**

Tipo de nómina	Descripción
Complemento automático	Es la nómina generada posterior al cierre de la nómina normal, contiene el pago retroactivo de los sueldos y prestaciones que no han sido pagados, originados por los nombramientos y contratos calificados durante el período de revisión de nómina normal.
Complemento normal	Son los pagos de sueldos, prestaciones, complementos salariales, promociones docentes y reclasificaciones gestionadas por la Tesorería de cada dependencia.
Sueldos caídos	Contiene el pago retroactivo de sueldo y prestaciones ordenado por el Órgano Jurisdiccional.

Tipo de nómina	Descripción
Complemento extraordinario	Son los pagos gestionados en el formulario SIS-05, que se presentan fuera de la programación del período para el trámite de complemento normal.
Prestaciones por retiro	Incluye el pago proporcional de diferido 12%, diferido 50%, aguinaldo, bono 14 y vacaciones correspondientes al periodo laborado por trabajadores que han finalizado su relación laboral.
Tiempo extraordinario	Constituye la retribución por el trabajo realizado fuera del horario de trabajo.
Subsidio IGSS	Incluye el pago de subsidio a trabajadores suspendidos por el IGSS.
Reposiciones	Contiene los pagos correspondientes a las solicitudes de reposición de pagos.
Incremento salarial retroactivo	Incluye el pago de incremento salarial en forma retroactiva por el Consejo Superior Universitario.
Diferido 12%, diferido 50%, aguinaldo, bono 14	Contiene el pago de cada una de las prestaciones, con base en el instructivo respectivo de cálculo y en el fundamento legal.
Sueldos y prestaciones devengadas no cobradas por fallecimiento del trabajador	Incluye el pago de sueldos devengados no cobrados por el trabajador fallecido, emitido a favor de los beneficiarios.

**Fuente: Elaboración propia con base a la investigación realizada.**

### **3.5 Prestaciones laborales**

Las prestaciones laborales son los beneficios complementarios al sueldo que los patronos deben proporcionar a los trabajadores, dichas prestaciones se encuentran reguladas en la Constitución Política de la República de Guatemala en el Artículo 102.

#### **3.5.1 Vacaciones**

El Código de Trabajo en el artículo 131, establece el concepto de vacaciones: “todo trabajador sin excepción, tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días hábiles.”(7:66)

Las vacaciones son los días que todo trabajador sin excepción, tiene derecho El Artículo 102 de la Constitución Política de la República de Guatemala, en el inciso i, establece que: “todos los trabajadores sin excepción alguna tienen derecho a quince días hábiles de vacaciones anuales pagadas después de cada año continuo laborado.” (1:39)

En el Artículo 130 del Código de Trabajo, también se establece la obligatoriedad de dicha prestación para los trabajadores que laboran en Guatemala.

#### **3.5.2 Aguinaldo**

“El aguinaldo es el beneficio económico anual que todo patrono debe pagar a los trabajadores.” (17:9)

El aguinaldo es una prestación que tiene por objeto sufragar los gastos del final de año de las personas, las fechas que cubre este beneficio se encuentran comprendidas entre 01 de diciembre al 30 de noviembre del siguiente año.

El Artículo 102 de la Constitución Política de la República de Guatemala en el inciso j, establece que: “Es obligación del empleador de otorgar cada año un aguinaldo no menor del ciento por ciento del salario mensual, o el que ya estuviere establecido sí fuere mayor, a los trabajadores que hubieren laborado durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha del otorgamiento.” (1:39)

A los trabajadores que no cuenten con un año laborado, el pago de esta prestación se realiza proporcionalmente.

### **3.5.3 Bono 14**

“El bono 14 es un beneficio económico anual que todo patrono debe pagar a los trabajadores. Dicha prestación se hace efectiva durante la primera quincena del mes de julio de cada año.” (17:15)

Es una prestación laboral de carácter obligatorio para el patrono, ya sea de las entidades públicas o privadas, realizar el pago de una bonificación anual equivalente a un sueldo ordinario que devengue el trabajo.

La Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, decreto 42-92, en el Artículo 2 establece que: “El pago de la bonificación anual será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido”. (5:1)

### **3.5.4 Indemnización**

La indemnización es una prestación laboral que se sustenta en las leyes del Código de Trabajo, la cual se paga a un trabajador afectado por despido injustificado o cuando el trabajador termina el contrato.

El artículo 102 de la Constitución Política de la República de Guatemala, en el inciso o, establece que: “Es obligación del empleador de indemnizar con un mes de salario por cada año de servicios continuos cuando despida injustificadamente o en forma indirecta a un trabajador”. (1:41)

### **3.5.5 Bonificación incentivo**

“La bonificación incentivo es una prestación laboral que se crea a favor de todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en que se desempeñen, una bonificación incentivo de doscientos cincuenta quetzales (Q.250.00).” (4:1)

La cantidad de la bonificación incentivo es por un monto de doscientos cincuenta quetzales (Q.250.00), los cuales deben pagarse junto al sueldo mensual que devenga el trabajador.

### **3.5.6 Cuota patronal IGSS**

“El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), es una institución autónoma cuya finalidad es aplicar en beneficio del pueblo de Guatemala con fundamento en la Constitución Política de la República, un régimen nacional, unitario y obligatorio de seguridad social.” (17:30)

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), se crea con el fin de beneficiar a la clase trabajadora del pueblo de Guatemala, por lo que todo patrono que ocupe tres o más trabajadores, se encuentra obligado a inscribirse en el régimen de seguridad social, por lo que el patrono debe aportar el 10.67%, tomando como base de cálculo los salarios ordinarios y extraordinarios de los trabajadores.

### **3.5.7 Impuesto IRTRA**

“Se declara de utilidad colectiva, beneficio social e interés público, la creación, fomento y desarrollo de centros de recreación para los trabajadores de empresas y patronos particulares.” (8:2)

El impuesto del Instituto de Recreación de Recreación de los Trabajadores de Guatemala, equivale al uno por ciento (1%), sobre el monto del sueldo devengado por cada trabajador de las empresas privadas, dicho impuesto será pagado por los patronos que se encuentren inscritos bajo el régimen de seguridad social.

### **3.5.8 Tasa INTECAP**

“Por capacitación de los recursos humanos: El aprendizaje, adiestramiento, formación profesional y perfeccionamiento de los trabajadores del país, en las diversas actividades económicas y en todos los niveles ocupacionales, se crea Instituto Técnico de Capacitación y Productividad.”(3:11)

El Artículo 28 de la Ley Orgánica del Instituto de Capacitación y Productividad (INTECAP), establece “una tasa del uno por ciento (1%), sobre el monto del sueldo devengado por cada trabajador, cantidad que contribuye al financiamiento del funcionamiento del instituto, la cual será pagada mensualmente por las empresas y entidades privadas”. (3:9)

## **3.6 Prestaciones a trabajadores que laboran en la Universidad Estatal de Guatemala**

### **3.6.1 Diferido 50%**

“Según el punto séptimo del acta 7-86 del Consejo Superior Universitario del 16 de abril de 1986 y Acuerdo de Rectoría No.656-86 del 19 de junio de 1986, se establece un sueldo diferido, equivalente a un monto de un sueldo mensual

para todos los trabajadores de la universidad, el cual será pagado en los meses de junio y noviembre a razón de un 50% cada pago.” (19:76)

#### **a) Procedimiento de cálculo**

El sueldo diferido 50% no computa para fines de cálculo de prestaciones laborales, ni estará sujeto a ningún tipo de descuento y se pagará proporcionalmente al tiempo laborado durante el año.

- La base del cálculo será el promedio mensual de salarios devengados por el trabajador hasta el 30 de junio o el 30 de noviembre, según el caso o bien el salario que se encuentre devengando en el mes de junio y/o noviembre, según el caso de las dos modalidades la que más beneficie al trabajador.
- En el caso de los trabajadores que se hayan retirado de la universidad durante el año, la base de cálculo será igual, pero proporcional al tiempo laboral.
- Para el personal que cuenta con licencia sin goce de sueldo, vigencia posterior al 01 de enero o al 01 de julio, el cálculo es sumatoria de sueldos dividido entre doce (doce meses del año).
- El personal que se encuentra gozando de beca únicamente tendrá derecho a la parte proporcional del tiempo laborado.

#### **3.6.2 Diferido 12%**

“El punto tercero, inciso 3.7 del Acta No.09-2005, de la sesión celebrada el 06 de abril de 2005 del Consejo Superior, acuerda aprobar un incremento salarial equivalente a un diferido, el cual será igual al 12% del salario mensual por 12 meses de los trabajadores de la universidad de San Carlos de Guatemala,

contratados en los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 023 y 031.”  
(19:76)

“El punto cuarto, inciso 4.4 del Acta No.08-2006, de la sesión celebrada el 08 de marzo de 2006 del Consejo Superior Universitario, acuerda autorizar que el segundo diferido para los trabajadores de la universidad, sea pagado en cuatro pagos, en los meses de marzo, junio, septiembre y noviembre a partir del año 2006.” (19:76)

**a) Procedimiento de cálculo**

El sueldo diferido 12% no computa para fines de cálculo de prestaciones laborales, ni estará sujeto a ningún tipo de descuento y se pagará proporcionalmente al tiempo laborado durante el año.

- La base del cálculo será el doce por ciento mensual de salarios devengados por el trabajador en cada trimestre (enero a marzo, abril a junio, julio a septiembre y octubre a diciembre).
- En el caso de los trabajadores que se hayan retirado de la universidad durante el año, la base de cálculo será igual, pero proporcional al tiempo laboral.
- Para el personal que cuenta con licencia sin goce de sueldo, la base de cálculo será igual, pero proporcional al tiempo laboral.
- El personal que se encuentra gozando de beca únicamente tendrá derecho a la parte proporcional del tiempo laborado.

### **3.6.3 Bono 14**

“El punto único del Acta 11-96 del Consejo Superior Universitario de fecha 22 de mayo de 1996, establece que el diferido (incluye 50% semestral y 12% trimestral) debe sumarse a los sueldos devengados por el trabajador según procedimiento para cálculo de las prestaciones, este caso del bono 14. (19:81)

#### **a) Procedimiento de cálculo**

- Para los trabajadores que tiene relación laboral continua al 30 de junio le corresponde la sumatoria de sueldos de julio de un año a junio del año siguiente dividido entre doce, más la doceava parte del diferido pagado durante ese período.
- Para el personal que tiene relación laboral discontinúa, es decir, que tenga licencias sin goce de sueldo, vigencia posterior al uno de julio u oto, el cálculo es sumatoria de sueldos dividido entre doce meses más la proporción del diferido.
- Para el caso de suspensiones IGSS, ajustar de acuerdo a vigencia de la suspensión al 100% de su salario y dividir entre doce meses más la proporción del diferido.
- Para los trabajadores que laboran en una plaza cierto período y cambia de plaza o tiene otra adicional el resto del año, el cálculo es independiente en cada plaza.
- Para el personal que se encuentra gozando de beca, únicamente tendrá derecho a la parte proporcional del tiempo laborado.

### **3.6.4 Vacaciones**

El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, establece: “Artículo 50. Derecho de los

trabajadores universitarios. Los trabajadores universitarios en los servicios por oposición y sin oposición además de los derechos establecidos en la Constitución Política de la República y en otras disposiciones, gozan de un período anual de vacaciones remuneradas de 23 días hábiles.” (19:84)

El Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, producto de la actividad de negociación sostenida entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores Docentes e Investigadores, establece en el Artículo 48: “(...) para el profesor e investigador universitario, o trabajador con cargo académica administrativo, habrá dos períodos vacacionales, cada uno de por lo menos un mes; es decir uno cada semestre o dos a fin de cada año, según el ciclo académico de cada facultad, escuela o centro regional.” (30)

#### **a) Procedimiento de cálculo**

##### **Personal administrativo**

- Personal que se retira de la Universidad Estatal por cualquier causa: el cálculo de vacaciones será la sumatoria de sueldos devengados durante el período laborado multiplicado por el factor 0.0822. El mismo tratamiento deberá realizarse para los trabajadores que realizan interinatos y dejan de laborar en la universidad.
- Para el personal que ha laborado el año completo: el cálculo será sobre el sueldo devengado en noviembre o promedio de los devengados de enero a noviembre, el que más le favorezca al trabajador (incluye reclasificaciones, reajuste salarial u otros).
- Para el personal que inicia labores en la universidad en cualquier época del año después del primero de enero: el cálculo será proporcional con base

en días efectivamente laborados y el último sueldo devengado;  $(334 \text{ ó } 335 / \text{días laborados} * \text{último sueldo})$ .

- Para el personal permanente con permiso sin goce de sueldo, el cálculo será proporcional al tiempo efectivamente laborado.
- Para el personal suspendido por el Instituto de Seguridad Social, el cálculo de sus vacaciones no será afectado por el tiempo que dure la suspensión.
- El personal que labora el año completo y tiene variación en el sueldo por aumento o disminución de horas servidas a la universidad, en el transcurso del año, se calcula con base en el sueldo de noviembre o promedio de sueldos devengados de enero a noviembre, el que más le favorezca.
- El personal permanente, que por cualquier razón haya desempeñado un puesto con sueldo superior al de su puesto titular y al uno de diciembre regresa a su puesto original: el cálculo será con base en el promedio de sueldos devengados de enero a noviembre o bien, el último sueldo devengado en noviembre, se aplicará lo que más le favorezca al trabajador.

### **Personal docente**

- El personal que se retira de la universidad por cualquier motivo, el cálculo de vacaciones será proporcional al tiempo servido, en el cual se deberá utilizar el siguiente procedimiento: sumatoria de sueldos de enero a octubre dividido entre 10 por 2, para el régimen anual y sumatoria de sueldos de enero a mayo o julio a noviembre dividido 5, para el régimen semestral.
- El personal que labora el ciclo completo, en la misma plaza y tiene variación en su sueldo por aumento o disminución de horas servidas a la universidad,

el cálculo de vacaciones se hará con base al último sueldo o promedio de sueldos devengados, el que más le favorezca.

- Personal que ha tenido permiso, sin goce de sueldo total o parcial en relación a las horas contratadas: el cálculo de vacaciones se hará proporcional al tiempo laborado y horas servidas.
- El personal que labora permanentemente en una plaza y realiza un interinato en el transcurso del ciclo académico en otra con mayor horario y retorna a su plaza original antes de que termine el ciclo: el cálculo será con base al tiempo laborado en cada plaza.
- El personal de servicio exento o sin oposición que inicia labores en la administración central o en las unidades académicas, que no tiene continuidad laboral en la universidad, es decir que comienza relación laboral después del uno de enero de cada año. El pago del sueldo del mes de diciembre se harpa completo y gozará de vacaciones anticipadas.

#### **Personal que labora en rama administrativa y docente**

- Personal que pasa de la docencia a la administración en el nivel de dirección, manteniendo continuidad laboral durante todo el año (rector, secretario general, decanos, secretarios académicos, secretarios adjuntos, directores generales y secretarios de centros regionales) gozará de vacaciones anticipadas y remuneración completa (23 días hábiles).
- El personal que laborado bajo el régimen administrativo y retorna a su plaza como docente en unidades de régimen semestral o anual, el cálculo se efectuará por separado en cada rama en forma proporcional al tiempo laborado.

- Cualquier caso no contemplado, será competencia del Jefe de la División de Administración de Recursos Humanos resolverlo.

### **3.6.5 Aguinaldo**

“El punto único del Acta 11-96 del Consejo Superior Universitario de fecha 22 de mayo de 1996, establece que el diferido (incluye 50% semestral y 12% trimestral) debe sumarse a los sueldos devengados por el trabajador según procedimiento para cálculo de las prestaciones, este caso del aguinaldo.” (19:88)

#### **a) Procedimiento de cálculo**

- Cuando una persona laboró todo el año, con incremento de sueldo (reclasificación, ampliación de horario y promoción docente), se considera el sueldo de noviembre o el promedio anual, lo que más beneficie al trabajador y se le suma la doceava parte del diferido pagado durante el período objeto de cálculo.
- A una persona que labora en una plaza todo el año y una plaza adicional los últimos meses, se calcula independientemente el aguinaldo de las dos plazas.
- El cambio de puesto por ascenso con el mismo número de horas trabajadas o con variación en las mismas, se calcula el promedio anual o el sueldo del mes de noviembre, el que más beneficie al trabajador.
- Cuando existe cambio de plaza en dos o más unidades, con relación laboral todo el año, se calcula el promedio anual o el sueldo del mes de noviembre, el que más beneficie al trabajador.

### **3.6.6 Bono mensual**

“El Consejo Superior Universitario, mediante punto cuarto, inciso 4.6 del Acta No. 17-2008 de sesión celebrada el 24 de agosto de 2008, resuelve aprobar un incremento en el bono incentivo mensual de Q.31.25 por cuota/hora/diaria/mes, hasta un máximo de ocho horas contratadas, equivalente a Q.250.00 mensuales a partir del 01 de julio de 2008.” (19:92)

El Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad, informa que el bono mensual a partir de enero de 2014, se calcula Q.100.00 por hora-día-mes para los sueldos programados en los renglones presupuestarios 011 y 022.

### **3.6.7 Indemnización**

El pago de indemnización procede en los casos de renuncia, finalización de contrato, resolución de despido o retiro obligatorio.

“Según el procedimiento para la solicitud, cálculo y pago de indemnización autorizado mediante Acuerdo de Rectoría No. 0590-2015, la División de Administración de Recursos Humanos es la encargada de la recepción de la solicitud y cálculo de la indemnización por retiro definitivo.” (22:4)

El ex trabajador universitario tiene un máximo de dos años, a partir de la finalización de la relación laboral, para presentar la solicitud de pago de indemnización.

“El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad y su Personal establece que los trabajadores tienen derecho a recibir indemnización cuando su contrato finaliza, por cualquier motivo en forma definitiva, equivalente a un mes de salario por cada año laborado de hasta un máximo de diez años; cuyo

monto, sobre un máximo de ocho horas, se fijará tomando como base los salarios devengados durante los últimos doce meses de la relación laboral, incluyendo el diferido, bono 14 y aguinaldo; dividiendo el total dentro de doce.”  
(22:5)

### **3.6.8 Plan de prestaciones**

El plan de prestaciones del personal de la universidad fue creado con el fin de brindar seguridad social a sus afiliados.

“El plan de prestaciones del personal de la universidad, tiene por objeto asegurar a todos los trabajadores de la institución afiliados al mismo, el goce de una pensión al retirarse del servicio, por invalidez, orfandad o viudez.”  
(23:1)

Se excluyen de estos beneficios a las personas que ingresen a laborar a la universidad, con una edad de 45 años o más.

Las contribuciones que se realizan al plan de prestaciones son las siguientes:

- a) La universidad pagará una cuota mensual del 33.78% del total de sueldos contratados que se paguen a los funcionarios y trabajadores universitarios afiliados.
- b) Cada trabajador pagará una cuota mensual igual al 10.58% del sueldo contratado.

### **3.7 Renglones presupuestarios**

Los renglones presupuestarios se utilizan para la clasificación adecuada del gasto, los cuales constituyen una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios que el sector público aplica en su proceso productivo.

### **3.7.1 Presupuesto**

“El presupuesto es el límite de gastos que una entidad puede realizar durante un año, de acuerdo a los ingresos, que espera recibir, y debe ser la expresión financiera de los programas y proyectos que ejecutará para alcanzar los objetivos del plan de gobierno”. (29)

El presupuesto es una herramienta esencial para cualquier entidad pública, ya que permite estimar los recursos con que contará una entidad y permite establecer la forma adecuada de distribución de acuerdo a las necesidades de cada entidad.

### **3.7.2 Objetivos de los renglones presupuestarios**

El Manual de Clasificación Presupuestaria para la Universidad Estatal de Guatemala, establece que las finalidades de los renglones presupuestarios son las siguientes:

- a) Facilita el procedimiento de identificar los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las aplicaciones financieras previstas.
- b) Posibilita el desarrollo de la contabilidad presupuestaria.
- c) Permite ejercer el control interno y externo de las transacciones del sector público, debido a la estandarización que existen de los renglones.
- d) Brinda información sobre los requerimientos de bienes y servicios que demanda el sector público para su gestión.

### **3.7.3 Grupo 0: servicios personales**

La estructura de un renglón presupuestario cuenta con tres niveles, el primer dígito corresponde al grupo del gasto, el segundo para el subgrupo y el tercer dígito para el renglón.

El grupo 0 se encuentra comprendido por: “la retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia y a los miembros de comisiones, juntas, consejos, etc. Incluye aportes patronales, servicios extraordinarios, gastos de representación, asistencia socioeconómica y otras prestaciones relacionadas con salarios”. (21:2)

**a) Personal en cargos fijos (01)**

Son las erogaciones que se realizan a los trabajadores que ocupan puestos fijos o permanentes en el sector público, ya sea la retribución mensual, complementos o derechos escalafonarios.

- 011 Personal permanente: Es el renglón que comprende las remuneraciones por concepto de sueldos a los funcionarios, empleados y trabajadores estatales.
- 012 Complemento personal al salario del personal permanente
- 013 Complemento por antigüedad al personal permanente
- 014 Complemento por calidad profesional al personal permanente
- 015 Complementos específicos al personal permanente
- 016 Complemento por transporte al personal permanente
- 017 Derechos escalafonarios
- 018 Complemento por diferencial cambiario al personal en el exterior

**b) Personal temporal (02)**

Esta categoría se encuentra comprendida, por la erogación de sueldos que se realiza al personal que ocupa puestos temporales en las instituciones del sector público.

- 021 Personal supernumerario: El renglón se encuentra comprendido por los sueldos a base de los trabajadores públicos, quienes son contratados para realizar labores por temporadas de corta duración, que no pueden realizarse con el personal permanente.
- 022 Personal por contrato: Se encuentra conformado por los sueldos que se realizan a los trabajadores públicos por concepto de servicios, obras y construcciones de carácter temporal. Las fechas se encuentran establecidas en un contrato y se requiere de autorización especial para la creación de puestos y prórroga para renovar la contratación.
- 023 Interinatos por licencia y becas: El renglón 023, es el que está formado por los sueldos que se realizan a las personas que se contratan para llenar las vacantes temporales del personal permanente.
- 024 Complemento personal al salario del personal temporal
- 025 Complemento por antigüedad al personal temporal
- 026 Complemento por calidad profesional al personal temporal
- 027 Complemento específicos al personal temporal
- 028 Complemento por transporte al personal temporal
- 029 Otras remuneraciones de personal temporal: El renglón 029, se encuentra comprendido por personal temporal que presta servicios técnicos y profesionales y no tiene relación de dependencia con una entidad, su periodo de contratación no puede exceder un ejercicio fiscal.

**c) Personal por jornal y a destajo (03)**

“Este subgrupo comprende las erogaciones, que con carácter de salario se pagan por cada día o por hora, así como los pagos que se ajustan a un tanto alzado o precio que se fija a determinada cantidad de trabajo.”(21:7)

El personal por jornal y a destajo, se encuentra formado por:

- 031 Jornales: Son los egresos que se efectúan en las instituciones públicas por el pago de obreros, operarios y peones, ya sea en talleres, proyectos y obras públicas, no se requiere de un nombramiento por medio de acuerdo y el pago se realiza por medio de planilla.
- 032 Complemento por antigüedad al personal por jornal
- 033 Complementos específicos al personal por jornal
- 034 Complemento por transporte al personal por jornal
- 035 Retribuciones a destajo: “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.” La Universidad de San Carlos de Guatemala utiliza este renglón para la contratación de jornales temporales. (21:5)

#### **d) Servicios extraordinarios (04)**

El grupo 04, se encuentra formado por las remuneraciones que a que tiene derecho el trabajador permanente, transitorio y por jornal, en concepto de labores ejecutadas fuera de los horarios normales, es decir horas extraordinarias.

- 041 Servicios extraordinarios del personal permanente
- 042 Servicios extraordinarios del personal temporal
- 043 Servicios extraordinarios del personal por jornal
- 044 Servicios extraordinarios por turnos a médicos de guardia

#### **e) Aportes patronales (05)**

Los aportes patronales se constituyen por las erogaciones que realizan las entidades públicas por concepto de aportes en su carácter de patrono, de

acuerdo a la legislación vigente. Se encuentra formada por los siguientes renglones:

- 051 Aporte patronal al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)
- 052 Aporte patronal al Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP): Aporte que realizan las entidades públicas con fines de lucro
- 053 Cuota por seguros sociales por personal en el exterior
- 054 Cuota recreacional
- 055 Aporte para clases pasivas

**f) Dietas y gastos de representación (06)**

El subgrupo se encuentra conformado por las erogaciones que se dan por dietas a miembros de comisiones, juntas, consejos, entre otros, de carácter oficial, por asistir a sesiones. Las dietas y gastos de representación deben estar autorizados por leyes específicas.

- 061 Dietas al personal de juntas directivas, asesoras o consultivas
- 062 Dietas para cargos representativos
- 063 Gastos de representación en el interior
- 064 Gastos de representación en el exterior
- 065 Pago a juntas examinadoras

**g) Otras prestaciones relacionadas con salarios (07)**

Se refiere a los egresos que se realizan por concepto de prestaciones a los funcionarios y servidores públicos. Se clasifican en:

- 071 Aguinaldo
- 072 Bonificación anual (Bono 14)
- 073 Bono vacacional

- 074 Compensación costo de vida por servicios en el exterior
- 075 Otras erogaciones
- 076 Bonificación mensual USAC
- 079 Otras prestaciones

#### **h) Personal contratado por organismos internacionales**

“Este subgrupo será para uso exclusivo de programas o proyectos con financiamiento externo, administrados por agencias internacionales, y comprende los gastos por contratación de personal administrativo y operativo.”  
(21:8)

El personal contratado para el proyecto, pertenecerá al mismo y no al organismo en el cual opera el programa y se encuentra formado por:

- 081 Personal administrativo y operativo

### **3.8 Procedimientos del sistema integrado de salarios de la Universidad Estatal de Guatemala**

Los procedimientos que se deben realizar para la revisión, emisión y pago de sueldos y prestaciones a los trabajadores con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023, se encuentran establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Módulo III de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### **3.8.1 Revisión y autorización de nómina de sueldos y prestaciones**

##### **a) Normas específicas**

- Todos los sueldos y prestaciones tramitados que correspondan a pagos por servicios personales de trabajadores con cargo a los renglones 011, 021, 022 y 023 son gestionados, revisados y autorizados desde el módulo de gestión automatizada de sueldos del sistema integrado de información financiera.
- El profesional de recursos humanos de la división de administración de recursos humanos tiene la facultad de no incluir en nómina, los trámites que no cumplan con las disposiciones legales vigentes de aplicación general y específica.
- El profesional de recursos humanos queda obligado a informar en forma electrónica a la coordinación de la unidad de sueldos y nombramientos sobre la finalización de la revisión de la nómina a través del formulario establecido.
- El sistema integrado de salarios generará la solicitud de la emisión de la nómina de sueldos y prestaciones al contar con todos los formularios establecidos.
- La división de administración de recursos humanos solicitará al departamento de caja la emisión de las nóminas en forma física y electrónica.
- El profesional de recursos humanos tiene la facultad para revertir gestiones que contengan incongruencias.
- Los nombramientos autorizados e incluidos en nómina de sueldos, no podrán ser objetados, por lo que cuando el caso lo amerite, su reversión será requerida por los profesionales de recursos humanos y serán revertidos por la coordinación de la unidad de sueldos y nombramientos.
- Las nóminas de pagos serán afectadas de acuerdo a los documentos fuente ingresados por los tesoreros.

### **3.8.2 Impresión y pago de nóminas**

#### **b) Normas generales**

- El departamento de caja debe realizar en nóminas normales, los descuentos correspondientes por préstamos, impuesto sobre la renta y cargo a deudores.
- El departamento de caja es el responsable de emitir y distribuir la nómina de sueldos.
- El departamento de caja es el ente responsable de asignar fondos en la cuenta que para el efecto tiene la universidad, previo a emitir orden de pago de sueldos.
- El tesorero de cada unidad académica debe revisar periódicamente la nómina en la gestión automatizada de sueldos, en sus diferentes etapas y realizar las acciones pertinentes.
- El departamento de caja es el ente encargado de informar vía electrónica a las tesorerías, respecto a la fecha de pago de cada una de las nóminas.
- El tesorero de cada unidad académica es el responsable de anular los cheques no cobrados.
- La auditoría interna se encarga de revisar el proceso de impresión y pago de nóminas en sus diferentes etapas.

#### **c) Normas específicas**

##### **Pago por acreditamiento**

- El departamento de caja es responsable de trasladar al banco la nómina de acreditamiento para el pago de sueldos y de asignar fondos en la cuenta de la universidad.

- El banco remite al departamento de caja el listado impreso de los pagos efectuados así como la nota de débito por el monto global.
- Los tesoreros de las unidades académicas son los responsables de hacer entrega de las boletas de pago a los interesados.



**CAPÍTULO IV**  
**EL AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DEL ÁREA DE SUELDOS Y**  
**PRESTACIONES EN UNA UNIDAD ACADÉMICA DE UNA UNIVERSIDAD**  
**ESTATAL**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Antecedentes**

Las unidades académicas dentro de una Universidad Estatal, surgen con el fin de satisfacer las necesidades de la demanda de la población estudiantil que existe dentro de un país, con la premisa de ofrecer educación de calidad para la población guatemalteca.

Derivado del crecimiento de la población estudiantil dentro de la Universidad Estatal de Guatemala, se han experimentado cambios fundamentales, tales como la incorporación de herramientas computacionales que han modificado las metodologías de trabajo en los diferentes niveles operativos de las unidades académicas, tal es el caso de la incorporación del Sistema Integrado de Información Financiera.

La modernización y rediseño de los sistemas, conlleva forzosamente un proceso de fortalecimiento para la auditoría interna en la evaluación de los procesos de todas las áreas, en especial en el área de sueldos y prestaciones de las unidades académicas, ya que la auditoría interna de una Universidad Estatal es la responsable de evaluar permanentemente la ejecución de los sistemas de control interno adoptados, agregando valor en cada evaluación realizada por medio de recomendaciones que sean prácticas, técnicas y viables, de acuerdo a la normativa legal que se encuentre en vigencia.

Por lo que se hace necesaria la aplicación de técnicas y procedimientos en la evaluación del auditor interno en el área de sueldos y prestaciones de las distintas unidades académicas de la Universidad Estatal de Guatemala.

La Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, cuenta con un Departamento de Filosofía, el cual tiene asignado un presupuesto de Q.2,756,889.00 para el año 2018, del cual Q.2,324,889.00 fueron destinados para servicios personales, lo que representa el 84% del presupuesto asignado anualmente para el pago de sueldos y prestaciones de los renglones presupuestarios 011 “personal permanente” y 022 “personal por contrato”, por lo que es un área representativa de ejecución dentro de la unidad académica.

A través de las diferentes pruebas realizadas al personal administrativo encargado de los procesos de nómina y al tesorero de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, se desarrollaron las siguientes etapas:

- Planificación de la auditoría
- Ejecución de la auditoría
- Comunicación de la auditoría (Informe)

El proceso de auditoría interna, se realizó en base al Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna –SAG UDAI-.

## 4.2 Nombramiento

### AUDITORÍA INTERNA

NOMBRAMIENTO No. AI-065-2018

Guatemala, 3 de julio de 2018

Señorita  
Celeste Daniella González Herrera  
Auxiliar de Auditoría  
Universidad Estatal de Guatemala

Señorita González:

De conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna, se le designa para realizar una **Evaluación del Área de Sueldos y Prestaciones del Departamento de Filosofía de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales**, la cual se debe realizar en base al Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna –SAG UDAI-, correspondiente al período del 1 de enero al 30 de junio de 2018.

En el desarrollo del trabajo asignado deberá basarse en las **Normas Generales de Control Interno Gubernamental** aplicables a las circunstancias, evaluar que se cumplan con los controles establecidos y comprobar el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás regulaciones vigentes.

Los resultados de la evaluación, los hará constar en papeles de trabajo, así mismo debe elaborar el informe respectivo.

Atentamente,

*Jaime Tzoc*

Lic. Jaime Francisco Tzoc García

Auditor General

#### **4.3 Planificación de la auditoría**

UNIVERSIDAD ESTATAL DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANÍSTICAS Y SOCIALES  
DEPARTAMENTO DE FILOSOFÍA

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA  
ÁREAS:  
SUELDOS Y PRESTACIONES

PERÍODO A EVALUAR: DEL 1 DE ENERO DE 2018 AL 30 DE JUNIO DE  
2018

GUATEMALA, JULIO, 2018

## ÍNDICE

	Página
ANTECEDENTES	72
LEGISLACIÓN	74
AUDITABILIDAD	75
AREAS CRÍTICAS	76
OBJETIVOS	77
ALCANCE	78
CRITERIOS	79
INFORMES	79
CRONOGRAMA	79
RECURSOS	80
ANEXOS	81

## ANTECEDENTES

El proyecto de creación de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, fue presentado al Consejo Superior Universitario el 5 de diciembre de 1944 y el 9 de dicho mes, el Rector de la Universidad Estatal propone integrar provisionalmente la Junta Directiva de la Facultad según consta en Punto TERCERO de dicha sesión.

El 17 de septiembre de 1945, mediante el acta No. 78 PUNTO DECIMO SEXTO el Consejo Superior Universitario funda la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, se declara aquella ocasión como “Día de la Cultura Universitaria”.

La Facultad nace a la vida académica con el funcionamiento de cuatro secciones: Filosofía, Historia, Letras y Pedagogía. El profesorado se obtenía luego de cuatro años de estudio y dos años más para el doctorado. Además de esos títulos, que se otorgaba a los estudiantes regulares, la Facultad ofrecía certificaciones de asistencia a estudiantes no inscritos formalmente.

En 1947, se creó la Escuela Centroamericana de Periodismo adscrita a la Facultad de Humanidades. Tiempo después las secciones de Arte, Bibliotecología, Idiomas, Historia y Psicología.

En 1974 y 1975, los Departamentos de Psicología y de Historia, así como la Escuela Centroamericana de Periodismo pasaron a constituir unidades independientes de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales.

En 1998, el Consejo Superior autorizó la separación de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media EFPEM.

## **REGLAMENTO INTERNO**

El Estado de Guatemala reconoce y garantiza la Autonomía de la Universidad Estatal de Guatemala, que en su carácter de única Universidad Estatal le corresponde con exclusividad, dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones.

En ese sentido la Universidad Estatal, en el ejercicio de sus funciones que le confiere el Artículo 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, decreto 325 y Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual dicta la organización y funciones de las Facultades, Escuelas y Centros Universitarios.

## **PRESUPUESTO**

De conformidad con el Artículo 84 de la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a la Universidad Estatal, una asignación privativa no menor del cinco por ciento del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

Para el ejercicio fiscal 2018, el Consejo Superior Universitario, según Punto Cuarto, Inciso 4.2, Acta No.26-2017 del 22 de noviembre de 2017, aprobó el presupuesto global de egresos por Q.10,352,189.00 para la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales y Q.2,756,889.00 para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Departamento de Filosofía de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, integrado de la siguiente manera:

<b>Concepto</b>	<b>Renglon Presupuestarios</b>	<b>Presupuesto Vigente</b>	<b>Porcentaje</b>
Servicios personales	011, 022, 042, 071 072, 075, 076	Q.2,324,889.00	85%
Servicios no personales	121,122,133,165, 174 196,199	Q. 195,000.00	7%
Materiales y suministros	211,233,241,262,267 291,292,293,298	Q. 175,000.00	6%
Propiedad, planta y equipo	322, 324,326,328	Q. 62,000.00	2%
<b>Total Presupuestado</b>		<b>Q.2,756,889.00</b>	<b>100%</b>

## **SUELDOS Y PRESTACIONES**

El área de Sueldos y Prestaciones se encarga de dotar a la administración de una herramienta adecuada que contribuya en la gestión de revisión, emisión, pago y liquidación de nóminas.

El objetivo del área de Sueldos y Prestaciones, es fortalecer el control interno a fin de asegurar el procedimiento de pago de sueldos y prestaciones en la Universidad Estatal.

## **LEGISLACIÓN**

De acuerdo al tipo de evaluación que se practicará y a la naturaleza de las funciones de la Universidad Estatal sujeta a supervisión, será necesario consultar:

- Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, decreto 325
- Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala

- Manual de Normas y Procedimientos, Modulo III, Revisión, Emisión y Pago de Sueldos y Prestaciones a los Trabajadores con Cargo a los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022 y 023
- Manual de Organización de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal
- Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación
- Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental

## **AUDITABILIDAD**

Las autoridades de la Unidad Académica, son las responsables de supervisar las operaciones de registro, control y ejecución del presupuesto de la Unidad Académica, velando por una adecuada optimización de los recursos, conforme a los criterios legales que lo regulan.

En la Facultad, objeto de análisis, se cuenta con la suficiente información que servirá para el desarrollo de la evaluación, así también la mayor parte de la misma se encuentra en medios magnéticos para su fácil impresión, y así poder realizar el trabajo de auditoría en el tiempo necesario.

La Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, se encuentra bajo la jerarquía del Consejo Superior Universitario, siendo el Consejo Superior Universitario, el que dirige y supervisa las actividades de registro y ejecución del presupuesto y otras actividades financieras.

## **ÁREAS CRÍTICAS**

Las siguientes son situaciones que pueden tener una incidencia en el alcance del trabajo a desarrollar:

El área de Sueldos y Prestaciones, es objeto de evaluación y como parte del seguimiento a recomendaciones generadas, se procederá a verificar el cumplimiento de las mismas, además se examinará el entorno de Control Interno de todas las operaciones que incluyan aspectos de registro y control de Sueldos y Prestaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones de Contraloría General de Cuentas, con la finalidad de corregir las posibles deficiencias que sean detectadas.

### **Factores de Riesgo**

El conocimiento respecto al objeto de evaluación, permite identificar las siguientes condiciones:

#### **Riesgo Inherente**

Representa el riesgo de que ocurran errores o irregularidades importantes en la ejecución del presupuesto, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control interno.

El volumen de las operaciones en función del presupuesto asignado en Sueldos y Prestaciones del Departamento de Filosofía de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales es significativo, por lo que pueden existir riesgos inherentes en sus registros y operaciones.

## **Riesgo de Control**

Representa el riesgo de que el sistema de control interno establecido por la administración, no puede evitar o detectar errores o irregularidades significativas de forma oportuna.

Se han realizado evaluaciones al área de Sueldos y Prestaciones, específicamente al Departamento de Filosofía, lo cual reduce el riesgo de que existan posibles deficiencias en la estructura de control interno, sin embargo se evaluará nuevamente el control interno para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría y así reducir a un nivel aceptablemente bajo, las deficiencias que pudieran ser detectadas.

## **OBJETIVOS**

### **Generales**

Evaluar que los recursos destinados para el Departamento de Filosofía de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, sean utilizados de forma eficiente, para determinar el grado de confiabilidad y razonabilidad en las operaciones, conforme a las Leyes y Regulaciones que sean aplicables.

Evaluar la estructura, seguridad, funciones, procesos y actividades incorporadas en el área objeto de evaluación, para comprobar la eficiencia y eficacia de las operaciones y la confiabilidad de la información generada para la toma de decisiones.

Evaluar que los registros, controles y procedimientos aplicados en el área de Sueldos y Prestaciones, sean adecuados y brinden información veraz y oportuna.

## **Específicos**

Fortalecer el control interno a fin de asegurar el procedimiento de pago de Sueldos y Prestaciones en la Universidad.

Evaluar el ambiente y estructura de control interno.

Evaluar si la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, ha implementado procedimientos que tiendan a asegurar que todas las operaciones que se ejecutan en el área de Sueldos y Prestaciones, estén actualizadas y sean adecuadas.

Verificar que los registros y operaciones que se realizan, se efectúen de conformidad a las disposiciones legales, que lo regula.

## **ALCANCE**

La evaluación comprenderá el ejercicio fiscal del 1 de enero al 30 de junio de 2018.

La evaluación se realizará al Departamento de Filosofía de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales.

Se evaluará el ambiente y estructura de control interno.

Se evaluará el historial salarial del personal que labore bajo los renglones presupuestarios 011 y 022 del Departamento de Filosofía.

Se evaluará el proceso de revisión, emisión y pago de Sueldos y Prestaciones a los trabajadores con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022.

Se verificará el cumplimiento de leyes y reglamentos internos de las operaciones que se realizan en el área de Sueldos y Prestaciones.

## **CRITERIOS**

Se seleccionará la totalidad de las plazas del Departamento de Filosofía para aplicar pruebas de cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables, así como las pruebas sustantivas correspondientes.

Se realizará una revisión de los saldos reportados en el área de Sueldos y Prestaciones para verificar el adecuado registro y revelación.

Se verificará la congruencia de los saldos de las partidas presupuestarias 011 y 022.

## **INFORMES**

Al finalizar la evaluación del área de Sueldos y Prestaciones, se presentará el informe final con la descripción de los hallazgos encontrados, emitiendo las recomendaciones que tiendan a fortalecer el control interno.

El informe será estructurado conforme los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.

## **CRONOGRAMA**

En anexo se presenta la programación de las diferentes fases del proceso de la auditoría.

## **DESCRIPCIÓN DE PROCESO DE REVISIÓN, EMISIÓN Y PAGO**

En anexo se presenta la descripción de proceso de revisión, emisión y pago.

### **RECURSOS**

Para la práctica de esta auditoría se contará con los siguientes recursos:

#### **Humanos**

1 Coordinador de Auditoría

1 Auxiliar de Auditoría

#### **Financieros**

No se incurre con gastos financieros, derivado que la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, se encuentra ubicada en el campus central.

#### **Materiales**

1 Computadora portátil

1 Resma de papel

1 Calculadora

1 Juego de implementos (lápiz, lapiceros, marcador, borrador)

1 Impresora

1 USB

## ANEXO

### Cronograma de actividades

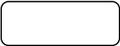
Se presenta la programación de la auditoría interna en la evaluación del área de Sueldos y Prestaciones de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales.

PERÍODO A EXAMINAR: 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2018  
 PERÍODO DE LA AUDITORÍA: DEL 3 DE JULIO AL 31 DE JULIO

No.	ACTIVIDADES	JULIO 2018																																		
		L	M	M	J	V	L	M	M	M	J	V	L	M	M	M	J	V	L	M	M	M	J	V	L	M	M	M	J	V	L	M	M	M		
1	Planificación																																			
2	Evaluación de procedimientos de control interno																																			
3	Revisión de contratos y nombramientos																																			
4	Verificación de los cálculos de sueldos y prestaciones																																			
5	Elaboración de hallazgos																																			
6	Elaboración del informe																																			

## Descripción de proceso de revisión, emisión y pago

### Simbología de los cuadros de flujo

Universidad Estatal de Guatemala			
Simbología de flujogramas			
Descripción del proceso de revisión, emisión y pago			
No.	Nombre	Símbolo	Descripción
1	Inicio y final		Señala donde inicia y donde termina el procedimiento.
2	Actividad		Representa la ejecución de una tarea.
3	Documento		Representa los documentos.
4	Conector de Página		Representa un enlace con otra página.

La presente simbología de flujogramas y sus descripciones fueron obtenidas del Manual de Normas y Procedimientos del Módulo III de la Universidad de San Carlos de Guatemala y sirvieron de base para el análisis y comprensión de los procesos de revisión, emisión y pago del área de sueldos y prestaciones del Departamento de Filosofía de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales.

No.	Descripción de Pasos	Dependencia	Responsable	Detalle
1	Inicia el proceso.			Inicio
2	Nóminación: la autoridad nominadora selecciona y solicita documentos para elaboración de contrato.	Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica	Solicita
3	Traslada documentación para elaboración de contrato.	Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica	Traslada
4	Recibe documentos, revisa y elabora contrato y traslada para revisión.	Unidad Académica	Encargado de Tesorería	Elabora y Traslada
5	Recibe documentos y revisa contrato con documentos de soporte. Se activa el contrato para elaboración de nómina, si no hay errores en el mismo, traslada.	División de Recursos Humanos	Delegado de Recursos Humanos	Revisa y Traslada
6	Recibe contrato revisado y elabora nómina de pago.	Unidad Académica	Encargado de Tesorería	Elabora y Traslada
7	Recibe nómina de pago, revisa y si todo esta bien graba, firma, sella y emite reporte de pago.	División de Recursos Humanos	Delegado de Recursos Humanos	Verifica y firma
8	Recibe reporte de grabación, verifica y graba información en ficha personal de base de datos digital y archiva en ficha de personal (Licencias, suspensión IGSS, Despido)	División de Recursos Humanos	Grabador de datos	Recibe documentos y archiva en ficha de personal
9	Recibe informe de finalización de nómina, realiza descuentos, imprime solicitud de emisión de pagos, coteja montos y solicita autorización.	División de Recursos Humanos	Profesional de Sueldos y Nombramientos	Recibe y traslada
10	Recibe solicitud de emisión de pagos, verifica, firma, sella y autoriza. Traslada para emisión de pagos y emisión de nómina.	División de Recursos Humanos	Coordinador Unidad de Sueldos y Nombramiento	Autoriza y traslada
11	Recibe solicitud de emisión de pagos y documentos fuente, revisa y asigna número de cheque o de acreditamiento bancario a cada pago y traslada.	Departamento de Caja Central	Coordinador de Operaciones	Autoriza y traslada
12	Imprime póliza de sueldos , genera e imprime nómina, cheques y detalle de pagos y descuentos.	Departamento de Caja Central	Operador de Informática	Elabora y traslada
				Pasa a Hoja 2/3

No.	Descripción de Pasos	Dependencia	Responsable	Detalle
13	Traslada cheques para revisión y para firma de Comisión Facsimil.	Departamento de Caja Central	Operador de Informática	Viene de Hoja 1/3 Traslada
14	Traslada nómina para acreditamiento y copia en medio magnetico para revisión y traslado a banco.	Departamento de Caja Central	Jefe de Caja Central	Traslada
15	Acredita a las cuentas de los trabajadores universitarios, emite reporte, nota de débito, por acreditamiento bancario y traslada.	Banco	Personal Bancario	Acredita a las cuentas
16	Recibe nota de débito y reporte de acreditamiento bancario y por cuenta procesada por unidad académica y traslada.	Departamento de Caja Central	Jefe de Caja Central	Recibe y traslada
17	Recibe copia de nómina de sueldos con dos días de anticipación para revisión de pagos. Si determina que existen pagos que no corresponde y es necesario anularlos (PROCESO A) procede y si todo esta bien procede a la liquidación (PROCESO B).	Unidad Académica	Encargado de Tesorería	Recibe y revisa
18	PROCESO A: Al determinar incongruencias en pagos por cheques, elabora nota al Departamento de Caja Central, solicitando anulación de cheque.	Unidad Académica	Encargado de Tesorería	Proceso A: Solicita anulación y
19	Recibe nota, anula cheque o acreditamiento, emite constancia de anulación y entrega original al tesorero de la dependencia.	Departamento de Caja Central	Personal de Caja Central	Anula o repone
20	Recibe constancia de anulación. Cuando es con reposición, elabora solicitud de reposición de cheque, adjunta constancia de anulación y traslada.	Unidad Académica	Encargado de Tesorería	Recibe, elabora y
21	Revisa, autoriza y traslada para grabación e inicia de nuevo el proceso de emisión de nómina.	División de Recursos Humanos	Coordinador Unidad de Sueldos y Nombramiento	Recibe, elabora y traslada
22	Proceso B: Posterior al pago de los cheques y acreditamientos a las cuentas, por nómina normal o complemento, se procede a la liquidación de la misma.	Unidad Académica	Encargado de Tesorería	Proceso B: Liquida y traslada Pasa a Hoja 3/3

No.	Descripción de Pasos	Dependencia	Responsable	Detalle
23	Llena formulario de liquidación de nómina, anota cheques o acreditamientos anulados y adjunta constancias y traslada.	Unidad Académica	Encargado de Tesorería	Viene de Hoja 2/3 Llena y traslada
24	Recibe formulario de liquidación de nóminas, revisa y si determina incongruencias elabora Aviso de Auditoría de Sueldos de Nombramientos y Contratos y traslada.	Auditoría Interna	Profesional de Auditoría Interna	Revisa y traslada
25	Recibe Aviso de Auditoría de Sueldos de Nombramientos y Contratos, revisa y traslada correcciones.	División de Recursos Humanos	Delegado de Recursos Humanos	Recibe y revisa
26	Recibe Aviso de Auditoría de Sueldos de Nombramientos y Contratos y elabora Formulario por Requerimiento de Reintegro por pagos en exceso y notifica al trabajador.	Unidad Académica	Encargado de Tesorería	Elabora formulario y notifica
27	Recibe notificación. Si el interesado realiza un solo pago, se extiende recibo. Si lo realiza en varios pagos debe suscribir un convenio con la Universidad.	Unidad Académica	Trabajador	Realiza pago o suscribe
28	Recibe correcciones, revisa y traslada.	Auditoría Interna	Profesional de Auditoría Interna	Revisa y traslada
29	Recibe liquidación de nómina, detalle de pagos anulados y operados y realiza registro contable.	Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	Registro contable Fin

#### 4.4 Ejecución de la auditoría interna

Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales

Índice de Papeles de Trabajo

Área de Sueldos y Prestaciones

Del 1 de enero al 30 de junio de 2018

DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	PÁGINA
Cédula sumaria	G	88
Programa de auditoría	G-1	89
Cuestionario de control interno	G-2	92
Cédula de hallazgos	G-3	98
Cédula analítica del área de sueldos y prestaciones	G-4	101
Integración global del área de sueldos	G-5	102
Integración global del área de prestaciones	G-6	103
Integración de montos de nómina de sueldos de enero	G-7	105
Cédula de cumplimiento de requisitos y documentos legales	G-7-1	106
Revisión de declaraciones juradas de cargos	G-7-2	108
Revisión de escalas salariales	G-7-3	109
Cédula de detalle del personal docente y administrativo	G-7-4	112
Integración de montos de nóminas de sueldos de febrero	G-8	113
Revisión de pagos de sueldos de febrero	G-8-1	114
Integración de montos de nóminas de prestaciones de febrero	G-9	115

Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales

Índice de Papeles de Trabajo

Área de Sueldos y Prestaciones

Del 1 de enero al 30 de junio de 2018

DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	PÁGINA
Revisión de pagos de prestaciones de febrero	G-9-1	116
Cédula de cumplimiento de control de asistencia del personal	G-9-2	117
Integración de montos de nóminas de sueldos de marzo	G-10	118
Revisión de licencias de empleados	G-10-1	119
Control de asistencia del personal de marzo	G-10-2	120
Integración de montos de nóminas de prestaciones de marzo	G-11	121
Integración de montos de nóminas de prestaciones diferido 12%	G-12	122
Revisión de cálculos de nómina de diferido 12% (marzo)	G-12-1	123
Integración de montos de nómina de junio	G-13	124
Integración de montos de nóminas de prestaciones diferido 12%	G-14	125
Revisión de cálculo de nómina de diferido 12% (junio)	G-14-1	126
Integración de montos de nóminas de prestaciones diferido 50%	G-15	127
Revisión de cálculo de nómina de diferido 50% (junio)	G-15-1	128
Revisión de nómina de bono 14	G-16	129
Revisión de descuentos	G-17	130
Revisión de ejecución presupuestal	G-18	131
Cédula de ajustes y reclasificaciones	A/R	132



Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales
Programa de Auditoría
Área de Sueldos y Prestaciones
Del 1 de enero al 30 de junio de 2018

P.T.	G-1	Fecha
Hecho:	CDGH	05/07/2018
Revisado:	LRCC	06/07/2018

No.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
1	<p><b>DEFINICIÓN</b></p> <p>El trabajo de auditoría evaluará el control interno, procesos financieros, contables y administrativos, con el propósito de determinar la eficacia y eficiencia en el registro y control de las operaciones y así determinar el adecuado uso del presupuesto asignado a la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales.</p> <p>El programa de auditoría tiene como propósito, establecer e identificar los procedimientos de auditoría que se implementarán para la evaluación de las operaciones en el Área de Sueldos y Prestaciones, de tal manera que se reduzcan los riesgos y deficiencias a un nivel aceptablemente bajo.</p>	
2	<p><b>OBJETIVOS</b></p>	
2.1	<p><b>ESPECÍFICOS</b></p> <p>Fortalecer el control interno a fin de asegurar el procedimiento de pago de sueldos y prestaciones en la Universidad.</p> <p>Evaluar el ambiente y estructura del control interno.</p> <p>Evaluar si la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, ha implementado procedimientos que tiendan a asegurar que todas las operaciones que se ejecutan, se encuentren actualizadas y sean adecuadas.</p> <p>Verificar que los registros y operaciones que se realizan, se efectúen de conformidad a las disposiciones legales, que lo regula.</p> <p>Verificar el adecuado respaldo de los sueldos y prestaciones reportados en las nóminas.</p>	
3	<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>	
3.1	<p><b>ALCANCE</b></p> <p>La evaluación comprenderá el ejercicio fiscal del 1 de enero al 30 de junio de 2018.</p> <p>Se evaluará el ambiente y estructura del control interno.</p> <p>La evaluación se realizará al Departamento de Filosofía de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales.</p> <p>Se evaluará el historial salarial del personal que labore bajo los renglones presupuestarios 011 y 022 del Departamento de Filosofía.</p>	

Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales
Programa de Auditoría
Área de Sueldos y Prestaciones
Del 1 de enero al 30 de junio de 2018

P.T.	G-1	Fecha
Hecho:	CDGH	5/07/2018
Revisado:	LRCC	6/07/2018

No.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
	Se evaluará el proceso de revisión, emisión y pago de sueldos y prestaciones a los trabajadores con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022.	
	Se verificará el cumplimiento de leyes y reglamentos internos de las operaciones que se realizan en el área.	
<b>3.2</b>	<b>SELECCIÓN DE LA MUESTRA</b> Se seleccionará el Departamento de Filosofía de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales para aplicar pruebas de cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables, así como las pruebas sustantivas correspondientes.	
<b>3.3</b>	<b>TRABAJO A DESARROLLAR</b>	
<b>3.3.1</b>	Elaborar papel de trabajo sumario, que incluya el monto de la nómina normal, cotejar con registros contables y determinar diferencias.	G
<b>3.3.2</b>	Evaluar el área de sueldos y Prestaciones y el control interno por medio de un cuestionario específico para determinar el funcionamiento y efectividad de los controles implementados en el área.	G-2
<b>3.3.3</b>	Elaborar una cédula de hallazgos del área.	G-3
<b>3.3.4</b>	Elaborar una cédula analítica del área de sueldos y prestaciones.	G-4
<b>3.3.5</b>	Integrar los montos globales de los sueldos de enero a junio de 2018.	G-5
<b>3.3.6</b>	Integrar los montos globales de las prestaciones de enero a junio de 2018.	G-6
<b>3.3.7</b>	Integrar los montos de nómina de sueldos de enero.	G-7
<b>3.3.8</b>	Verificar el cumplimiento de requisitos y documentos legales.	G-7-1
<b>3.3.9</b>	Revisar las declaraciones juradas de cargos del personal.	G-7-2
<b>3.3.10</b>	Revisar las escalas salariales.	G-7-3
<b>3.3.11</b>	Realizar cédula de detalle del personal docente y administrativo.	G-7-4
<b>3.3.12</b>	Integrar los montos de nómina de sueldos de febrero.	G-8
<b>3.3.13</b>	Revisar los pagos realizados en febrero de 2018.	G-8-1
<b>3.3.14</b>	Integrar los montos de nómina de prestaciones de febrero.	G-9
<b>3.3.15</b>	Revisar los pagos de prestaciones realizadas en febrero.	G-9-1

Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales
Programa de Auditoría
Área de Sueldos y Prestaciones
Del 1 de enero al 30 de junio de 2018

<b>P.T.</b>	<b>G-1</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho:</b>	<b>CDGH</b>	<b>5/07/2018</b>
<b>Revisado:</b>	<b>LRCC</b>	<b>6/07/2018</b>

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REF. P/T</b>
3.3.16	Revisar la asistencia del personal.	G-9-2
3.3.17	Integrar los montos de nómina de sueldos de marzo.	G-10
3.3.18	Analizar las licencias con goce y sin goce de sueldo.	G-10-1
3.3.19	Integrar los montos de prestaciones de marzo.	G-11
3.3.20	Integrar los montos del diferido del 12% de marzo	G-12
3.3.21	Realizar una cédula analítica de los cálculos del diferido del 12% de marzo	G-12-1
3.3.22	Integrar los montos de nómina de sueldos de junio.	G-13
3.3.23	Integrar los montos del diferido del 12% de junio.	G-14
3.3.24	Realizar una cédula analítica de los cálculos del diferido del 12% de junio	G-14-1
3.3.25	Integrar los montos del diferido del 50% de junio.	G-15
3.3.26	Realizar una cédula analítica de los cálculos del diferido del 50% de junio	G-15-1
3.3.27	Revisar la nómina del bono 14.	G-16
3.3.28	Verificar los descuentos efectuados.	G-17
3.3.29	Analizar la ejecución presupuestaria del Departamento de Filosofía.	G-18
3.3.30	Realizar una cédula de ajustes y reclasificaciones.	A/R

Nombre del entrevistado: **Ricardo Juárez**

Puesto: **Tesorero III**

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		
		SI	NO	OBSERVACIONES
	<b>CONTROLES GENERALES</b>			
	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>			
1	¿Cuándo se realiza la contratación de una persona, se verifica que exista disponibilidad presupuestal para la plaza?	X		G-2-1
2	¿Se realiza un proceso adecuado de contratación del personal o existe preferencia por la contratación de familiares y amigos de las autoridades?		X	
3	¿Se contrata personal competente que cumpla con los requisitos establecidos por la Junta Directiva?	X		G-2-2
	<b>ASISTENCIA DEL PERSONAL</b>			
4	¿Existe una persona responsable del control de los listados de asistencia?	X		Secretaría Adjunta
5	¿Los listados de asistencia tienen pre-impresos los nombres del personal que labora dentro de la facultad?		X	G-2-3
6	¿Los listados de asistencia reflejan que existe evidencia de supervisión por parte del jefe?		X	G-2-3
7	¿Existe una persona encargada de cerrar los listados de asistencia, después del horario de entrada?		X	G-2-3
8	¿Se aplican llamadas de atención verbal o escrita a las personas que ingresan tarde reiteradamente?		X	G-2-3
	<b>ARCHIVO</b>			
9	¿Se cuenta con un archivo físico, que contenga la papelería de respaldo del personal docente, administrativo y de servicios que se contrata dentro de la	X		

Nombre del entrevistado: **Ricardo Juárez**

Puesto: **Tesorero III**

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		
		SI	NO	OBSERVACIONES
10	¿Los permisos, constancias del IGSS y demás justificaciones son controlados o adjuntados a los expedientes del personal?		X	
11	¿Se cuenta con un archivo físico de las suspensiones del IGSS del personal que labora en la Facultad?	X		
12	¿Existe un archivo físico de las nóminas de sueldos y prestaciones que se emiten?		X	Sólo archivo electrónico.
<b>NÓMINA</b>				
13	¿El encargado del área de sueldos y prestaciones conoce las partidas presupuestales que se afectan para los sueldos?		X	No las conoce en la totalidad.
14	¿Las nóminas que se generan para el trámite de cheque o acreditamiento del sueldo, llevan firma del Tesorero de la Facultad?		X	A veces.
15	¿Conoce los cálculos que se realizan para determinar si las prestaciones que se le pagan al personal son correctas o incorrectas?	X		
16	¿El cálculo de los pagos de sueldos, se realiza con base en la normativa que se establece dentro de la Universidad Estatal?	X		
17	¿Después que se emite la nómina de sueldos y de prestaciones, se verifican los cálculos de cada plaza, para evitar pagos duplicados o cálculos incorrectos?	X		Verificación rápida.
18	¿Se lleva un control de plazas ajeno al que existe dentro del sistema?		X	Solamente en el sistema.
19	¿Cuándo no se tramitan pagos en el tiempo normal, se generan pagos en complementos extraordinarios?	X		
20	¿Se realizan frecuentemente descuentos que no corresponden?		X	

Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales  
 Cuestionario de Control Interno del Área  
 de Sueldos y Prestaciones  
 Del 1 de enero al 30 de junio de 2018

P.T.	<b>G-2</b>	Fecha
Hecho:	CDGH	10/07/2018
Revisado:	LRCC	12/07/2018

Nombre del entrevistado: **Ricardo Juárez**

Puesto: **Tesorero III**

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		
		SI	NO	OBSERVACIONES
21	¿Existen medidas de solicitar el reintegro por pagos duplicados al personal?	X		Se solicita se realice el reintegro a la Tesorería.
22	¿Se lleva control de las licencias laborales que se autorizan?	X		
23	¿El pago de los cheques se realiza de forma personal y la persona presenta identificación?	X		
24	¿Se verifica que los cheques contengan las firmas registradas, antes de que se paguen?	X		
25	¿La liquidación de las nóminas se realiza en el tiempo establecido según los manuales de la Universidad		X	Liquidaciones atrasadas.
<p><b>OBSERVACIÓN</b></p> <p>Nombre del entrevistado: <u>Ricardo Juárez</u></p> <p>Firma del entrevistado: <u><i>Ricardo Juárez</i></u></p> <p>Puesto del entrevistado: <u>Tesorero III</u></p> <p>Registro de Personal: <u>20000063</u></p>				

Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales  
Propuesta de nombramiento o contrato  
de personal docente

P.T.	G-2-1	Fecha
Hecho:	CDGH	10/07/2018
Revisado:	LRCC	12/07/2018

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE GUATEMALA  
SISTEMA DE SALARIOS**

**PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO O CONTRATO  
DE PERSONAL DOCENTE**

Ref. No. ATH-422-06-2018

Guatemala, 11 de enero de 2018

Señores  
Honorable Junta Directiva  
Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales  
Ciudad Universitaria

Señores:  
Atentamente se somete a su consideración el nombramiento de personal interino, para cubrir en forma emergente.

El puesto de **PROFESOR INTERINO**  
En **Departamento de Filosofía, Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales**  
(Nombre de la Dependencia y Unidad Ejecutora)

Por existir vacante, debido a: **Vacante por transferencia. Base Legal: Artículo 3, Inciso 3.3 y Artículos 11, 13 y 15 del Reglamento del Personal Académico fuera de carrera.**

Sueldo: **Q. 4,044.00 +B/M Q.300.00** Vigencia: **01-01-2018 al 30-06-2018**  
Horario: **Lunes a Viernes de 14:00 a 17:00.**

Con cargo a la Partida Presupuestaria **4.1.07.2.03.0.22** Plaza No. **19**  
Clasificación **21.02.20** No. De horas: **3**

**ATRIBUCIONES:**

En el primer semestre: Impartir el(los) curso(s): F175 Antropología Filosófica, plan diario en sección única en la carrera de Licenciatura en Filosofía y F177 Filosofía Social, plan diario en sección única en la carrera de Licenciatura en Filosofía. Elaborar y presentar programas. Realizar y calificar exámenes parcial y final. Calificar trabajos. Orientar a los estudiantes y entregar actas de fin de curso. Control de asistencia a los alumnos. Asesorar a estudiantes, asistir a reuniones de profesores.

Para lo cual se presenta la siguiente nómina de candidatos

Reg. De Personal

**DIEGO AGUSTÍN CORDÓN HERRERA**

**20091524**

**CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

*Marco Tulio Rodas*

Lic. Marco Tulio Rodas  
Director

*Ricardo Juárez*

Lic. Ricardo Juárez  
Tesorero III

P.T.	<b>G-2-2</b>	Fecha
Hecho:	CDGH	10/07/2018
Revisado:	LRCC	12/07/2018



## Requisitos para impartir docencia en la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales

### ESTATUTO DE LA CARRERA UNIVERSITARIA. PARTE ACADÉMICA.

**ARTÍCULO 13.** Para optar a un concurso de oposición se debe cumplir con los siguientes requisitos.

- 13.1 Ser centroamericano.
- 13.2 Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- 13.3 Ser colegiado activo.
- 13.4 Estar en el goce de sus derechos civiles.

**ARTÍCULO 57.** El profesor universitario será promovido por:

57.1 Permanecer como mínimo tres años en el mismo puesto de la categoría de Profesor Titular y haber obtenido resultados satisfactorios en todas sus evaluaciones. Dicha promoción se llevará a cabo de acuerdo a lo que establece el reglamento respectivo.

### REGLAMENTO DE CONCURSOS DE OPOSICIÓN

**ARTÍCULO 22.** El currículum vitae de los concursantes será evaluado sobre los factores siguientes:

- 22.1 Estudios realizados
- 22.2 Experiencia en el campo de su profesión
- 22.3 Experiencia pedagógica
- 22.4 Experiencia en investigación
- 22.5 Méritos Universitarios
- 22.6 Servicios Universitarios
- 22.7 Méritos estudiantiles
- 22.8 Méritos profesionales extrauniversitarios

JUNTA DIRECTIVA

Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales  
 Listado de asistencia del personal administrativo

P.T.	G-2-3	Fecha
Hecho:	CDGH	10/07/2018
Revisado:	LRCC	12/07/2018



**USAC**  
TRICENTENARIA

**CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL**

Facultad de Humanidades

Responsable: \_\_\_\_\_  
 No. de Correlativo: \_\_\_\_\_

Fecha: 05-02-2018  
 Jornada: MATUTINA  
 Responsable: \_\_\_\_\_  
 Entrada/Salida: ENTRADA

No.	Nombre y Apellidos	Hora	Firma	Observaciones
1	Hector Hugo Alvarado	08:00	<i>[Signature]</i>	
2	Madeline Martínez	08:00	<i>[Signature]</i>	
3	Pablo Ortiz	09:00	<i>[Signature]</i>	
4	Valeria Alejandra González	09:05	<i>[Signature]</i>	
5	Carolyn Rodríguez	10:00	<i>[Signature]</i>	
6	Tomas Escobar	12:00	<i>[Signature]</i>	
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Base Legal: Punto DECIMOSEXTO del Acta No. 13-2008 de la sesión de Junta Directiva del 29-07-2008 y Punto DECIMOSEGUNDO del Acta No. 026-2017 del 28 de agosto de 2017 de Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

- Observaciones:**
- 1 La persona responsable del control de los listados de asistencia es el Secretario Adjunto, sin embargo los listados no cuentan con firma.
  - 2 Los listados no se cierran a ninguna hora, lo que permite que el personal coloque la hora que mas les convenga.
  - 3 La hora de entrada de la señorita Valeria González es a las 08:00, sin embargo el 05/02/2018, ingresó a las 09:05 y no existe ninguna justificación o llamada de atención por parte de Secretaría Adjunta.

Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales  
 Cédula de Hallazgos  
 Área de Sueldos y Prestaciones  
 Del 1 de enero al 30 de junio de 2018

<b>P.T.</b>	<b>G-3</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho:</b>	<b>CDGH</b>	<b>10/07/2018</b>
<b>Revisado:</b>	<b>LRCC</b>	<b>12/07/2018</b>

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REFERENCIA</b>
1	Los listados de asistencia del personal que labora en la facultad, no se encuentran bajo supervisión de ninguna autoridad.	<b>G-2-3</b>
2	Falta de control en la papelería del personal docente, administrativo y de servicios que labora en la facultad.	<b>G-3-2</b>
3	No se realizan controles alternos en el área de sueldos y prestaciones. (Ver pregunta No.18 del cuestionario de control interno)	<b>G-2</b>
4	Existen contratos que no cuentan con los requisitos y documentos legales completos.	<b>G-3-2</b>
5	Al revisar las declaraciones juradas de cargos, se detectaron plazas que no cumplen con requisitos legales.	<b>G-3-1</b>
6	Se detectó que no existe un adecuado control de la asistencia del personal.	<b>G-2-3</b>
7	Al revisar las nóminas de diferidos de 12% y 50%, se estableció que existen pagos realizados incorrectamente.	<b>G-12, G14 G-15</b>
8	Se detectó que no existe un correcto control en las licencias que se otorgan en la facultad, debido que se realizó el pago del sueldo mensual de la plaza No. 7 en el mes de marzo.	<b>G-10-1</b>
9	Se constató que las liquidaciones de la nóminas se realizan de forma tardía, lo cual no permite tener un adecuado control de la ejecución presupuestal. (Ver pregunta No. 25)	<b>G-2</b>
10	Se determinó que no existe un adecuado control de los descuentos que se aplican.	<b>G-17</b>

Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales  
Declaración jurada de cargos

UNIVERSIDAD ESTATAL DE GUATEMALA  
SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANÍSTICAS Y SOCIALES  
Dependencia

7  
Código

P.T.	<b>G-3-1</b>	Fecha
Hecho:	CDGH	10/07/2018
Revisado:	LRCC	12/07/2018

**DECLARACION JURADA DE CARGOS UNIVERSITARIOS Y EXTRAUNIVERSITARIOS**

En cumplimiento del Artículo 112 de la Constitución Política de Guatemala; Art. 56 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Acta 2-82 numeral 1.5 del 13 de enero 1992 del Honorable Consejo Superior Universitario, DECLARO BAJO JURAMENTO SOLEMNE que los cargos que a continuación detallo, son los únicos que a la fecha desempeño. Si faltare a la verdad, acepto que incurro en las responsabilidades civiles y penales correspondientes, comprometiéndome a reintegrar los sueldos cobrados en incompatibilidad y/o exceso de horario, para resarcir a la Universidad de San Carlos de Guatemala, por ser la afectada.

No de Orden	Dependencia Universitaria o Entidad Extrauniversitaria	Dirección y Teléfono de la Institución donde realiza la actividad	Vigencia/Nombramiento Del: A:	Días a Laborar Del: A:	Horario Del: A:	No. De Horas
1	A)Cargos Universitarios (incluye el cargo por el que tomó posesión hoy). Profesor Interino	Edificio S-4, 1er. Nivel, Ciudad Universitaria, Zona 12, Tel. 24188000	01/01/2018 al 30/06/2018	sábado	08:00 a 13:00	1
2	Profesor Interino	Edificio S-4, 1er. Nivel, Ciudad Universitaria, Zona 12, Tel. 24188000	01/01/2018 al 30/06/2018	domingo	08:00 a 13:00	1
Total de horas por cargos Universitarios						
B)Cargos extrauniversitarios						
1	Universidad Rafael Landívar	Vista Hermosa III, Campus Central, Zona 16	02/01/2018 a la fecha	sábado	08:00 a 13:00	1
2	Colegio Don Bosco	26 calle 2-46, zona 1, Tel.22465100	02/01/2000 a la fecha	lunes a viernes	07:00 a 14:00	7
Total Horas						10
Nombre Héctor Gladimir Orozco Ortiz Reg. De Personal No: 20151649 (f) Hector Orozco O.						
Dirección: Guatemala, 5 avenida 8-70, zona 10. Ed. Madeleine, Apto. 5C Teléfono: 22191633 Fecha: 1/01/2018 DPI: 1839 62028 0614						
1/2 Div. Admon de Personal, 2/2 Archivo Dependencia						

UNIVERSIDAD ESTATAL DE GUATEMALA  
NOMBRAMIENTO O CONTRATO

Form. SIS-03

No. 0700112012

La secretaria de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales CERTIFICA: El punto TERCERO, inciso subinciso 3.4.3 del Acta No.029-2012 de la sesión de Junta Directiva del 12 de julio de 2012, Base legal del Reglamento de la Carrera Universitaria, Parte Académica. Ampliación de horario a Indefinido.

(Autoridad Nominadora, Unidad Ejecutora y Base Legal)

ACUERDA: NOMBRAR  CONTRATAR

a: TÓRTOLA JUAN FERNANDO 20010894  
1er apellido 2do apellido apellido casada nombres No. Registro de Personal

Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único  
de Identificación -CUI- o Numero de Cédula 3001363200101 Extendida en Guatemala

Edad 36 Estado Civil Soltero Nacionalidad guatemalteco

Dirección de Residencia Guatemala, 10 avenida 7-35 zona 9, colonia La Florida

Nivel de Estudios Maestría en Desarrollo Humano Integral No. De Colegiado 24,852

Para laborar en Facultad de Humanidades, Departamento de Filosofía  
(Dependencia)

Como Profesor Titular VII  
(puesto)

Con sueldo mensual Cuatro mil setecientos setenta y cuatro quetzales con 00/100 Q 4,774.00  
Bono M. Q 200.00

Vigencia 130712 Hasta Indefinido

Horario Lunes a viernes de 18:00 a 20:00

FORMA DE OBTENER EL PUESTO

ascenso  Concurso de Oposición  Interino  Otro  Especifique Ampliación de horario a indefinido

ATRIBUCIONES ESPECIFICAS

Impartir los cursos: F192 Filosofía de la Educación y F105 Aristóteles, plan diario jornada nocturna, respectivamente. Elaborar y presentar programas. Realizar y calificar exámenes parcial y final. Calificar trabajos. Orientar a los estudiantes y entregar actas de fin de curso. Control de asistencia a los alumnos.

Y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

Lugar y fecha: Guatemala, 13 de julio de 2012

Nombre: Luis Daniel Muralles Firma: Luis D. Muralles  
Cargo: Decano Autoridad Nominadora

NOMBRAMIENTO O CONTRATO

Se hace constar en la ciudad de Guatemala Departamento de Guatemala  
siendo las 18:00 horas del trece de julio de dos mil doce  
en el lugar que ocupan las instalaciones de Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales  
que Juan Fernando Tórtola  
(nombre y apellidos completos del nombrado)

toma posesión del puesto indicado y bajo juramento de fidelidad a la Constitución de la República, promete:  
cumplir con los Reglamentos y Disposiciones Universitarias, así como las atribuciones asignadas.

Jefe del Departamento, Sección o Dependencia

Firma: Olga Patricia García

Firma: Fernando Tórtola  
(Persona Nombrada)

Nombre: Licda. Olga Patricia García Teni  
Cargo: Director del Departamento de Filosofía

TOMA DE POSESION

DESCUENTO A APLICAR

Cuota plan de prestaciones  
IGSS 4.83

Partida Pesupuestal

4107203011  
Plaza  
05  
Clasificación  
210111  
No. de horas  
02

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

El agente de tesorería o Persona Encargada, CERTIFICA que sí existe Disponibilidad Presupuestaria.  
Fecha: 13/07/2018  
Firma: Ricardo Juárez  
Nombre Ricardo Juárez

TRAMITE DE SUELDO

CALIFICACION

Calificación de División de Administración de Recursos Humanos

Firma: X

VISA

Visa de Auditoría Interna

Firma: X



Descripción	Valor Pagado	Saldo según Contabilidad	Ajustes y reclasificaciones		Saldo según Auditoría	Referencia
			Debe	Haber		
Enero		Q 103,855.00			Q 103,855.00	G-7
Docentes						
0.11	Q 56,025.00					
0.22	Q 20,220.00					
Administrativo						
0.11	Q 15,280.00					
0.22	Q 12,330.00					
Febrero		Q 100,429.00	Q 3,426.00		Q 103,855.00	G-8
Docentes						
0.11	Q 52,599.00					
0.22	Q 20,220.00					
Administrativo						
0.11	Q 15,280.00					
0.22	Q 12,330.00					
Marzo		Q 103,855.00		Q 7,176.00	Q 96,679.00	G-10
Docentes						
0.11	Q 56,025.00					
0.22	Q 20,220.00					
Administrativo						
0.11	Q 15,280.00					
0.22	Q 12,330.00					
Abril		Q 103,855.00			Q 103,855.00	
Docentes						
0.11	Q 56,025.00					
0.22	Q 20,220.00					
Administrativo						
0.11	Q 15,280.00					
0.22	Q 12,330.00					
Mayo		Q 103,855.00			Q 103,855.00	
Docentes						
0.11	Q 56,025.00					
0.22	Q 20,220.00					
Administrativo						
0.11	Q 15,280.00					
0.22	Q 12,330.00					
Junio		Q 103,855.00			Q 103,855.00	G-13
Docentes						
0.11	Q 56,025.00					
0.22	Q 20,220.00					
Administrativo						
0.11	Q 15,280.00					
0.22	Q 12,330.00					
TOTALES	Q 619,704.00	Q 619,704.00	Q 3,426.00	Q 7,176.00	Q 615,954.00	G-4
	^	^	^	^	^	



Suma vertical  
Va para

Descripción	Valor Pagado	Saldo según Contabilidad	Ajustes y reclasificaciones		Saldo según Auditoría	Referencia
			Debe	Haber		
Enero		Q 9,200.00			Q 9,200.00	
Docentes						
0.11	Q 3,200.00					
0.22	Q 1,500.00					
Administrativo						
0.11	Q 2,400.00					
0.22	Q 2,100.00					
Febrero		Q 9,900.00		Q 700.00	Q 9,200.00	<b>G-9</b>
Docentes						
0.11	Q 3,900.00					
0.22	Q 1,500.00					
Administrativo						
0.11	Q 2,400.00					
0.22	Q 2,100.00					
Marzo		Q 9,400.00		Q 400.00	Q 9,000.00	<b>G-11</b>
Docentes						
0.11	Q 3,200.00					
0.22	Q 1,500.00					
Administrativo						
0.11	Q 2,400.00					
0.22	Q 2,100.00					
Abril		Q 9,200.00			Q 9,200.00	
Docentes						
0.11	Q 3,200.00					
0.22	Q 1,500.00					
Administrativo						
0.11	Q 2,400.00					
0.22	Q 2,100.00					
Mayo		Q 9,200.00			Q 9,200.00	
Docentes						
0.11	Q 3,200.00					
0.22	Q 1,500.00					
Administrativo						
0.11	Q 2,400.00					
0.22	Q 2,100.00					
Junio		Q 9,200.00			Q 9,200.00	
Docentes						
0.11	Q 3,200.00					
0.22	Q 1,500.00					
Administrativo						
0.11	Q 2,400.00					
0.22	Q 2,100.00					
VAN	Q 55,900.00	Q 56,100.00	Q -	Q 1,100.00	Q 55,000.00	

Descripción	Valor Pagado	Saldo según Contabilidad	Ajustes y reclasificaciones		Saldo según Auditoría	Referencia
			Debe	Haber		
<b>VIENEN</b>	Q 55,900.00	Q 56,100.00	Q -	Q 1,100.00	Q 55,000.00	
<b>Diferido 12% (Marzo)</b>		Q 37,171.80	Q 2,682.24	Q 3,327.36	Q 36,526.68	<b>G-12</b>
Docentes						
0.11	Q 20,169.00					
0.22	Q 4,596.96					
Administrativo						
0.11	Q 7,967.04					
0.22	Q 4,438.80					
<b>Diferido 12% (Junio)</b>		Q 31,705.56	Q 5,682.24		Q 37,387.80	<b>G-14</b>
Docentes						
0.11	Q 14,486.76					
0.22	Q 7,279.20					
Administrativo						
0.11	Q 5,500.80					
0.22	Q 4,438.80					
<b>Diferido 50% (Junio)</b>		Q 54,455.50		Q 2,528.00	Q 51,927.50	<b>G-15</b>
Docentes						
0.11	Q 28,012.50					
0.22	Q 12,638.00					
Administrativo						
0.11	Q 7,640.00					
0.22	Q 6,165.00					
<b>Bono 14</b>		Q 124,972.16			Q 124,972.16	<b>G-16</b>
Docentes						
0.11	Q 67,416.74					
0.22	Q 14,837.09					
Administrativo						
0.11	Q 18,386.93					
0.22	Q 24,331.40					
<b>TOTALES</b>	Q 304,205.02	Q 304,405.02	Q 8,364.48	Q 6,955.36	Q 305,814.14	<b>G-4</b>
	^	^	^	^	^	^
^	<b>Suma vertical</b>					
^	<b>Va para</b>					





Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales  
 Detalle de Atributos de Expedientes de Personal  
 Del 1 de enero al 30 de junio de 2018

P.T.	G-7-1-1	Fecha
Hecho:	CDGH	12/07/2018
Revisado:	LRCC	17/07/2018

No.	Atributos	Requisitos
1	a	El contrato cuenta con base legal.
2	b	Se cuenta con fotocopia del Documento Personal de Identificación.
3	c	Se cuenta con fotocopia del Registro Tributario Unificado actualizado
4	d	Se cuenta con fotocopia de carné del IGSS.
5	e	El curriculum vitae actualizado.
6	f	Colegiado activo a la fecha.
7	g	Resolución de la Junta Directiva.
8	h	Declaración Jurada de Cargos.
9	i	Traslape de horarios en la Declaración Jurada de Cargos.
10	j	La persona nombrada cumple con los requisitos de formación y experiencia establecidos por el Manual de Clasificación de Puestos para el Personal Docente y Administrativo de la Universidad Estatal.
11	k	El sueldo descrito en el contrato corresponde según la escala salarial.
12	l	El bono mensual concuerda con las horas de contratación.
13	m	El contrato cuenta con las firmas y sellos de las autoridades correspondientes.
14	n	La partida presupuestal de la plaza se encuentra detallada correctamente en el contrato.
15	ñ	Se encuentran descritas las atribuciones.
16	o	El contrato se encuentra vigente
<b>OBSERVACIONES:</b>		
1	Se enumeran los atributos con los que debe contar cada expediente, según la normativa vigente de la Universidad Estatal.	
2	Se realizó la revisión de los expedientes del Departamento de Filosofía y se verificó el cumplimiento e incumplimiento de los requisitos en cada uno de los expedientes.	

Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales  
Revisión de Declaraciones Juradas de Cargos  
Del 1 de enero al 30 de junio de 2018

P.T.	G-7-2	Fecha
Hecho:	CDGH	12/07/2018
Revisado:	LRCC	17/07/2018

No. De Plaza	Nombre del Trabajador	Puesto	Horas	Vigencia		Horario	Días Laborales	Cruce Horarios	Sobre pasa horas legales
				Del	Al				
1	Valeria Alessandra González	Oficinista I	8	Indefinido		De 08:00 a 16:00	Lunes a viernes	No	No ✓
2	Pablo Fernando Ortiz Méndez	Aux. Tesorero II	8	Indefinido		De 09:00 a 17:00	Lunes a viernes	No	No ✓
3	Tomás Escobar López	Aux. Servicios I	8	Indefinido		De 12:00 a 20:00	Lunes a viernes	No	No ✓
4	Aldo Ramiro Alvarado Ponce	Titular I	2	Indefinido		De 18:00 a 20:00	Lunes a viernes	No	No ✓
5	Juan Fernando Tortóla Recinos	Titular VII	2	Indefinido		De 18:00 a 20:00	Lunes a viernes	No	No ✓
6	Hugo Leone Portillo Samayoa	Titular I	1	Indefinido		De 08:00 a 13:00	Sábado	No	No ✓
7	Milton Alfredo Torres Valenzuela	Titular IV	4	Indefinido		De 14:00 a 18:00	Lunes a viernes	No	No ✓
8	Alvaro Gerardo Díaz Coronado	Titular V	8	Indefinido		De 09:00 a 17:00	Lunes a viernes	No	No ✓
9	Roberto Behato Pérez Quiñonez	Titular II	7	Indefinido		De 09:00 a 14:00	Lunes a viernes	No	No ✓
10	Heidy Miranda García	Titular I	1	Indefinido		De 08:00 a 13:00	Sábado	No	No ✓
11	Bryan Javier Álvarez Ceballos	Titular IX	2	Indefinido		De 18:00 a 20:00	Lunes a viernes	No	No ✓
12	Alejandro Daniel González	Titular I	5	Indefinido		De 10:00 a 15:00	Lunes a viernes	No	No ✓
13	Madeline Matisol Martínez	Oficinista I	5	Indefinido	31/12/2018	De 09:00 a 13:00	Lunes a viernes	No	No ✓
14	Victor Hugo Alvarado	Mensajero I	8	Indefinido	01/01/2018	De 08:00 a 12:00	Sábado	No	Si ✗
15	Carolyn Anayé Rodríguez	Secretaría II	8	Indefinido	01/01/2018	De 08:00 a 16:00	Lunes a viernes	No	No ✓
16	Octavio Andrés Cuevas Ramírez	Interino	1	Indefinido	15/01/2018	De 10:00 a 18:00	Lunes a viernes	No	No ✓
17	Héctor Gladimir Orozco Ortiz	Interino	2	Indefinido	01/01/2018	De 13:00 a 18:00	Sábado	No	No ✓
18	Nicolás Cuevas González	Interino	8	Indefinido	30/06/2018	De 08:00 a 13:00	Sábado	Si ✗	No ✓
19	Diego Agustín Cordón Herrera	Interino	3	Indefinido	01/01/2018	De 08:00 a 13:00	Domingo	No	No ✓
20	Adriana María Arenas Flores	Interino	1	Indefinido	01/01/2018	De 14:00 a 20:00 ✗	Lunes a viernes	No	No ✓
					01/01/2018	De 08:00 a 13:00	Sábado	No	No ✓
					30/06/2018	De 14:00 a 17:00	Lunes a viernes	No	No ✓
					30/06/2018	De 13:00 a 18:00	Sábado	No	No ✓
		✓	Verificado contra expedientes de empleados						
		✗	No cumple con los requisitos						
<b>OBSERVACIONES:</b>									
Se realizó la verificación de las declaraciones juradas de cargos del personal que labora en el Departamento de Filosofía (En cumplimiento al artículo 112 de la Constitución Política de Guatemala). En la plaza No.14, que corresponde al señor Victor Hugo Alvarado, se detectó que el señor Alvarado se encuentra contratado por la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales por dos horas. En la plaza No. 17 del Licenciado Héctor Gladimir Orozco, se detectó que el docente labora en el Departamento de Filosofía, el día sábado de 08:00 a 13:00 y en la Declaración Jurada de Cargos, se refleja que labora en otra universidad en el mismo horario. La plaza No.18 que corresponde al Licenciado Nicolás Cuevas, se determinó que el contrato se encuentra hecho por 08 horas y en el horario del contrato se detallan solamente 07 horas.									



P.T.	<b>G-7-3-1</b>	Fecha
Hecho:	CDGH	13/07/2018
Revisado:	LRCC	17/07/2018

**CUOTA-HORA-DIARIA-MES, A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2015**  
**PUNTO CUARTO, Inciso 4.4, ACTA 05-2015 DE FECHA 18 DE MARZO DE 2015**

**PROFESORES TITULARES**

Clasificación	Título del Puesto	Sueldo Base (011) Q.	Promoción Q.	Escalafón Acumulado (017) Q.	Sueldo Total Q.
21.01.11	Titular I	1,348.00	0		1,348.00
21.01.21	Titular II	1,483.00	1 135.00		1,483.00
21.01.31	Titular III	1,631.00	2 148.00		1,631.00
21.01.41	Titular IV	1,794.00	3 163.00		1,794.00
21.01.51	Titular V	1,973.00	4 179.00		1,973.00
21.01.61	Titular VI	2,170.00	5 197.00		2,170.00
21.01.65	Titular VII	2,387.00	6 217.00		2,387.00
21.01.70	Titular VIII	2,387.00	7	239.00	2,626.00
21.01.75	Titular IX	2,387.00	8	502.00	2,889.00
21.01.80	Titular X	2,387.00	9	791.00	3,178.00
21.01.85	Titular XI *	2,387.00	10	1,109.00	3,496.00
21.01.90	Titular XII *	2,387.00	11	1,459.00	3,846.00

\* PUNTO DÉCIMO SEXTO, ACTA No. 04-2003, de fecha 12 de febrero de 2003.

Escalas vigentes a partir del 01 de enero de 2015. Punto CUARTO, Inciso 4.4, ACTA 05-2015, de fecha 18 de marzo de 2015

Cuadro adjunto a CIRCULAR DARHC No. 002-2015, de fecha 25 de marzo de 2015.

**CUOTA-HORA-DIARIA-MES, A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2015**  
**PUNTO CUARTO, Inciso 4.4, ACTA 05-2015 DE FECHA 18 DE MARZO DE 2015**

**PROFESORES NO TITULARES Y AUXILIARES**

Clasificación	Título del Puesto	Sueldo Total Q.
21.03.15	Auxiliar de Cátedra I	839.00
21.03.25	Auxiliar de Cátedra II	897.00
21.03.30	Profesor Técnico	839.00
21.03.40	Profesor Auxiliar	952.00
21.03.50	Profesor Técnico Especializado	952.00
03.04.04	Profesor Extraordinario	1,348.00
21.02.20	Profesor Interino	1,348.00
21.02.30	Profesor Visitante	-----
21.02.21	Profesor Temporal *	1,348.00
99.99.94	Fuera de Carrera	----

\* PUNTO DÉCIMO SEXTO, ACTA No. 04-2003, de fecha 12 de febrero de 2003.

Escalas vigentes a partir del 01 de enero de 2015. Punto CUARTO, Inciso 4.4, ACTA 05-2015, de fecha 18 de marzo de 2015

Cuadro adjunto a CIRCULAR DARHC No. 002-2015, de fecha 25 de Marzo de 2015.

P.T.	G-7-3-2	Fecha
Hecho:	CDGH	13/07/2018
Revisado:	LRCC	17/07/2018

### CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA 2015

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

#### NIVEL OFICINA

CLASIFICACIÓN	CATEGORIA Y TITULO DEL PUESTO	ESCALA SALARIAL	
		MÍNIMA	MÁXIMA
<b>OFICINA "C"</b>		<b>632.00</b>	<b>662.00</b>
04.20.27	Guardalmacén II		
04.20.46	Auxiliar de Compras y Suministros		
12.05.17	Secretaria II		
12.05.57	Oficinista II		
<b>OFICINA "D"</b>		<b>602.00</b>	<b>631.00</b>
04.20.26	Guardalmacén I		
04.20.36	Cotizador		
12.05.16	Secretaria I		
12.05.56	Oficinista I		
<b>TÉCNICO "B"</b>		<b>775.00</b>	<b>812.00</b>
01.10.16	Auxiliar Jurídico I		
02.05.16	Auxiliar de Actividades Culturales		
02.15.36	Marimbista de Concierto		
02.20.16	Entrenador Deportivo I		
02.20.26	Profesor de Natación y Salvavidas		
04.05.17	Contador I		
04.10.21	Receptor-Pagador		
04.15.16	Auxiliar de Tesorero II		
05.25.16	Auxiliar de Biblioteca I		
06.05.16	Fotógrafo		
06.15.27	Técnico en Levantado de Textos II		
07.05.16	Auxiliar de Diseño Gráfico		
07.05.22	Dibujante		
10.05.26	Diagramador		
11.10.17	Auxiliar de Estadígrafo		
12.10.21	Archivista		
15.20.18	Auxiliar de Laboratorio III		

#### NIVEL DE SERVICIO

CLASIFICACIÓN	CATEGORIA Y TITULO DEL PUESTO	ESCALA SALARIAL	
		MÍNIMA	MÁXIMA
<b>CALIFICADO "C"</b>		<b>545.00</b>	<b>571.00</b>
14.10.16	Agente de Vigilancia I		
14.10.21	Guarda Recursos Naturales I		
14.15.17	Mensajero II		
<b>NO CALIFICADO "A"</b>		<b>533.00</b>	<b>558.00</b>
06.10.16	Ayudante de Imprenta		
13.40.16	Ayudante de Trabajo Operativo		
14.05.16	Auxiliar de Servicios I		
14.10.15	Guardián Agropecuario		
14.15.16	Mensajero I		
14.20.16	Jardinero		
<b>NO CALIFICADO "B"</b>		<b>522.00</b>	<b>547.00</b>
14.30.16	Peón		

**NOTA: INCREMENTO SALARIAL DE 8.33% AUTORIZADO POR EL CSU, A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2015.  
 PUNTO CUARTO, Inciso 4.4, DE ACTA No. 05-2015, DE FECHA 18 DE MARZO DE 2015.**

Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales
Cédula de Detalle del Área de Sueldos y Prestaciones
Personal Docente y Administrativo
Del 1 de enero al 30 de junio de 2018

P.T.	G-7-4	Fecha
Hecho:	CDGH	13/07/2018
Revisado:	LRCC	17/07/2018

Número de Plaza	Nombre del Trabajador	Sueldo Mensual	Renglón	Contrato	Puesto ó Titularidad	Referencia
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>						
1	Valeria Alessandra González Trujillo	Q 4,816.00	0.11	704682013	Oficinista I	©
2	Pablo Fernando Ortiz Méndez	Q 6,200.00	0.11	701822017	Aux. Tesorero II	©
3	Tomás Escobar López	Q 4,264.00	0.11	700392009	Aux. Servicios I	©
13	Madeline Marisol Martínez Ordoñez	Q 3,010.00	0.22	717412012	Oficinista I	©
14	Victor Hugo Alvarado	Q 4,264.00	0.22	700272009	Mensajero I	©
15	Carolyn Anayté Rodríguez Ramírez	Q 5,056.00	0.22	700782017	Secretaria II	©
<b>PERSONAL DOCENTE</b>						
4	Aldo Ramiro Alvarado Ponce	Q 2,696.00	0.11	701082009	Titular I	©
5	Juan Fernando Tórtola Recinos	Q 4,774.00	0.11	700112012	Titular VII	©
6	Hugo Leonel Portillo Samayoa	Q 1,348.00	0.11	701752009	Titular I	©
7	Milton Alfredo Torres Valenzuela	Q 7,176.00	0.11	714572013	Titular IV	©
8	Alvaro Gerardo Díaz Coronado	Q 15,784.00	0.11	700782017	Titular V	©
9	Roberto Behato Pérez Quiñonez	Q 10,381.00	0.11	701112013	Titular II	©
10	Heidy Miranda García	Q 1,348.00	0.11	702562012	Titular I	©
11	Bryan Javier Álvarez Ceballos	Q 5,778.00	0.11	702072009	Titular IX	©
12	Alejandro Daniel Mendizabal Durán	Q 6,740.00	0.11	700092014	Titular I	©
16	Octavio Andrés Cuevas Ramírez	Q 1,348.00	0.22	716632013	Interino	©
17	Hector Gladimir Orozco Ortiz	Q 2,696.00	0.22	700792016	Interino	©
18	Nicolás Cuevas González	Q 10,784.00	0.22	700702010	Interino	©
19	Diego Agustín Cordón Herrera	Q 4,044.00	0.22	730742015	Interino	©
20	Adriana María Arenas Flores	Q 1,348.00	0.22	700012017	Interino	©
<b>OBSERVACIONES:</b>						
1	Se realizó la verificación de las partidas presupuestales del personal docente, administrativo y de servicios del Departamento de Filosofía, con base a los contratos vigentes.					
2	Se verificó el número de plaza, número de contrato y titularidad, en base a los contratos vigentes.					
<b>Confirmado contra documentos</b>		©				

Número de Plaza	Nombre del Trabajador	Valor Líquido Pagado	Ajustes y reclasificaciones		Valor según Auditoría Interna	Referencia
			Debe	Haber		
1	Valeria Alessandra González Trujillo	Q 4,816.00			Q 4,816.00	
2	Pablo Fernando Ortiz Méndez	Q 6,200.00			Q 6,200.00	
3	Tomás Escobar López	Q 4,264.00			Q 4,264.00	
4	Aldo Ramiro Alvarado Ponce	Q 2,696.00			Q 2,696.00	
5	Juan Fernando Tórtola Recinos	Q 1,348.00	Q 3,426.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Q 4,774.00	G-8-1
6	Hugo Leonel Portillo Samayoa	Q 1,348.00			Q 1,348.00	
7	Milton Alfredo Torres Valenzuela	Q 7,176.00			Q 7,176.00	
8	Alvaro Gerardo Díaz Coronado	Q 15,784.00			Q 15,784.00	
9	Roberto Behato Pérez Quiñonez	Q 10,381.00			Q 10,381.00	
10	Heidy Miranda García	Q 1,348.00			Q 1,348.00	
11	Bryan Javier Álvarez Ceballos	Q 5,778.00			Q 5,778.00	
12	Alejandro Daniel Mendizabal Durán	Q 6,740.00			Q 6,740.00	
13	Madeline Marisol Martínez Ordoñez	Q 3,010.00			Q 3,010.00	
14	Victor Hugo Alvarado	Q 4,264.00			Q 4,264.00	
15	Carolyn Anayté Rodríguez Ramírez	Q 5,056.00			Q 5,056.00	
16	Octavio Andrés Cuevas Ramírez	Q 1,348.00			Q 1,348.00	
17	Hector Gladimir Orozco Ortiz	Q 2,696.00			Q 2,696.00	
18	Nicolás Cuevas González	Q 10,784.00			Q 10,784.00	
19	Diego Agustín Cerdón Herrera	Q 4,044.00			Q 4,044.00	
20	Adriana María Arenas Flores	Q 1,348.00			Q 1,348.00	
	TOTAL	Q 100,429.00	Q 3,426.00	Q -	Q 103,855.00	
		^	^		^	G-5
<b>OBSERVACIONES:</b>						
1	La columna de valor líquido pagado de la presente cédula, son datos recopilados de la nómina del mes de febrero, específicamente los sueldos del Departamento de Filosofía, por lo que se verificaron los sueldos pagados según nómina.					
2	En la plaza No. 5, que corresponde al Licenciado Juan Fernando Tórtola Recinos, Profesor Titular VII de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales se detectó que al docente se le pagó como Profesor Titular I, por lo que surge diferencia en el sueldo pagado, según el análisis de sueldos realizado.					
	<b>Va para</b>					
	<b>Cálculos verificados</b>	<input checked="" type="checkbox"/>				
	<b>Suma vertical</b>	^				

P.T.	G-8-1	Fecha
Hecho:	CDGH	16/07/2018
Revisado:	LRCC	17/07/2018

Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales	
Cédula Analítica del Área de Sueldos y Prestaciones	
Revisión de Pagos de Sueldos de Febrero	
Del 1 de febrero al 28 de febrero de 2018	

No. de Plaza	Nombre del Trabajador	Partida Presupuestal	No. De Contrato	Puesto	Escala Salarial	Horas	Sueldo Mensual		Variación	Referencia	
							Sueldo Real	Sueldo Pagado			
1	Valeria González Trujillo	4.1.07.2.03.0.11	704682013	Oficinista I	Q 602.00	8	Q 4,816.00	Q 4,816.00	Q -		
2	Pablo Fernando Ortiz	4.1.07.2.03.0.11	701822017	Aux. Tesorero II	Q 775.00	8	Q 6,200.00	Q 6,200.00	Q -		
3	Tomás Escobar López	4.1.07.2.03.0.11	700392009	Aux. Servicios I	Q 533.00	8	Q 4,264.00	Q 4,264.00	Q -		
4	Aldo Ramiro Alvarado	4.1.07.2.03.0.11	701082009	Titular I	Q 1,348.00	2	Q 2,696.00	Q 2,696.00	Q -		
5	Juan Fernando Tórtola	4.1.07.2.03.0.11	700112012	Titular VII	Q 2,387.00	2	Q 4,774.00	Q 1,348.00	Q 3,426.00	AR	
6	Hugo Leonel Portillo	4.1.07.2.03.0.11	701752009	Titular I	Q 1,348.00	1	Q 1,348.00	Q 1,348.00	Q -		
7	Milton Alfredo Torres	4.1.07.2.03.0.11	714572013	Titular IV	Q 1,794.00	4	Q 7,176.00	Q 7,176.00	Q -		
8	Alvaro Gerardo Díaz	4.1.07.2.03.0.11	700782017	Titular V	Q 1,973.00	8	Q 15,784.00	Q 15,784.00	Q -		
9	Roberto Behato Pérez	4.1.07.2.03.0.11	701112013	Titular II	Q 1,483.00	7	Q 10,381.00	Q 10,381.00	Q -		
10	Heidy Miranda García	4.1.07.2.03.0.11	702562012	Titular I	Q 1,348.00	1	Q 1,348.00	Q 1,348.00	Q -		
11	Bryan Javier Álvarez	4.1.07.2.03.0.11	702072009	Titular IX	Q 2,889.00	2	Q 5,778.00	Q 5,778.00	Q -		
12	Alejandro Mendizabal	4.1.07.2.03.0.11	700092014	Titular I	Q 1,348.00	5	Q 6,740.00	Q 6,740.00	Q -		
13	Madeline Marisol Martínez	4.1.07.2.03.0.22	717412012	Oficinista I	Q 602.00	5	Q 3,010.00	Q 3,010.00	Q -		
14	Victor Hugo Alvarado	4.1.07.2.03.0.22	700272009	Mensajero I	Q 533.00	8	Q 4,264.00	Q 4,264.00	Q -		
15	Carolyn Rodríguez	4.1.07.2.03.0.22	700782017	Secretaria II	Q 632.00	8	Q 5,056.00	Q 5,056.00	Q -		
16	Octavio Andrés Cuevas	4.1.07.2.03.0.22	716632013	Interino	Q 1,348.00	1	Q 1,348.00	Q 1,348.00	Q -		
17	Hector Gladimir Orozco	4.1.07.2.03.0.22	700792016	Interino	Q 1,348.00	2	Q 2,696.00	Q 2,696.00	Q -		
18	Nicolás Cuevas González	4.1.07.2.03.0.22	700702010	Interino	Q 1,348.00	8	Q 10,784.00	Q 10,784.00	Q -		
19	Diego Augustín Cordón	4.1.07.2.03.0.22	730742015	Interino	Q 1,348.00	3	Q 4,044.00	Q 4,044.00	Q -		
20	Adriana María Arenas	4.1.07.2.03.0.22	700012017	Interino	Q 1,348.00	1	Q 1,348.00	Q 1,348.00	Q -		
<b>OBSERVACIONES</b>								Q 103,855.00	Q 100,429.00	Q 3,426.00	
1	En la presente cédula se realizó la verificación de los cálculos realizados para el pago de sueldos, según las escalas salariales de cada persona. En la columna de "sueldo real" se refiere al sueldo que se encuentra en el contrato y en la columna de "sueldo pagado" se describen las cantidades detalladas en la nómina mensual.										
2	Al Licenciado Juan Fernando Tórtola, le corresponde un pago mensual de Q.4,774.00, ya que el docente tiene titularidad VII, sin embargo se detectó que en la nómina de sueldos del mes de febrero al docente se le pagó como Profesor Titular I.										
	<b>Cálculos verificados</b>										
	<b>Suma vertical</b>										
	<b>Verificado contra documentos</b>										

Número de Plaza	Nombre del Trabajador	Valor Líquido Pagado	Ajustes y reclasificaciones		Valor según Auditoría Interna	Referencia
			Debe	Haber		
1	Valeria Alessandra González Trujillo	Q 800.00			Q 800.00	
2	Pablo Fernando Ortiz Méndez	Q 800.00			Q 800.00	
3	Tomás Escobar López	Q 800.00			Q 800.00	
4	Aldo Ramiro Alvarado Ponce	Q 200.00			Q 200.00	
5	Juan Fernando Tórtola Recinos	Q 200.00			Q 200.00	
6	Hugo Leonel Portillo Samayoa	Q 100.00			Q 100.00	
7	Milton Alfredo Torres Valenzuela	Q 400.00			Q 400.00	
8	Alvaro Gerardo Díaz Coronado	Q 800.00			Q 800.00	
9	Roberto Behato Pérez Quiñonez	Q 700.00			Q 700.00	
10	Heidy Miranda García	Q 800.00		Q 700.00 <input checked="" type="checkbox"/>	Q 100.00	G-9-1
11	Bryan Javier Álvarez Ceballos	Q 200.00			Q 200.00	
12	Alejandro Daniel Mendizabal Durán	Q 500.00			Q 500.00	
13	Madeline Marisol Martínez Ordoñez	Q 500.00			Q 500.00	
14	Victor Hugo Alvarado	Q 800.00			Q 800.00	
15	Carolyn Anayté Rodríguez Ramírez	Q 800.00			Q 800.00	
16	Octavio Andrés Cuevas Ramírez	Q 100.00			Q 100.00	
17	Hector Gladimir Orozco Ortiz	Q 200.00			Q 200.00	
18	Nicolás Cuevas González	Q 800.00			Q 800.00	
19	Diego Agustín Cordón Herrera	Q 300.00			Q 300.00	
20	Adriana María Arenas Flores	Q 100.00			Q 100.00	
	TOTAL	Q 9,900.00	Q -	Q 700.00	Q 9,200.00	
		^		^	^	G-6
<b>OBSERVACIONES:</b>						
1	La columna de valor líquido pagado de la presente cédula, son datos recopilados de la nómina del mes de febrero del Departamento de Filosofía, específicamente las prestaciones del mes de febrero, por lo que se verificaron las prestaciones pagadas según nómina.					
2	Se detectó que en la plaza No. 10 de la Licenciada Heidy Miranda García, se realizó el pago de bono mensual de 8 horas y actualmente la docente solamente se encuentra contratada por 1 hora.					
	<b>Va para</b>	^				
	<b>Suma vertical</b>	^				
	<b>Cálculos verificados</b>	<input checked="" type="checkbox"/>				

P.T.	G-9-1	Fecha
Hecho:	CDGH	16/07/2018
Revisado:	LRCC	17/07/2018

Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales	
Cédula Analítica del Área de Sueldos y Prestaciones	
Revisión de Pagos de Prestaciones de Febrero	
Del 1 de febrero al 28 de febrero de 2018	

No. De Plaza	Nombre del Trabajador	Partida Presupuestal	No. De Contrato	Puesto	Bono Mensual	Horas	Bono Mensual		Variación	Referencia
							Bono Real	Bono Pagado		
1	Valeria González Trujillo	4.1.07.2.03.0.11	704682013	Oficinista I	Q 100.00	8	Q 800.00	Q 800.00	Q -	
2	Pablo Fernando Ortiz	4.1.07.2.03.0.11	701822017	Aux. Teso.	Q 100.00	8	Q 800.00	Q 800.00	Q -	
3	Tomás Escobar López	4.1.07.2.03.0.11	700392009	Aux. Serv.	Q 100.00	8	Q 800.00	Q 800.00	Q -	
4	Aldo Ramiro Alvarado	4.1.07.2.03.0.11	701082009	Titular I	Q 100.00	2	Q 200.00	Q 200.00	Q -	
5	Juan Fernando Tórtola	4.1.07.2.03.0.11	700112012	Titular VII	Q 100.00	2	Q 200.00	Q 200.00	Q -	
6	Hugo Leonel Portillo	4.1.07.2.03.0.11	701752009	Titular I	Q 100.00	1	Q 100.00	Q 100.00	Q -	
7	Milton Alfredo Torres	4.1.07.2.03.0.11	714572013	Titular IV	Q 100.00	4	Q 400.00	Q 400.00	Q -	
8	Alvaro Gerardo Díaz	4.1.07.2.03.0.11	700782017	Titular V	Q 100.00	8	Q 800.00	Q 800.00	Q -	
9	Roberto Behato Pérez	4.1.07.2.03.0.11	701112013	Titular II	Q 100.00	7	Q 700.00	Q 700.00	Q -	
10	Heidy Miranda García	4.1.07.2.03.0.11	702562012	Titular I	Q 100.00	1	Q 100.00	Q 800.00	-Q 700.00	A/R
11	Bryan Javier Álvarez	4.1.07.2.03.0.11	702072009	Titular IX	Q 100.00	2	Q 200.00	Q 200.00	Q -	
12	Alejandro Mendizabal	4.1.07.2.03.0.11	700092014	Titular I	Q 100.00	5	Q 500.00	Q 500.00	Q -	
13	Madeline Matísol Martine	4.1.07.2.03.0.22	717412012	Oficinista I	Q 100.00	5	Q 500.00	Q 500.00	Q -	
14	Victor Hugo Alvarado	4.1.07.2.03.0.22	700272009	Mensajero I	Q 100.00	8	Q 800.00	Q 800.00	Q -	
15	Carolyn Rodríguez	4.1.07.2.03.0.22	700782017	Secretaria II	Q 100.00	8	Q 800.00	Q 800.00	Q -	
16	Octavio Andrés Cuevas	4.1.07.2.03.0.22	716632013	Interino	Q 100.00	1	Q 100.00	Q 100.00	Q -	
17	Hector Gladimir Orozco	4.1.07.2.03.0.22	700792016	Interino	Q 100.00	2	Q 200.00	Q 200.00	Q -	
18	Nicolás Cuevas González	4.1.07.2.03.0.22	700702010	Interino	Q 100.00	8	Q 800.00	Q 800.00	Q -	
19	Diego Agustín Córdón	4.1.07.2.03.0.22	730742015	Interino	Q 100.00	3	Q 300.00	Q 300.00	Q -	
20	Adriana María Arenas	4.1.07.2.03.0.22	700012017	Interino	Q 100.00	1	Q 100.00	Q 100.00	Q -	
<b>OBSERVACIONES</b>										
1	En la presente cédula se realizó la verificación de los cálculos realizados para el pago de prestaciones, según las horas de contratación de cada persona. En la columna de "bono real" se refiere al bono que se encuentra en el contrato y en la columna de "bono pagado" se describen las cantidades detalladas en la nómina mensual.									
2	Se detectó que a la Licenciada Heidy Miranda, se le realizó el pago incorrecto, ya que se le canceló más de lo correspondido.									
<b>Cálculos verificados</b> <input checked="" type="checkbox"/>										
<b>Verificado contra documentos</b> <input checked="" type="checkbox"/>										

P.T.	G-9-2	Fecha
Hecho:	CDGH	16/07/2018
Revisado:	LRCC	17/07/2018

Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales  
Cédula de Cumplimiento  
Control de Asistencia del Personal de Febrero  
Del 1 de febrero al 28 de febrero de 2018

No. De Plaza	Nombre del Trabajador	Febrero																												Totales		Completa	Observaciones		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	Asistencia	Inasistencia				
		1	Valeria Alessandra González	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	20
2	Pablo Fernando Ortiz Méndez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	20	0	Si	
3	Tomás Escobar López	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	20	0	Si	
4	Aldo Ramiro Alvarado Ponce	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	20	0	Si	
5	Juan Fernando Tortóla Recinos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	20	0	Si	
6	Hugo Leonel Portillo Samayoa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	4	0	Si		
7	Milton Alfredo Torres Valenzuela	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	20	0	Si		
8	Alvaro Gerardo Díaz Coronado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	20	0	Si		
9	Roberto Behato Pérez Quiñonez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	20	0	Si		
10	Heidy Miranda García	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	4	0	Si			
11	Bryan Javier Álvarez Ceballos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	20	0	Si			
12	Alejandro Daniel González Durán	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	20	0	Si			
13	Madelaine Marisol Martínez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	24	0	Si			
14	Victor Hugo Alvarado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	20	0	Si			
15	Carolyn Anayé Rodríguez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	20	0	Si			
16	Octavio Andrés Cuevas Ramírez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	2	2	No	no asistió a sus labores durante un día, pero contaba con autorización del Decano.		
17	Héctor Gladimir Orozco Ortiz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8	0	Si				
18	Nicolás Cuevas González	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	24	0	Si			
19	Diego Agustín Córdón Herrera	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	19	1	No			
20	Adriana María Arenas Flores	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	4	0	Si				

\*Los números de la parte superior corresponde a la fecha del mes de febrero de 2018.

✓ Asistencia  
✗ Inasistencia

Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales  
Integración de Montos de Nóminas de Sueldos de Marzo  
Del 1 de marzo al 31 de marzo de 2018

P.T.	G-10	Fecha
Hecho:	CDGH	16/07/2018
Revisado:	LRCC	18/07/2018

Número de Plaza	Nombre del Trabajador	Valor Líquido Pagado	Ajustes y reclasificaciones		Valor según Auditoría Interna	Referencia
			Debe	Haber		
1	Valeria Alessandra González Trujillo	Q 4,816.00			Q 4,816.00	
2	Pablo Fernando Ortiz Méndez	Q 6,200.00			Q 6,200.00	
3	Tomás Escobar López	Q 4,264.00			Q 4,264.00	
4	Aldo Ramiro Alvarado Ponce	Q 2,696.00			Q 2,696.00	
5	Juan Fernando Tórtola Recinos	Q 4,774.00			Q 4,774.00	
6	Hugo Leonel Portillo Samayoa	Q 1,348.00			Q 1,348.00	
7	Milton Alfredo Torres Valenzuela	Q 7,176.00		Q 7,176.00	Q -	G-10-1
8	Alvaro Gerardo Díaz Coronado	Q 15,784.00			Q 15,784.00	
9	Roberto Behato Pérez Quiñonez	Q 10,381.00			Q 10,381.00	
10	Heidy Miranda García	Q 1,348.00			Q 1,348.00	
11	Bryan Javier Álvarez Ceballos	Q 5,778.00			Q 5,778.00	
12	Alejandro Daniel Mendizabal Durán	Q 6,740.00			Q 6,740.00	
13	Madeline Marisol Martínez Ordoñez	Q 3,010.00			Q 3,010.00	
14	Victor Hugo Alvarado	Q 4,264.00			Q 4,264.00	
15	Carolyn Anayté Rodríguez Ramírez	Q 5,056.00			Q 5,056.00	
16	Octavio Andrés Cuevas Ramírez	Q 1,348.00			Q 1,348.00	
17	Hector Gladimir Orozco Ortiz	Q 2,696.00			Q 2,696.00	
18	Nicolás Cuevas González	Q 10,784.00			Q 10,784.00	
19	Diego Agustín Cerdón Herrera	Q 4,044.00			Q 4,044.00	
20	Adriana María Arenas Flores	Q 1,348.00			Q 1,348.00	
	TOTAL	Q 103,855.00		Q 7,176.00	Q 96,679.00	
		^		^	^	G-5
<b>OBSERVACIONES:</b>						
1	Se pagó el sueldo del mes de marzo al Licenciado Milton Alfredo Torres Valenzuela, en la cual se detectó que existe una licencia sin goce de sueldo.					
2	La columna de valor líquido pagado de la presente cédula, son datos recopilados de la nómina del mes de marzo, específicamente los sueldos del Departamento de Filosofía, por lo que se verificaron los sueldos pagados según nómina.					
	<b>Va para</b>	^				
	<b>Suma vertical</b>	^				
	<b>Cálculos verificados</b>	☑				

Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales

Revisión de Licencias de Empleados  
Del 1 de marzo al 31 de marzo de 2018

P.T.	G-10-1	Fecha
Hecho:	CDGH	16/07/2018
Revisado:	LRCC	18/07/2018

No. De Plaza	Nombre del Trabajador	Partida Presupuestal	Puesto	Motivo	Inicio	Fin	Verificado Control de Plazas	Hay Pago	Referencia
1	Valeria González Trujillo	4.1.07.2.03.0.11	Oficinista I	N/A	-	-			
2	Pablo Fernando Ortiz	4.1.07.2.03.0.11	Auxiliar de Tesorero	N/A	-	-			
3	Tomás Escobar López	4.1.07.2.03.0.11	Auxiliar de Servicios	N/A	-	-			
4	Aldo Ramiro Alvarado P.	4.1.07.2.03.0.11	Profesor Titular I	N/A	-	-			
5	Juan Fernando Tórtola	4.1.07.2.03.0.11	Profesor Titular VII	N/A	-	-			
6	Hugo Leonel Portillo	4.1.07.2.03.0.11	Profesor Titular I	N/A	-	-			
7	Milton Alfredo Torres	4.1.07.2.03.0.11	Profesor Titular ✓	Asuntos Personales	01/03/2017 ✓	31/03/2017 ✓	Si ✓	Si	A/R
8	Alvaro Gerardo Díaz	4.1.07.2.03.0.11	Profesor Titular V	N/A	-	-			
9	Roberto Behato Pérez	4.1.07.2.03.0.11	Profesor Titular II	N/A	-	-			
10	Heidy Miranda García	4.1.07.2.03.0.11	Profesor Titular I	N/A	-	-			
11	Bryan Javier Álvarez	4.1.07.2.03.0.11	Profesor Titular IX	N/A	-	-			
12	Alejandro Mendizabal	4.1.07.2.03.0.11	Profesor Titular I	N/A	-	-			
13	Madeline Marisol Martínez	4.1.07.2.03.0.22	Oficinista I	N/A	-	-			
14	Victor Hugo Alvarado	4.1.07.2.03.0.22	Mensajero I	N/A	-	-			
15	Carolyn Anayté Rodríguez	4.1.07.2.03.0.22	Secretaria II	N/A	-	-			
16	Octavio Andrés Cuevas	4.1.07.2.03.0.22	Profesor Interino	N/A	-	-			
17	Hector Gladimir Orozco	4.1.07.2.03.0.22	Profesor Interino	N/A	-	-			
18	Nicolás Cuevas González	4.1.07.2.03.0.22	Profesor Interino	N/A	-	-			
19	Diego Agustín Cordón	4.1.07.2.03.0.22	Profesor Interino	N/A	-	-			
20	Adriana María Arenas	4.1.07.2.03.0.22	Profesor Interino	N/A	-	-			
<b>OBSERVACIONES</b>									
1	Se realizó la verificación de las licencias otorgadas por la autoridad competente de la unidad académica y se detectó que existe la autorización de una licencia sin goce de sueldo para la plaza No. 7, sin embargo se cotejó información con la nómina de marzo y se realizó el pago, por lo que el docente debe reintegrar el sueldo del mes de marzo y las prestaciones laborales proporcionales.								
<b>Verificado contra documentos</b> ✓									



Número de Plaza	Nombre del Trabajador	Valor Líquido Pagado	Ajustes y reclasificaciones		Valor según Auditoría Interna	Referencia
			Debe	Haber		
1	Valeria Alessandra González Trujillo	Q 800.00			Q 800.00	
2	Pablo Fernando Ortiz Méndez	Q 800.00			Q 800.00	
3	Tomás Escobar López	Q 800.00			Q 800.00	
4	Aldo Ramiro Alvarado Ponce	Q 200.00			Q 200.00	
5	Juan Fernando Tórtola Recinos	Q 200.00			Q 200.00	
6	Hugo Leonel Portillo Samayoa	Q 100.00			Q 100.00	
7	Milton Alfredo Torres Valenzuela	Q 400.00		Q 400.00 <input checked="" type="checkbox"/>	Q -	<b>G-10-1</b>
8	Alvaro Gerardo Díaz Coronado	Q 800.00			Q 800.00	
9	Roberto Behato Pérez Quiñonez	Q 700.00			Q 700.00	
10	Heidy Miranda García	Q 300.00			Q 300.00	
11	Bryan Javier Álvarez Ceballos	Q 200.00			Q 200.00	
12	Alejandro Daniel Mendizabal Durán	Q 500.00			Q 500.00	
13	Madeline Marisol Martínez Ordoñez	Q 500.00			Q 500.00	
14	Victor Hugo Alvarado	Q 800.00			Q 800.00	
15	Carolyn Anayté Rodríguez Ramírez	Q 800.00			Q 800.00	
16	Octavio Andrés Cuevas Ramírez	Q 100.00			Q 100.00	
17	Hector Gladimir Orozco Ortiz	Q 200.00			Q 200.00	
18	Nicolás Cuevas González	Q 800.00			Q 800.00	
19	Diego Agustín Cerdón Herrera	Q 300.00			Q 300.00	
20	Adriana María Arenas Flores	Q 100.00			Q 100.00	
	<b>TOTAL</b>	Q 9,400.00	Q -	Q 400.00	Q 9,000.00	
		^		^	^	<b>G-6</b>
	<b>OBSERVACIONES:</b>					
1	Se pagó el sueldo del mes de marzo al Licenciado Milton Alfredo Torres Valenzuela, en la cual se detectó que existe una licencia sin goce de sueldo.					
2	La columna de valor líquido pagado de la presente cédula, son datos recopilados de la nómina del mes de marzo del Departamento de Filosofía, específicamente las prestaciones del mes de marzo, por lo que se verificaron las prestaciones pagadas según nómina.					
	<b>Cálculos verificados</b>	<input checked="" type="checkbox"/>				
	<b>Suma vertical</b>	^				
	<b>Va para</b>					

Número de Plaza	Nombre del Trabajador	Valor Líquido Pagado	Ajustes y reclasificaciones		Valor según Auditoría Interna	Referencia
			Debe	Haber		
1	Valeria Alessandra González Trujillo	Q 4,200.00		Q 2,466.24 <input checked="" type="checkbox"/>	Q 1,733.76	G-12-1
2	Pablo Fernando Ortiz Méndez	Q 2,232.00			Q 2,232.00	
3	Tomás Escobar López	Q 1,535.04			Q 1,535.04	
4	Aldo Ramiro Alvarado Ponce	Q 970.56			Q 970.56	
5	Juan Fernando Tórtola Recinos	Q 1,718.64			Q 1,718.64	
6	Hugo Leonel Portillo Samayoa	Q 485.28			Q 485.28	
7	Milton Alfredo Torres Valenzuela	Q 2,583.36		Q 861.12 <input checked="" type="checkbox"/>	Q 1,722.24	G-12-1
8	Alvaro Gerardo Díaz Coronado	Q 5,682.24			Q 5,682.24	
9	Roberto Behato Pérez Quiñonez	Q 3,737.16			Q 3,737.16	
10	Heidy Miranda García	Q 485.28			Q 485.28	
11	Bryan Javier Álvarez Ceballos	Q 2,080.08			Q 2,080.08	
12	Alejandro Daniel Mendizabal Durán	Q 2,426.40			Q 2,426.40	
13	Madeline Marisol Martínez Ordoñez	Q 1,083.60			Q 1,083.60	
14	Victor Hugo Alvarado	Q 1,535.04			Q 1,535.04	
15	Carolyn Anayté Rodríguez Ramírez	Q 1,820.16			Q 1,820.16	
16	Octavio Andrés Cuevas Ramírez	Q 485.28			Q 485.28	
17	Hector Gladimir Orozco Ortiz	Q 970.56			Q 970.56	
18	Nicolás Cuevas González	Q 1,200.00	Q 2,682.24 <input checked="" type="checkbox"/>		Q 3,882.24	G-12-1
19	Diego Agustín Cordón Herrera	Q 1,455.84			Q 1,455.84	
20	Adriana María Arenas Flores	Q 485.28			Q 485.28	
	<b>TOTAL</b>	Q 37,171.80	Q 2,682.24	Q 3,327.36	Q 36,526.68	
		^	^	^	^	G-6
	<b>OBSERVACIONES</b>					
1	Se detectó que el descuento del diferido del 12% en la plaza No. 1 se realizó incorrectamente, por lo que la Oficinista I debe reintegrar la diferencia a la Agencia de Tesorería de la Facultad.					
2	Se realizó la verificación del pago del diferido de marzo de la plaza 7, por licencia sin goce de sueldo en el mes de marzo.					
3	En la plaza No.18, se realizó de forma incorrecta el pago, ya que al docente le corresponde un pago por Q.3882.24.					
4	La columna de valor líquido pagado de la presente cédula, son datos recopilados de la nómina del Diferido 12% del Departamento de Filosofía,.					
	<b>Cálculos verificados</b>	<input checked="" type="checkbox"/>				
	<b>Suma vertical</b>	^				
	<b>Va para</b>					

P.T.	G-12-1	Fecha
Hecho:	CDGH	17/07/2018
Revisado:	LRCC	18/07/2018

No. De Plaza	Nombre del Trabajador	Partida Presupuestal	No. De Contrato	Cálculos	Total a Reintegrar	Referencia
1	Valeria Alessandra González Oficinista I	4.1.07.2.03.0.11	704682013	Se realizó la revisión de los cálculos de la nómina del diferido del 12% y el valor a pagar es el resultado de la sumatoria de sueldos trimestral por el 12%. <b>Cálculos para el diferido del 12%</b> Sueldo Enero Q.4,816.00 Sueldo Febrero Q.4,816.00 Sueldo Marzo Q.4,816.00 Total de Sueldos Q.14,448.00 ^ Q.14,448.00*12%= <b>Q.1,733.76</b> Diferido según nómina= <b>Q.4,200.00</b>	<b>G-7</b> <b>G-8</b> <b>G-10</b>	<b>Q 2,466.24</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>A/R</b>
7	Milton Alfredo Torres Titular IV	4.1.07.2.03.0.11	714572013	Se realizó la revisión de los cálculos de la nómina del diferido del 12% y el valor a pagar es el resultado de la sumatoria de sueldos trimestral por el 12%. <b>Cálculos para el diferido del 12%</b> Sueldo Enero Q.7,176.00 Sueldo Febrero Q.7,176.00 Sueldo Marzo Q.0.00 Total de Sueldos Q.14,352.00 ^ Q.14,352.00 * 12% = <b>Q.1,722.24</b> Diferido según nómina= <b>Q.2,583.36</b>	<b>G-7</b> <b>G-8</b> <b>G-10</b>	<b>Q 861.12</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>A/R</b>
18	Nicolás Cuevas González Profesor Interino	4.1.07.2.03.0.22	700702010	cálculos de la nómina del diferido del 12% y el valor a pagar es el resultado de la sumatoria de sueldos trimestral por el 12%. <b>Cálculos para el diferido del 12%</b> Sueldo Enero Q.10,784.00 Sueldo Febrero Q.10,784.00 Sueldo Marzo Q.10,784.00 Total de Sueldos Q.32,352.00 ^ Q.32,352.00 * 12% = <b>Q.3,882.24</b> Diferido según nómina = <b>Q.1,200.00</b>	<b>G-7</b> <b>G-8</b> <b>G-10</b>	<b>Q 2,682.24</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>A/R</b>
	<b>Cálculos verificados</b>	<input checked="" type="checkbox"/>				
	<b>Suma vertical</b>	^				
	<b>Va para</b>					

Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales  
 Integración de Montos de Nóminas de Sueldos de Junio  
 Del 1 de junio al 30 de junio de 2018

P.T.	G-13	Fecha
Hecho:	CDGH	18/07/2018
Revisado:	LRCC	24/07/2018

Número de Plaza	Nombre del Trabajador	Valor Líquido Pagado	Ajustes y reclasificaciones		Valor según Auditoría Interna	Referencia
			Debe	Haber		
1	Valeria Alessandra González Trujillo	Q 4,816.00			Q 4,816.00	
2	Pablo Fernando Ortiz Méndez	Q 6,200.00			Q 6,200.00	
3	Tomás Escobar López	Q 4,264.00			Q 4,264.00	
4	Aldo Ramiro Alvarado Ponce	Q 2,696.00			Q 2,696.00	
5	Juan Fernando Tórtola Recinos	Q 4,774.00			Q 4,774.00	
6	Hugo Leonel Portillo Samayoa	Q 1,348.00			Q 1,348.00	
7	Milton Alfredo Torres Valenzuela	Q 7,176.00			Q 7,176.00	
8	Alvaro Gerardo Díaz Coronado	Q 15,784.00			Q 15,784.00	
9	Roberto Behato Pérez Quiñonez	Q 10,381.00			Q 10,381.00	
10	Heidy Miranda García	Q 1,348.00			Q 1,348.00	
11	Bryan Javier Álvarez Ceballos	Q 5,778.00			Q 5,778.00	
12	Alejandro Daniel Mendizabal Durán	Q 6,740.00			Q 6,740.00	
13	Madeline Marisol Martínez Ordoñez	Q 3,010.00			Q 3,010.00	
14	Victor Hugo Alvarado	Q 4,264.00			Q 4,264.00	
15	Carolyn Anayté Rodríguez Ramírez	Q 5,056.00			Q 5,056.00	
16	Octavio Andrés Cuevas Ramírez	Q 1,348.00			Q 1,348.00	
17	Hector Gladimir Orozco Ortiz	Q 2,696.00			Q 2,696.00	
18	Nicolás Cuevas González	Q 10,784.00			Q 10,784.00	
19	Diego Agustín Cordón Herrera	Q 4,044.00			Q 4,044.00	
20	Adriana María Arenas Flores	Q 1,348.00			Q 1,348.00	
	TOTAL	Q 103,855.00			Q 103,855.00	
		^				G-5
	<b>OBSERVACIONES:</b>					
1	La columna de valor líquido pagado de la presente cédula, son datos recopilados de la nómina del mes de junio del Departamento de Filosofía, por lo que se verificaron los sueldos pagados y no se encontraron diferencias.					
	<b>Suma vertical Va para</b>					

Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales  
 Integración de Montos de Nóminas de Prestaciones  
 Diferido del 12% (Junio)  
 Del 1 de abril al 30 de junio de 2018

P.T.	G-14	Fecha
Hecho:	CDGH	18/07/2018
Revisado:	LRCC	24/07/2018

Número de Plaza	Nombre del Trabajador	Valor Líquido Pagado	Ajustes y reclasificaciones		Valor según Auditoría Interna	Referencia
			Debe	Haber		
1	Valeria Alessandra González Trujillo	Q 1,733.76			Q 1,733.76	
2	Pablo Fernando Ortiz Méndez	Q 2,232.00			Q 2,232.00	
3	Tomás Escobar López	Q 1,535.04			Q 1,535.04	
4	Aldo Ramiro Alvarado Ponce	Q 970.56			Q 970.56	
5	Juan Fernando Tórtola Recinos	Q 1,718.64			Q 1,718.64	
6	Hugo Leonel Portillo Samayoa	Q 485.28			Q 485.28	
7	Milton Alfredo Torres Valenzuela	Q 2,583.36			Q 2,583.36	
8	Alvaro Gerardo Díaz Coronado	Q -	Q 5,682.24 <input checked="" type="checkbox"/>		Q 5,682.24	G-14-1
9	Roberto Behato Pérez Quiñonez	Q 3,737.16			Q 3,737.16	
10	Heidy Miranda García	Q 485.28			Q 485.28	
11	Bryan Javier Álvarez Ceballos	Q 2,080.08			Q 2,080.08	
12	Alejandro Daniel Mendizabal Durán	Q 2,426.40			Q 2,426.40	
13	Madeline Marisol Martínez Ordoñez	Q 1,083.60			Q 1,083.60	
14	Victor Hugo Alvarado	Q 1,535.04			Q 1,535.04	
15	Carolyn Anayté Rodríguez Ramírez	Q 1,820.16			Q 1,820.16	
16	Octavio Andrés Cuevas Ramírez	Q 485.28			Q 485.28	
17	Hector Gladimir Orozco Ortiz	Q 970.56			Q 970.56	
18	Nicolás Cuevas González	Q 3,882.24			Q 3,882.24	
19	Diego Agustín Cordón Herrera	Q 1,455.84			Q 1,455.84	
20	Adriana María Arenas Flores	Q 485.28			Q 485.28	
	TOTAL	Q 31,705.56	Q 5,682.24	Q -	Q 37,387.80	
		^	^		↻	G-6
<b>OBSERVACIONES:</b>						
1	En la nómina normal del diferido del 12% se detectó que al Licenciado Alvaro Gerardo Díaz Coronado no se le efectuó el pago correspondiente.					
2	La columna de valor líquido pagado de la presente cédula, son datos recopilados de la nómina del Diferido 12% del Departamento de Filosofía,.					
	<b>Cálculos verificados</b>	<input checked="" type="checkbox"/>				
	<b>Suma vertical</b>	^				
	<b>Va para</b>	↻				

Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales
Cédula Analítica del Área de Sueldos y Prestaciones
Revisión de Cálculos de Nómina de Diferido de 12% (Junio)
Del 1 de abril al 30 de junio de 2018

P.T.	G-14-1	Fecha
Hecho:	CDGH	18/07/2018
Revisado:	LRCC	24/07/2018

No. De Plaza	Nombre del Trabajador	Partida Presupuestal	No. De Contrato	Cálculos	Total a Reintegrar	Referencia
8	Alvaro Gerardo Díaz Profesor Titular V	4.1.07.2.03.0.11	700782017	<p>Se realizó la revisión de los cálculos de la nómina del diferido del 12% y el valor a pagar es el resultado de la sumatoria de sueldos trimestral por el 12%.</p> <p><b>Cálculos para el diferido del 12%</b></p> <p>Sueldo Abril Q.15,784.00</p> <p>Sueldo Mayo Q.15,784.00</p> <p>Sueldo Junio Q.15,784.00</p> <p><b>Total de Sueldos Q.47,352.00</b></p> <p style="text-align: center;">^</p> <p>Q.47352.00 * 12%= <b>Q.5,682.24</b></p> <p>Se realizó la revisión de la nómina del diferido de 12% del mes de junio y se detectó que no se realizó el pago correspondiente al Lic. Alvaro Gerardo Díaz.</p>	<p><b>Q 5,682.24</b> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">G-14</p>	<b>A/R</b>
	<b>Cálculos verificados</b>	<input checked="" type="checkbox"/>				
	<b>Suma vertical</b>	^				
	<b>Va para</b>	U				



Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales  
 Cédula Analítica del Área de Sueldos y Prestaciones  
 Revisión de Cálculos de Nómina de Diferido de 50% (Junio)  
 Del 1 de abril al 30 de junio de 2018

P.T.	G-15-1	Fecha
Hecho:	CDGH	18/07/2018
Revisado:	LRCC	24/07/2018

No. De Plaza	Nombre del Trabajador	Partida Presupuestal	No. De Contrato	Cálculos	Total a Reintegrar	Referencia
15	Carolyn Anayté Rodríguez Secretaria II	4.1.07.2.03.0.22	700782017	<p>Se realizó la revisión de los cálculos de la nómina del diferido del 50% y el valor a pagar es el resultado de la sumatoria de sueldos semestrales dividido 12 meses.</p> <p><b>Cálculos para el diferido del 50%</b></p> <p>Sueldo Enero Q.5,056.00            Sueldo Febrero Q.5,056.00            Sueldo Marzo Q.5,056.00            Sueldo Abril Q.5,056.00            Sueldo Mayo Q.5,056.00            Sueldo Junio Q.5,056.00</p> <p><b>Total de Sueldos Q.60,672.00</b></p> <p style="text-align: center;">^</p> <p>Q.60,672.00/12 = <b>Q.2,528.00</b></p>	<p><b>Q 2,528.00</b> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><b>G-15</b></p>	<b>A/R</b>
	<b>Cálculos verificados</b>	<input checked="" type="checkbox"/>				
	<b>Suma vertical</b>	^				
	<b>Va para</b>	↻				

Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales  
Integración de Montos de Nóminas de Prestaciones  
Revisión de Nómina de Bono 14

P.T.	G-16	Fecha
Hecho:	CDGH	18/07/2018
Revisado:	LRCC	24/07/2018

Número de Plaza	Nombre del Trabajador	Valor Líquido Pagado	Ajustes y reclasificaciones		Valor según Auditoría Interna	Referencia
			Debe	Haber		
1	Valeria Alessandra González Trujillo	Q 5,795.25			Q 5,795.25	
2	Pablo Fernando Ortiz Méndez	Q 7,460.67			Q 7,460.67	
3	Tomás Escobar López	Q 5,131.01			Q 5,131.01	
4	Aldo Ramiro Alvarado Ponce	Q 3,244.19			Q 3,244.19	
5	Juan Fernando Tórtola Recinos	Q 5,744.71			Q 5,744.71	
6	Hugo Leonel Portillo Samayoa	Q 1,622.09			Q 1,622.09	
7	Milton Alfredo Torres Valenzuela	Q 8,635.12			Q 8,635.12	
8	Alvaro Gerardo Díaz Coronado	Q 18,993.41			Q 18,993.41	
9	Roberto Behato Pérez Quiñonez	Q 12,491.80			Q 12,491.80	
10	Heidy Miranda García	Q 1,622.09			Q 1,622.09	
11	Bryan Javier Álvarez Ceballos	Q 6,952.86			Q 6,952.86	
12	Alejandro Daniel Mendizabal Durán	Q 8,110.47			Q 8,110.47	
13	Madeline Marisol Martínez Ordoñez	Q 3,622.03			Q 3,622.03	
14	Victor Hugo Alvarado	Q 5,131.01			Q 5,131.01	
15	Carolyn Anayté Rodríguez Ramírez	Q 6,084.05			Q 6,084.05	
16	Octavio Andrés Cuevas Ramírez	Q 1,622.09			Q 1,622.09	
17	Hector Gladimir Orozco Ortiz	Q 3,244.19			Q 3,244.19	
18	Nicolás Cuevas González	Q 12,976.75			Q 12,976.75	
19	Diego Agustín Cerdón Herrera	Q 4,866.28			Q 4,866.28	
20	Adriana María Arenas Flores	Q 1,622.09			Q 1,622.09	
	<b>TOTAL</b>	Q 124,972.16	Q -	Q -	Q 124,972.16	
		^			^	G-6
	<b>OBSERVACIONES</b>					
1	El pago de la plaza No.15 se encuentra duplicado, por lo que procede el reintegro de un pago.					
2	La columna de valor líquido pagado de la presente cédula, son datos recopilados de la nómina del Bono 14 del Departamento de Filosofía,.					
	<b>Suma vertical</b>	^				
	<b>Va para</b>	^				

Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales  
Revisión de Descuentos  
Del 01 de enero al 30 de junio de 2018

P.T. **G-17** Fecha  
Hecho: **CDGH** 18/07/2018  
Revisado: **LRCC** 24/07/2018

No. Plaza	Nombre	Descuentos mensuales				ISR Semestral	Plan de Prestaciones Semestral	IGSS Semestral	Retención realizada por la Facultad	Saldo Auditoría Interna	Diferencia
		ISR	Plan de Prestaciones	IGSS	Total mensual						
1	Valeria González Trujillo	Q 100.82	Q 509.53	Q 232.61	Q 842.96	Q 604.92	Q 3,057.18	Q 1,395.66	Q 5,057.76	Q 5,057.76	Q -
2	Pablo Fernando Ortiz	Q 175.77	Q 655.96	Q 299.46	Q 1,131.19	Q 1,054.62	Q 3,935.76	Q 1,796.76	Q 6,787.14	Q 6,787.14	Q -
3	Tomás Escobar López	Q 70.92	Q 451.13	Q 205.95	Q 728.00	Q 425.52	Q 2,706.78	Q 1,235.70	Q 4,368.00	Q 4,368.00	Q -
4	Aldo Ramiro Alvarado P.	Q 68.54	Q 285.23	Q 130.22	Q 415.45	Q -	Q 1,711.38	Q 781.32	Q 2,492.70	Q 2,492.70	Q -
5	Juan Fernando Tórtola	Q 68.54	Q 505.09	Q 230.58	Q 804.21	Q 411.24	Q 3,030.54	Q 1,383.48	Q 4,825.26	Q 4,825.26	Q -
6	Hugo Leonel Portillo	Q 208.62	Q 142.62	Q 65.11	Q 207.73	Q -	Q 855.72	Q 390.66	Q 1,246.38	Q 1,246.38	Q -
7	Milton Alfredo Torres	Q 694.80	Q 759.22	Q 346.60	Q 1,314.44	Q 1,251.72	Q 4,555.32	Q 2,079.60	Q 7,886.64	Q 7,886.64	Q -
8	Alvaro Gerardo Diaz	Q 397.19	Q 1,669.95	Q 762.36	Q 3,127.11	Q 4,168.80	Q 10,019.70	Q 4,574.16	Q 18,762.66	Q 18,762.66	Q -
9	Roberto Behato Pérez	Q 122.91	Q 1,098.31	Q 501.40	Q 1,996.90	Q 2,383.14	Q 6,589.86	Q 3,008.40	Q 11,981.40	Q 11,981.40	Q -
10	Heidy Miranda García	Q 190.01	Q 142.62	Q 65.11	Q 207.73	Q -	Q 855.72	Q 390.66	Q 1,246.38	Q 1,246.38	Q -
11	Bryan Javier Álvarez	Q 70.92	Q 611.31	Q 279.08	Q 1,013.30	Q 737.46	Q 3,667.86	Q 1,674.48	Q 6,079.80	Q 6,079.80	Q -
12	Alejandro Mendizabal	Q 113.81	Q 713.09	Q 325.54	Q 1,228.64	Q 1,140.06	Q 4,278.54	Q 1,953.24	Q 7,371.84	Q 7,371.84	Q -
13	Madeline Marisol Martínez	Q 70.92	Q 318.46	Q 145.38	Q 463.84	Q -	Q 1,910.76	Q 872.28	Q 2,783.04	Q 2,783.04	Q -
14	Victor Hugo Alvarado	Q 113.81	Q 451.13	Q 205.95	Q 728.00	Q 425.52	Q 2,706.78	Q 1,235.70	Q 4,368.00	Q 4,368.00	Q -
15	Carolyn Anayé Rodríguez	Q 34.01	Q 534.92	Q 244.21	Q 892.94	Q 682.86	Q 3,209.52	Q 1,465.26	Q 5,357.64	Q 5,357.64	Q -
16	Octavio Andrés Cuevas	Q 424.02	Q 142.62	Q 65.11	Q 207.73	Q -	Q 855.72	Q 390.66	Q 1,246.38	Q 1,246.38	Q -
17	Hector Gladimir Orozco	Q 34.01	Q 285.24	Q 130.21	Q 415.45	Q -	Q 1,711.44	Q 781.26	Q 2,492.70	Q 2,492.70	Q -
18	Nicolás Cuevas González	Q 34.01	Q 1,140.95	Q 520.86	Q 2,085.83	Q 2,544.12	Q 6,845.70	Q 3,125.16	Q 12,514.98	Q 12,514.98	Q -
19	Diego Agustín Córdón	Q 2,672.34	Q 427.86	Q 195.33	Q 657.20	Q 204.06	Q 2,567.16	Q 1,171.98	Q 3,943.20	Q 3,943.20	Q -
20	Adriana María Arenas	Q 2,672.34	Q 142.62	Q 65.11	Q 207.73	Q -	Q 855.72	Q 390.66	Q 1,246.38	Q 1,246.38	Q -
	TOTAL	Q 2,672.34	Q 10,987.86	Q 5,016.18	Q 18,676.38	Q 16,034.04	Q 65,927.16	Q 30,097.08	Q 112,058.28	Q 112,058.28	Q -
	<b>OBSERVACIONES</b>										
1	Se tomó como base de análisis, los descuentos realizados en las nómina de enero a junio de 2018.										
2	No se determinaron diferencias.										
	Va para										
	Cálculos verificados										
	Suma vertical										

P.T.	G-18	Fecha
Hecho:	CDGH	18/07/2018
Revisado:	LRCC	24/07/2018

Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales  
Revisión de Ejecución Presupuestaria  
Del 1 de junio al 30 de junio de 2018

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANÍSTICAS Y SOCIALES

UNIDAD: FACULTAD DE HUMANIDADES  
MES: JUNIO 2018

PROGRAMA: DOGENCIA  
FECHA: 30/06/2018

HOJA 1/1

INFORME DE EJECUCION SEMESTRAL

PARTIDA	NOMBRE	TRANSFERENCIAS			VARIACIONES			ACTUAL	COMPROMETIDO	EJECUTADO	% DISPONIBLE
		AUMENTO	DISMINUCION	AMPLIACION	REDUCCION						
4.1.07.2.03.0.11	PERSONAL PERMANENTE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	424,404.00	42%	575,596.00
4.1.07.2.03.0.22	PERSONAL POR CONTRATO	450,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	450,000.00	0.00	195,300.00	43%	254,700.00
4.1.07.2.03.0.42	SERVICIOS EXTRAORD. DE PERSONAL TEMPORAL	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0%	50,000.00
4.1.07.2.03.0.71	AGUINALDO	145,403.00	0.00	0.00	0.00	0.00	145,403.00	0.00	0.00	0%	145,403.00
4.1.07.2.03.0.72	BONIFICACION ANUAL (BONO 14	145,403.00	0.00	0.00	0.00	0.00	145,403.00	0.00	124,972.16	86%	20,430.84
4.1.07.2.03.0.75	OTRAS EROGACIONES (SUELDO DIFERIDO)	294,833.00	0.00	0.00	0.00	0.00	294,833.00	0.00	123,332.86	42%	171,500.14
4.1.07.2.03.0.76	BONIFICACION MENSUAL USAC	239,250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	239,250.00	0.00	56,100.00	23%	183,150.00
	<b>TOTAL GRUPO SERVICIOS PERSONALES</b>	2,324,889.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,324,889.00	0.00	924,109.02	40%	1,400,779.98
									<b>Informe</b>		
4.1.07.2.03.1.21	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	11,550.00	39%	18,450.00
4.1.07.2.03.1.22	IMPRESION, ENCUADERNACION Y REPRODUCCION	25,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	5,849.11	39%	9,150.89
4.1.07.2.03.1.33	VIAJES EN EL INTERIOR	50,000.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	5,512.00	28%	14,488.00
4.1.07.2.03.1.65	MANTENIMIENTO Y REP. MEDIOS DE TRANSPORTE	20,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	9,548.00	64%	5,452.00
4.1.07.2.03.1.74	MANTENIMIENTO Y REP. DE INSTALACIONES	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40,000.00	0.00	0.00	0%	40,000.00
4.1.07.2.03.1.96	SERVICIOS DE ATENCION Y PROTOCOLO	100,000.00	0.00	40,000.00	0.00	0.00	60,000.00	0.00	22,110.10	37%	37,889.90
4.1.07.2.03.1.99	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES	10,000.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	2,254.75	15%	12,745.25
	<b>TOTAL GRUPO SERVICIOS NO PERSONALES</b>	275,000.00	5,000.00	85,000.00	0.00	0.00	195,000.00	0.00	56,823.96	29%	138,176.04
									<b>Informe</b>		
4.1.07.2.03.2.11	ALIMENTOS PARA PERSONAS	30,000.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	3,541.39	24%	11,458.61
4.1.07.2.03.2.33	PRENDAS DE VESTIR	20,000.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00	23,000.00	0.00	21,192.50	92%	1,807.50
4.1.07.2.03.2.41	PAPEL DE ESCRITORIO	22,000.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	27,000.00	0.00	12,998.75	48%	14,001.25
4.1.07.2.03.2.62	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	11,854.50	40%	18,145.50
4.1.07.2.03.2.67	TINTES, PINTURAS Y COLORANTES	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	5,400.00	27%	14,600.00
4.1.07.2.03.2.91	UTILES DE OFICINA	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	7,995.12	80%	2,004.88
4.1.07.2.03.2.92	UTILES DE LIMPIEZA Y PRODUCTOS SANITARIOS	10,000.00	8,000.00	0.00	0.00	0.00	18,000.00	0.00	3,576.79	20%	14,423.21
4.1.07.2.03.2.93	UTILES EDUCACIONALES Y CULTURALES	10,000.00	7,000.00	0.00	0.00	0.00	17,000.00	0.00	4,466.96	26%	12,533.04
4.1.07.2.03.2.98	ACCESORIOS Y REPUESTOS EN GENERAL	5,000.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	10,554.90	70%	4,445.10
	<b>TOTAL GRUPO MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	157,000.00	33,000.00	15,000.00	0.00	0.00	175,000.00	0.00	81,580.91	47%	93,419.09
4.1.07.2.03.3.22	EQUIPO DE OFICINA	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	14,550.00	97%	450.00
4.1.07.2.03.3.24	EQUIPO EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	8,775.75	88%	1,224.25
4.1.07.2.03.3.26	EQUIPO PARA COMUNICACIONES	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0%	5,000.00
4.1.07.2.03.3.28	EQUIPO DE COMPUTO	0.00	32,000.00	0.00	0.00	0.00	32,000.00	0.00	28,571.42	89%	3,428.58
	<b>TOTAL GRUPO PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES</b>	0.00	62,000.00	0.00	0.00	0.00	62,000.00	0.00	51,897.17	84%	10,102.83
									<b>Informe</b>		
	<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>	2,756,889.00	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00	2,756,889.00	0.00	1,114,411.06	40%	1,642,477.94
									<b>Informe</b>		

Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales
Cédula de Ajustes y Reclasificaciones
Área de Sueldos y Prestaciones

P.T.	A/R	Fecha
Hecho:	CDGH	18/07/2018
Revisado:	LRCC	24/07/2018

No.	Descripción	Ajustes y Reclasificaciones		Referencia
		Debe	Haber	
<b>Pda. 1</b>	<b>18/07/2018</b>			
	Sueldos	Q 3,426.00		<b>G-8-1</b>
	Caja Central		Q 3,426.00	
	Registro del pago de la plaza No.5, que corresponde al Lic. Juan Fernando Tórtola por pago no realizado en febrero de 2018.	Q 3,426.00	Q 3,426.00	
		^	^	
<b>Pda. 2</b>	<b>18/07/2018</b>			
	Caja Central	Q 700.00		<b>G-9-1</b>
	Bono mensual		Q 700.00	
	Ajuste por reintegro de bono mensual pagado de más de la plaza No.10 de la Licda. Heidy Miranda en febrero de 2018.	Q 700.00	Q 700.00	
		^	^	
<b>Pda. 3</b>	<b>18/07/2018</b>			
	Caja Central	Q 7,176.00		<b>G-10-1</b>
	Sueldo		Q 7,176.00	
	Reintegro del pago de la plaza No. 7, que corresponde al Lic. Milton Torres por pago realizado en el mes que se detectó licencia sin goce de sueldo en marzo de 2018.	Q 7,176.00	Q 7,176.00	
		^	^	
<b>Pda. 4</b>	<b>18/07/2018</b>			
	Caja Central	Q 400.00		<b>G-10-1</b>
	Bono mensual		Q 400.00	
	Ajuste por reintegro de bono mensual pagado de más de la plaza No.07, realizado en el mes que se detectó licencia sin goce de sueldo en marzo de 2018.	Q 400.00	Q 400.00	
		^	^	
<b>Pda. 5</b>	<b>18/07/2018</b>			
	Caja Central	Q 2,466.24		<b>G-12-1</b>
	Diferido 12% (Marzo)		Q 2,466.24	
	Por reintegro de diferido de 12% que se pagó de mas en el mes de marzo en la plaza No. 1 de la Oficinista I, Valeria González.	Q 2,466.24	Q 2,466.24	
		^	^	
<b>Pda. 6</b>	<b>18/07/2018</b>			
	Caja Central	Q 861.12		<b>G-12-1</b>
	Diferido 12% (Marzo)		Q 861.12	
	Por reintegro de diferido de 12% que se pagó de mas en el mes de marzo en la plaza No. 7 del Lic. Milton Torres, por licencia sin goce de sueldo en el mes de marzo de 2018.	Q 861.12	Q 861.12	
		^	^	



**4.5 Informe de auditoría interna**

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE GUATEMALA  
AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME DE AUDITORÍA  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANÍSTICAS Y SOCIALES  
DEL 1 DE ENERO DE 2017 AL 30 DE JUNIO DE 2018**

GUATEMALA, AGOSTO DE 2018

Guatemala, 14 de agosto de 2018

Maestro

Luis Daniel Muralles

Decano

Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales

Universidad Estatal de Guatemala

Maestro Muralles:

De conformidad con el Artículo 131 del Estatuto de la Universidad Estatal de Guatemala y el Plan Anual de Auditoría, se realizó la Evaluación del Área de Sueldos y Prestaciones del Departamento de Filosofía por el periodo comprendido de enero a junio del año dos mil diecisiete.

Conforme a las Normas de Control Interno Gubernamental, se aplicaron los procedimientos y técnicas que las circunstancias requirieron, por consiguiente, se planificó y ejecutó sobre pruebas selectivas para obtener la evidencia suficiente y competente para sustentar nuestras observaciones.

A continuación se hace de su conocimiento los hallazgos realizados y las recomendaciones pertinentes, las cuales deberán ser ejecutadas.

Finalmente, se proponen los ajustes y reclasificaciones necesarios para corregir los saldos de las partidas presupuestales de sueldos y prestaciones del Departamento de Filosofía.

## ÍNDICE

	Página
ANTECEDENTES	137
REGLAMENTO INTERNO	138
PRESUPUESTO	138
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	139
OBJETIVOS	140
ALCANCE	141
INFORMACIÓN EXAMINADA	141
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	142
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	161
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	161

## **ANTECEDENTES**

El proyecto de creación de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, fue presentado al Consejo Superior Universitario el 5 de diciembre de 1944 y el 9 de dicho mes, el Rector de la Universidad Estatal propone integrar provisionalmente la Junta Directiva de la Facultad según consta en Punto TERCERO de dicha sesión.

El 17 de septiembre de 1945, mediante el acta No. 78 PUNTO DECIMO SEXTO el Consejo Superior Universitario funda la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, se declara aquella ocasión como “Día de la Cultura Universitaria”.

La Facultad nace a la vida académica con el funcionamiento de cuatro secciones: Filosofía, Historia, Letras y Pedagogía. El profesorado se obtenía luego de cuatro años de estudio y dos años más para el doctorado. Además de esos títulos, que se otorgaba a los estudiantes regulares, la Facultad ofrecía certificaciones de asistencia a estudiantes no inscritos formalmente.

En 1947, se creó la Escuela Centroamericana de Periodismo adscrita a la Facultad de Humanidades. Tiempo después las secciones de Arte, Bibliotecología, Idiomas, Historia y Psicología.

En 1974 y 1975, los Departamentos de Psicología y de Historia, así como la Escuela Centroamericana de Periodismo pasaron a constituir unidades independientes de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales.

En 1998, el Consejo Superior autorizó la separación de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media EFPEM.

## **REGLAMENTO INTERNO**

El Estado de Guatemala reconoce y garantiza la Autonomía de la Universidad Estatal de Guatemala, que en su carácter de única Universidad Estatal le corresponde con exclusividad, dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones.

En ese sentido la Universidad Estatal, en el ejercicio de sus funciones que le confiere el Artículo 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Decreto 325 y Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual dicta la organización y funciones de las Facultades, Escuelas y Centros Universitarios.

## **PRESUPUESTO**

De conformidad con el Artículo 84 de la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a la Universidad Estatal, una asignación privativa no menor del cinco por ciento del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

Para el ejercicio fiscal 2018, el Consejo Superior Universitario, según Punto Cuarto, Inciso 4.2, Acta No.26-2017 del 22 de noviembre de 2017, aprobó el presupuesto global de egresos por Q.10,352,189.00 para la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales y Q.2,756,889.00 para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Departamento de Filosofía de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, integrado de la siguiente manera:

<b>Concepto</b>	<b>Renglon Presupuestarios</b>	<b>Presupuesto Vigente</b>	<b>Porcentaje</b>
Servicios personales	011, 022, 042, 071 072, 075, 076	Q.2,324,889.00	85%
Servicios no personales	121,122,133,165, 174 196,199	Q. 195,000.00	7%
Materiales y suministros	211,233,241,262,267 291,292,293,298	Q. 175,000.00	6%
Propiedad, planta y equipo	322, 324,326,328	Q. 62,000.00	2%
<b>Total Presupuestado</b>		<b>Q.2,756,889.00</b>	<b>100%</b>

### **EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018**

El presupuesto asignado a la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales asciende a Q.10,352,189.00 y el presupuesto asignado para el Departamento de Filosofía, asciende a **Q.2,756,889.00**, equivalente al **100%**, del cual **Q2,324,889.00**, equivalente al **85%**, fue establecido para el pago de Sueldos y Prestaciones.

Al 30 de junio de 2018, se ha ejecutado en concepto de servicios personales un monto de **Q.924,109.02**, equivalente al **40%**, encontrándose pendiente de ejecutar un monto de **Q.1,400,779.98**, equivalente al **60%**, para el presente ejercicio fiscal, según reporte generado en el sistema SIIF-USAC.

## **OBJETIVOS**

### **Generales**

Verificar que los recursos destinados para el Departamento de Filosofía de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, sean utilizados de forma eficiente, para determinar el grado de confiabilidad y razonabilidad en las operaciones, conforme a las Leyes y Regulaciones que sean aplicables.

Evaluar la estructura, seguridad, funciones, procesos y actividades incorporadas en el área objeto de evaluación, para comprobar la eficiencia y eficacia de las operaciones y la confiabilidad de la información generada para la toma de decisiones.

Evaluar que los registros, controles y procedimientos aplicados en el área de Sueldos y Prestaciones, sean adecuados y brinden información veraz y oportuna.

### **Específicos**

Fortalecer el control interno a fin de asegurar el procedimiento de pago de sueldos y prestaciones en la universidad.

Evaluar el ambiente y estructura de control interno.

Evaluar si Departamento de Filosofía, ha implementado procedimientos que tiendan a asegurar que todas las operaciones que se ejecutan en el área de Sueldos y Prestaciones, estén actualizadas y sean adecuadas.

Verificar que los registros y operaciones que se realizan, se efectúen de conformidad a las disposiciones legales, que lo regula.

## **ALCANCE**

La evaluación comprendió el ejercicio fiscal del 1 de enero al 30 de junio de 2018.

La evaluación se realizó al Departamento de Filosofía de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales.

Se evaluó el ambiente y estructura de control interno.

Se evaluó el historial salarial del personal que labore bajo los renglones presupuestarios 011 y 022 del Departamento de Filosofía.

Se evaluó el proceso de revisión, emisión y pago de Sueldos y Prestaciones a los trabajadores con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022.

Se verificó el cumplimiento de leyes y reglamentos internos de las operaciones que se realizan en el área de Sueldos y Prestaciones.

## **INFORMACIÓN EXAMINADA**

Con base en la evaluación realizada al área de Sueldos y Prestaciones, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2018, se concluye que las cifras y procedimientos revelados dentro del período objeto de evaluación, presentaron deficiencias, las cuales motivaron a la formulación de hallazgos, los cuales se detallan a continuación.

## RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

### Hallazgo No. 1 (P.T. G-7-1, página 106)

#### Título: Falta de documentos de respaldo

#### Condición

Al efectuar la revisión de los expedientes del personal docente, administrativo y de servicios, se detectaron las siguientes deficiencias:

1. El expediente de la plaza No.2, no cuenta con fotocopia del Documento Personal de Identificación, ni con fotocopia del Registro Tributario Unificado actualizado. (P.T. G-7-1, página 106)
2. El expediente de la plaza No.3 no cuenta con fotocopia del Registro Tributario Unificado. (P.T. G-7-1, página 106)
3. El expediente de la plaza 5, no se encuentra el curriculum vitae dentro del expediente. (P.T. G-7-1, página 106)
4. El colegiado que se encuentra dentro del expediente de la plaza No.7, no se encuentra actualizado y el contrato no cuenta con la firma del Decano. (P.T. G-7-1, página 106)
5. La partida presupuestal detallada en el contrato de la plaza No.10, que corresponde de enero a junio de 2018, no corresponde a la partida del Departamento de Filosofía. (P.T. G-7-1, página 106)
6. El expediente de la plaza No. 13, no cuenta con fotocopia del Registro Tributario Unificado actualizado. (P.T. G-7-1, página 106)

7. El expediente de la plaza No.14, no cuenta con fotocopia del Documento Personal de Identificación, Registro Tributario Unificado y curriculum vitae. Las atribuciones descritas dentro del contrato no le corresponden a la plaza de Mensajero I. **(P.T. G-7-1, página 106)**
8. El sueldo descrito en el contrato de la plaza No.15, no corresponde según la escala salarial. **(P.T. G-7-1, página 106)**
9. Se estableció que el titular de la plaza No. 17, no ha presentado constancia de colegiado activo y tiene traslape de horarios según la Declaración Jurada de Cargos. **(P.T. G-7-1, página 106)**

### **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."

El Manual de Clasificación de Puestos para el Personal Docente y Administrativo de la Universidad Estatal, establece los requisitos mínimos que deben tener los expedientes en el archivo de la Unidad Académica, los cuales deben estar conformados por: fotocopia del Documento Personal de Identidad, carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Registro Tributario Unificado, declaración jurada de cargos, curriculum vitae actualizado, colegiado activo, resolución de Junta Directiva, entre otros.

**Causa**

El Coordinador de Recursos Humanos, no supervisó que los expedientes del personal que labora en la Facultad, cuenten con los requisitos establecidos, por lo que existe falta de control en el archivo de los expedientes de los trabajadores que laboran en la Unidad Académica.

**Efecto**

Existe información desactualizada de los trabajadores que laboran en la entidad, por lo que no se cuenta con un respaldo adecuado del historial laboral de cada colaborador de la facultad.

**Recomendación**

La Secretaria Adjunta, debe girar instrucciones al Coordinador de Recursos Humanos, para que se actualicen los expedientes con documentos legales vigentes de cada trabajador para evitar sanciones del ente fiscalizador por falta de datos actualizados, así mismo se solicita se realicen los cambios señalados dentro de los contratos que cuentan con descripciones incorrectas.

**Comentario de los responsables**

En oficio ATH.243-2018 de fecha 28 de julio de 2018, el Coordinador de Recursos Humanos, Josué Urbina, manifiesta: "...Al respecto le informo que, de mi parte, se procederá a realizar las sugerencias proporcionadas por su persona y se completaran los expedientes del personal que labora en la Facultad, conforme lo establece el Manual de Clasificación de Puestos para el Personal Docente y Administrativo de la Universidad Estatal..."

**Hallazgo No. 2 (P.T. G-7-2, página 108)**

**Título: Incumplimiento con relación a las declaraciones juradas de cargos**

### **Condición**

Se realizó la verificación de las declaraciones juradas de cargos del personal que labora en el Departamento de Filosofía. Se detectó que la plaza No.14, sobrepasa las horas legales de contratación, ya que se encuentra contratado por la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales por dos horas. **(P.T. G-7-2, página 108)**

Así mismo, se detectó que en la plaza No. 17, existe traslape de horarios con otra entidad en la que labora el docente. El profesor universitario labora el día sábado en el Departamento de Filosofía de 08:00 a 13:00 horas y en la Declaración Jurada de Cargos se refleja que labora en otra Universidad en el mismo horario. **(P.T. G-7-2, página 108)**

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1. Normas de Aplicación General, norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.”

El Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, en el Artículo 29 indica: “Quienes presten sus servicios a la Universidad no podrán desempeñar otros cargos remunerados dentro de su horario de contratación.”

### **Causa**

No existe control efectivo sobre las contrataciones efectuadas por parte de la administración de la Facultad y el Analista de Personal asignado a la Facultad, no revisó de forma detallada las declaraciones juradas de cargos.

### **Efecto**

Falta de cumplimiento de lo que establece el Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, lo que provoca pagos no sustentados e innecesarios para la Universidad.

### **Recomendación**

La Secretaria Adjunta debe solicitar al titular de la plaza No.17, una aclaración referente a la contratación en dos lugares distintos y con los mismos horarios y fechas para la prestación del servicio, en dicha aclaración deberá sustentar tal situación presentando las pruebas pertinentes, de lo contrario el Tesorero III, debe solicitar el reintegro por los pagos efectuados a la plaza, cuyos servicios no hayan sido prestados. Así mismo, se solicita la aclaración al titular de la plaza No.14, ya que supera las horas legales de contratación con la Universidad Estatal.

### **Comentario de los responsables**

En oficio S.D.185-2018 de fecha 28 de julio de 2018, la Secretaria Adjunta, Aura Elena Herrera, manifiesta: “...Con referencia S.D. 172-2018, se solicitó al docente titular de la plaza No.17, que aclare su situación laboral y presente pruebas que sustenten dicha situación. Además, el mensajero de la Facultad, presentó en nota s/n, justificando que él no se encuentra laborando

actualmente con la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales y presentó copia del último contrato, el cual no se encuentra vigente a la fecha, por lo que se solicitó la modificación de la Declaración Jurada de Cargos en el sistema al Departamento de Procesamiento de Datos de la Universidad...”

### **Hallazgo No.3 (P.T. G-8-1, página 114)**

#### **Título: Deficiencias en el pago de sueldos**

##### **Condición**

Al revisar la nómina del mes de febrero, se detectó que al titular de la plaza No.5, se le pagó con la categoría incorrecta, ya que el docente es Profesor Titular VII y se le pagó como Profesor Titular I. (P.T. G-8-1, página 114)

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1. Normas de Aplicación General, norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.”

El Manual de Clasificación de Puestos para el Personal Docente y Administrativo de la Universidad Estatal, establece las escalas salariales autorizadas para el personal que labora en la Universidad Estatal.

### **Causa**

El Auxiliar de Tesorería no verificó la nómina del mes de febrero, lo que provoca un control inadecuado en el pago de sueldos al personal que labora en el Departamento de Filosofía.

### **Efecto**

Pago efectuado incorrectamente al docente, ya que se realizó el pago incompleto del mes de febrero.

### **Recomendación**

El Auxiliar de Tesorería realice una nómina complemento por Q.3,426.00, por concepto del pago faltante del docente y se verifique la nómina previa a realizar los pagos mensuales para evitar este tipo de incompatibilidades.

### **Comentario de los responsables**

En nota s/n de fecha 28 de julio de 2018, el Auxiliar de Tesorería I, Santiago Marroquín, manifiesta: "...En respuesta al hallazgo indicado, me permito manifestar, que se cometió un error involuntario por mi persona al no revisar de forma oportuna la nómina previa a la emisión del cheque, por lo que procedí a realizar la nómina de complemento, para efectuar el pago de forma correcta al docente..."

### **Hallazgo No. 4 (P.T. G-9-1, página 116)**

### **Título: Pago de prestaciones no devengadas**

### **Condición**

Al realizar la revisión de la nómina del mes de febrero, se estableció que la universidad realizó el pago del bono mensual de forma incorrecta en la plaza No.10, ya que la docente solo cuenta con una hora de contratación. **(P.T. G-9-1, página 116)**

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1. Normas de Aplicación General, norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.”

En el Punto Segundo del Acta No. 20-2000, inciso 2.1, el Consejo Superior Universitario establece que a las personas que laboran en la Universidad Estatal tienen derecho a un bono mensual de cien quetzales por cada hora de contratación.

### **Causa**

El Auxiliar de Tesorería no verificó la nómina del mes de febrero, lo que provoca un control inadecuado en el pago de prestaciones al personal que labora en el Departamento de Filosofía.

**Efecto**

Riesgo que exista exceso de pago al personal.

**Recomendación**

El Auxiliar de Tesorería solicite a la titular de la plaza No.10, que realice el reintegro por Q.700.00, correspondiente por la bonificación pagada de más en el mes de febrero de 2018.

**Comentario de los responsables**

En nota s/n de fecha 28 de julio de 2018, el Auxiliar de Tesorería I, Santiago Marroquín, manifiesta: "...de conformidad a la sugerencia proporcionada, se solicitó el reintegro a la titular de la plaza No.10, quien realizó el reintegro a través de recibo 101-C-CCC, No.165910 por un monto de Q.700.00..."

**Hallazgo No. 5 (P.T. G-10-1, página 119)****Título: Falta de control en las licencias otorgadas al personal****Condición**

Al cruzar información de la licencia otorgada sin goce de sueldo al titular de la plaza No.7, se estableció que la Universidad realizó el pago ordinario en el mes de marzo, a pesar de que el docente contaba con licencia sin goce de sueldo del 01/03/2018 al 31/03/2018. **(P.T. G-10-1, página 119)**

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1. Normas de Aplicación General, norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un

ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.”

Las Normas y Procedimientos para la concesión de licencias, otorgamiento de ayudas becarias y pago de prestaciones especiales al personal de la Universidad Estatal, en su Artículo 6ª indica: “Las licencias sin goce de sueldo hasta por sesenta (60) días, serán concedidas o denegadas por los Decanos, Directores de Escuelas, Directores de Centros Regionales y Directores Generales o Autoridad Jerárquica similar.”

### **Causa**

Control deficiente por parte del Auxiliar de Tesorería, en el pago de sueldos y prestaciones al personal que cuenta con licencias autorizadas e inadecuada supervisión del Tesorero III.

### **Efecto**

Riesgo que exista exceso de pago al personal que labora en la Facultad.

### **Recomendación**

El Auxiliar de Tesorería, solicite al docente que realice el reintegro correspondiente por el salario por Q.7,176.00 y bonificación por Q.400.00, pagados de más en el mes de marzo de 2018.

### **Comentario de los responsables**

En nota s/n de fecha 28 de julio de 2018, el Auxiliar de Tesorería I, Santiago Marroquín, manifiesta: "...de conformidad a la sugerencia proporcionada, se solicitó el reintegro a la titular de la plaza No.7, quien realizó el reintegro a través de recibo 101-C-CCC, No.165911 por un monto de Q.7,576.00..."

### **Hallazgo No. 6**

#### **Título: Descuentos elaborados de forma incorrecta**

#### **Condición**

Al efectuar la revisión de la nómina del diferido del 12% correspondiente a los meses de marzo y junio, se estableció que existen diferencias en los cálculos realizados. Las diferencias son las siguientes:

1. Plaza No.1, le correspondía pago de Q.1.733.76 y se pagó Q.4,200.00 en el mes de marzo. **(P.T. G-12-1, página 123)**
2. Plaza No.7, le correspondía pago de Q.1,722.24 y se pagó Q.2,583.36 en el mes de marzo. **(P.T. G-12-1, página 123)**
3. Plaza No.18, le correspondía pago de Q.3.882.24 y se pagó Q.1,200.00 en el mes de marzo. **(P.T. G-12-1, página 123)**
4. Plaza No.8, le correspondía pago de Q.5,682.24 y no se realizó el pago del diferido del 12% que corresponde efectuarlo en el mes de junio. **(P.T. G-14-1, página 126)**

## **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1. Normas de Aplicación General, norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.”

El Punto Tercero, inciso 3.7 del Acta No.09-2005 del Consejo Superior Universitario establece la aprobación de un incremento salarial, denominado Diferido 12%, el cual es equivalente a un diferido, el cual será igual al 12% del salario mensual por 12 meses de los trabajadores, contratados en los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 023 y 031. El Consejo Superior Universitario, mediante el Punto Cuarto, inciso 4.4 del Acta No. 08-2006 se establece que el pago del diferido se realiza en cuatro pagos, en los meses de marzo, junio, septiembre y noviembre.

## **Causa**

El Auxiliar de Tesorería que se encuentra a cargo del Área de Sueldos y Prestaciones, no realizó de forma oportuna la revisión de los cálculos de la nómina del diferido 12% del mes de marzo y junio, previo a la emisión de cheques y acreditamientos.

**Efecto**

Riesgo al consignar pagos de prestaciones erróneas, lo que provoca que no exista confianza ni certeza de la información.

**Recomendación**

El Tesorero III, solicite al titular de la plaza No.1 que realice el reintegro por Q.2,466.24, por concepto del diferido 12% del mes de marzo de 2017 y supervise de forma adecuada las tareas que realiza el personal bajo su cargo.

Asimismo, se recomienda se solicite el reintegro al titular de la plaza No.7, el reintegro por Q.861.12, derivado de la licencia sin goce de sueldo que solicitó en el mes de marzo.

De igual forma, se recomienda que el Auxiliar de Tesorería, realice una nómina complemento para efectuar el pago pendiente por Q.2,682.24, a la plaza No.18, ya que el cálculo del diferido se realizó de forma incorrecta. Igualmente, se debe realizar una nómina complemento para el pago del diferido por Q.5,682.24, para la plaza No. 8, derivado que el pago correspondiente no fue efectuado en el mes de junio de 2018.

**Comentario de los responsables**

En oficio ATH.243-2018 de fecha 28 de julio de 2018, el Tesorero III, Ricardo Juárez, manifiesta: "...por este medio informo que se realizaron las acciones correctivas para las plazas 1, 7, 18 y 8, se solicitaron los reintegros correspondientes y se efectuaron las nóminas complemento para los pagos pendientes..."

**Hallazgo No.7 (P.T. G-15-1, página 128)**

**Título: Deficiencias en el pago de diferido de 50%**

### **Condición**

Se efectuó la revisión de la nómina de diferido de 50% correspondiente al mes de junio de 2018 y se detectó que el pago en la plaza No.15, se encuentra duplicado. **(P.T. G-15-1, página 128)**

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1. Normas de Aplicación General, norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.”

En el Punto Séptimo del Acta 7-86 del Consejo Superior Universitario del 16 de abril de 1986 y Acuerdo de Rectoría No. 656-86 del 19 de junio de 1986 indica que se establece un sueldo diferido, equivalente al monto de un sueldo mensual para todos los trabajadores de la Universidad. Dicho sueldo será pagado anualmente en los meses de junio y noviembre a razón 50% cada pago.

**Causa**

Incumplimiento por parte de los responsables de los Sueldos y Prestaciones de la Facultad, ya que no se realizó la revisión previa de la nómina para evitar el pago duplicado.

**Efecto**

Errores administrativos por falta de verificación de los cálculos previos a realizar el pago y exceso de pago al personal.

**Recomendación**

El Auxiliar de Tesorería I, realice la verificación de los datos que se encuentran en la nómina previo a realizar el pago, para evitar errores en los pagos de sueldos y prestaciones. Así mismo se recomienda, supervisión oportuna de parte del Tesorero III. También se recomienda que se solicite el reintegro por el pago no correspondiente por un monto de Q.2,528.00.

**Comentario de los responsables**

En oficio ATH.243-2018 de fecha 28 de julio de 2018, el Tesorero III, Ricardo Juárez, manifiesta: "...por este medio informo que se solicitó el reintegro por el pago de más de la plaza No.15, quien realizó el reintegro a través de recibo 101-C-CCC, No.165923 por un monto de Q.2,528.00..."

**Hallazgo No. 8****Título: Deficiente control de asistencia del personal****Condición**

Se verificaron los listados de asistencia del personal que labora en el Departamento de Filosofía y se detectaron las siguientes deficiencias:

1. Los listados de asistencia no tienen número correlativo. **(P.T. G-2-3, página 97)**
2. Los listados de asistencia no reflejan supervisión por parte de Secretaría Adjunta. **(P.T. G-2-3, página 97)**
3. Existen personas que no han asistido a laborar y no se encuentra constancia médica o permiso autorizado. **(P.T. G-2-3, página 97)**

Estableciéndose que no existen controles seguros, confiables y tecnológicos que sean adecuados y eficientes, para la verificación de asistencia y puntualidad del personal, tal como lo serían los dispositivos electrónicos.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1. Normas de Aplicación General, norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.”

La circular R No. 01-02-2006 de la Universidad Estatal establece que todas las unidades académicas de la Universidad Estatal deben contar con un sistema de control de asistencia y puntualidad del personal. Las autoridades deben

establecer un control de asistencia del personal a su cargo y elaborar un registro diario de las llegadas tarde.

### **Causa**

La Secretaria Adjunta de la Unidad Académica, no ha gestionado las diligencias necesarias y oportunas para la implementación de un sistema de control de asistencia que sea eficiente y confiable, que aseguren el cumplimiento de las jornadas laborales y la asistencia.

### **Efecto**

Existe el riesgo que el personal no cumpla con las jornadas laborales establecidas en su nombramiento.

Al contar con un adecuado sistema de control en los listados de asistencia se podrán aplicar las medidas disciplinarias que corresponda, en apego a las disposiciones contenidas en la normativa vigente.

### **Recomendación**

El Decano debe girar instrucciones a la Secretaria Adjunta, para que realicen las gestiones necesarias y se ejecute un sistema de control de asistencia que sea eficiente y confiable, para el control de la asistencia del personal, así como supervisar de manera periódica los resultados de los mismos.

### **Comentarios de los responsables**

En oficio número Ref. S.A. 338-2018 de fecha 28 de julio de 2018, la Secretaria Adjunta, Aura Elena Herrera Flores, manifiesta "...derivado de las sugerencias proporcionadas se tomaron las medidas necesarias y se implementaron nuevos controles para la asistencia del personal..."

## **Hallazgo No.9 (P.T. G-9-2, página 117 y P.T. G-10-2, página 120)**

### **Título: Falta de control en la administración de personal**

#### **Condición**

De acuerdo a la muestra verificada en los meses de febrero y marzo del 2018, se detectó que el docente nombrado en la plaza No.16, se encuentra contratado para que imparta clases en una jornada ordinaria de cinco horas a la semana, las cuales debe impartir el día sábado de 08:00 a 13:00 horas. Sin embargo, se determinó que en el mes de febrero y marzo, se ausentó dos sábados en cada mes, por lo que solamente cumplió con el 50% de asistencia. Se procedió a revisar el expediente y no cuenta con documentación de respaldo que justifique las inasistencias y tampoco cuenta con llamadas de atención por parte de las autoridades. (P.T. G-9-2, página 117 y P.T. G-10-2, página 120)

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 3.7 Control de asistencia "La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar la política que permita establecer un adecuado control de asistencia para el personal. En cada ente público, se establecerán procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores. El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal, en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto."

La circular R No. 01-02-2006, establece que todas las unidades académicas de la Universidad Estatal deben contar con un sistema de control de asistencia y puntualidad del personal. Las autoridades deben establecer un control de

asistencia del personal a su cargo y elaborar un registro diario de las llegadas tarde.

### **Causa**

La Secretaria Adjunta, no ha gestionado las diligencias necesarias y oportunas para la implementación de controles eficientes y confiables, por lo que no existe documentación que respalde la falta de asistencia del docente.

### **Efecto**

Derivado de la falta de documentación de respaldo, se dificulta la verificación de la plaza No.16 y por la situación actual de corrupción que afronta el país, la situación de la plaza cuenta con los rasgos de una plaza fantasma.

### **Recomendación**

Se recomienda a la Secretaria Adjunta de la Facultad que el docente titular de la plaza No.16, debe sustentar tal situación, presentando las pruebas pertinentes. De lo contrario debe solicitar el reintegro por los pagos efectuados a la plaza, cuyos servicios no hayan sido prestados, asimismo las autoridades de la Facultad de Ciencias Humanísticas deben aclarar el motivo de la falta de llamadas de atención al Licenciado.

### **Comentario de los responsables**

En oficio número Ref. S.A. 338-2018 de fecha 28 de julio de 2018, la Secretaria Adjunta, Aura Elena Herrera Flores, manifiesta "...derivado de las sugerencias proporcionadas se tomaron las medidas necesarias y se implementó un reloj biométrico para el control de la asistencia del personal, también se informa que se solicitó a la directora del Departamento de Filosofía, una aclaración de la situación laboral del docente, ya que los directores son los jefes inmediatos de cada área..."

## COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Se informa que no se encuentran recomendaciones pendientes de atender, las cuales fueron giradas en el informe de auditoría número AI.324-2017 de fecha 26 de agosto de 2017.

## DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	Luis Daniel Muralles	Decano	01/01/2018	31/12/2018
2	Aura Elena Herrera	Secretaria Adjunta	01/01/2018	31/12/2018
3	Ricardo Juárez	Tesorero III	01/01/2018	31/12/2018

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

*Celeste González H.*

Celeste Daniella González Herrera  
Auxiliar de Auditoría Interna

*Jaime Tzoc*

Lic. Jaime Francisco Tzoc  
Auditor General



## CONCLUSIONES

1. De acuerdo con el conocimiento de la unidad de análisis, se estableció que no cuentan con controles eficaces y eficientes que le permitan garantizar el adecuado registro de las operaciones respecto a los servicios personales de una unidad académica, de acuerdo a la hipótesis planteada, se concluye que las causas principales de no contar con métodos para la evaluación en los procedimientos en el área de sueldos y prestaciones son: Las revisiones posteriores de los procesos de nóminas de la unidad académica, la carencia de controles adecuados en el área y la falta de supervisión en la elaboración de nóminas, lo que provoca la existencia de deficiencias tales como: pagos incorrectos, incremento en los riesgos del área de sueldos y prestaciones, atrasos en el pago del personal que labora en la Universidad Estatal, incremento de los riesgos en el área, razones por las cuales se hace necesario optimizar los controles para la mejora de los procesos administrativos, para que se fortalezcan los registros y operaciones en virtud del cumplimiento de los objetivos establecidos de la universidad.
2. El proceso que se lleva a cabo en el área de sueldos y prestaciones es muy amplio y se requiere que la auditoría interna cuente con el conocimiento necesario de la legislación aplicable y proporcione un respaldo en las operaciones contables, financieras y administrativas que se realizan dentro de las unidades académicas con el propósito de que todas las actividades se realicen con transparencia, honestidad y calidad, ya que un incumplimiento en este tipo de área afecta directamente a los trabajadores.
3. Los sueldos y prestaciones del Departamento de Filosofía, absorben la mayor parte del presupuesto asignado, el cual corresponde a un 84% que se encuentra destinado a los renglones presupuestarios del grupo de

servicios personales y se constituyen por las erogaciones que se realizan a los trabajadores que ocupan puestos fijos o temporales dentro de una unidad académica y a través de nóminas ordinarias o adicionales se realiza el desembolso de cada sueldo y/o prestación, por lo que una inadecuada ejecución en este tipo de área puede ocasionar que la entidad no cuente con información confiable y oportuna.

4. El resultado de la evaluación del área de sueldos y prestaciones por parte de la auditoría interna permitirá a la unidad de análisis, conocer los aspectos que se deben mejorar para que las autoridades de la facultad puedan fortalecer el sistema de control interno basándose en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, para reducir los riesgos que se presentan en el área de sueldos y prestaciones.

## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la Auditoría Interna de la Universidad Estatal que se realicen evaluaciones constantes del área de sueldos y prestaciones, con el fin de fortalecer el control interno que garantice la calidad de los registros y operaciones que la administración realiza para la salvaguarda de los recursos universitarios.
2. Es importante que la Auditoría Interna de una Universidad Estatal, realice su trabajo de forma eficaz y eficiente para garantizar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, asegurando su integridad, custodia y registro oportuno.
3. Se recomienda a la Auditoría Interna que se realice la supervisión previa de los procesos de nómina y no posterior como se realiza en la actualidad para detectar los riesgos de errores e irregularidades como base para identificar sus causas y promover acciones para eliminar las debilidades de control existentes; así mismo es importante que las autoridades de las unidades académicas ejerzan una adecuada supervisión de los procedimientos.
4. La Auditoría Interna de una Universidad Estatal debe considerar realizar evaluaciones constantes en las unidades académicas, en especial en el área de sueldos y prestaciones. Es importante que se realicen pruebas de cumplimiento y sustantivas para obtener evidencia de auditoría que sustenten el informe a presentar.



## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas. Guatemala. 1985. 136 páginas.
2. Barquero Corrales, Alfredo. Administración de Recursos Humanos (I parte). Costa Rica. Editorial Universidad Estatal a Distancia. 2005. 188 páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 17-72. Ley Orgánica del Instituto de Capacitación y Productividad. Guatemala. 11 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 37-2001. Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado. Guatemala. 2001. 4 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 78-89. Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público. Guatemala. 1989.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 295. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Guatemala. 1946. 44 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 1441. Código de Trabajo. Guatemala. Centro Nacional de Análisis y Documentación Judicial, editado, revisado y actualizado. 2010. 184 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 1528. Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala. Guatemala. 7 páginas.

9. Contraloría General de Cuentas de la Nación. Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Tomo I, Parte Introductoria y Módulo de Planificación. Guatemala. 2005. 264 páginas.
10. Contraloría General de Cuentas de la Nación. Marco Conceptual Control Interno Gubernamental. Guatemala. 2006. 21 páginas.
11. Contraloría General de Cuentas de la Nación. Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna). Guatemala. 2006. 18 páginas.
12. Contraloría General de Cuentas de la Nación. Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Guatemala. 2006. 35 páginas.
13. El Instituto de Auditores Internos de España. Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. IAG, S.L. Madrid, España. 2016. 213 páginas.
14. Federación Internacional de Contadores. Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad. Nueva York, Estados Unidos. 2009. 143 páginas.
15. Giustiniani Rubén, Carbajal Lorena. Universidad, Democracia y Reforma. Argentina. Prometeo Libros Editorial. 2008. 187 páginas.
16. Madariaga Gorocica, Juan. Manual práctico de auditoría. España. Ediciones Deusto. 2004. 417 páginas.
17. Superintendencia de Bancos. ABC De Educación Financiera. 2014. Guatemala. 75 páginas.

18. Universidad de San Carlos de Guatemala. Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 2006. 204 páginas.
19. Universidad de San Carlos de Guatemala. Manual de Normas y Procedimientos, Módulo III, Revisión, Emisión y Pago de Sueldos y Prestaciones a los Trabajadores con Cargo a los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022 y 023. Guatemala. 2014. 100 páginas.
20. Universidad de San Carlos de Guatemala. Manual de Organización de Auditoría Interna. Guatemala. 2006. 59 páginas.
21. Universidad de San Carlos de Guatemala. Manual de Renglones Presupuestarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala. 2006. 76 páginas.
22. Universidad de San Carlos de Guatemala. Procedimiento para la Solicitud, Cálculo y Pago de Indemnización. Guatemala. 2015. 41 páginas.
23. Universidad de San Carlos de Guatemala. Reglamento del Plan de Prestaciones del Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala. 2014. 14 páginas.

## **WEBGRAFÍA**

24. Información recuperada de <http://administracionresponsabilidaddetodos.blogspot.com/2009/02/diferencias-entre-auditoria-publica-y.html> el 05 de enero de 2017.

25. Información recuperada de <http://www.facso.uchile.cl/noticias/67245/que-es-una-Universidad-publica%7D>, el 08 de septiembre de 2016.
26. Información recuperada de [http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4\\_ven\\_ries\\_aud\\_2014.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ven_ries_aud_2014.pdf), el 09 de enero de 2017.
27. Información recuperada de <http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/unidades-academicas>, el 12 de septiembre de 2016.
28. Información recuperada de <https://www.usac.edu.gt/historiaUSAC.php>, el 12 de septiembre de 2016.
29. Información recuperada de [http://www.minfin.gob.gt/images/archivos/manuales/aspectos\\_basicos\\_del\\_presupuesto.pdf](http://www.minfin.gob.gt/images/archivos/manuales/aspectos_basicos_del_presupuesto.pdf), el 16 de julio de 2018.
30. Información recuperada de <https://sindinusac.wordpress.com/pacto-colectivo/>, el 07 de noviembre de 2018.