UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

APLICABILIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA EN LA PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL NODO REGIONAL DE ORIENTE CON SEDE EN EL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE (CUNORI)

ANA JUDITH CIRAMAGUA VELÁSQUEZ

CHIQUIMULA, GUATEMALA, OCTUBRE 2023

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

APLICABILIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA EN LA PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL NODO REGIONAL DE ORIENTE CON SEDE EN EL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE (CUNORI)

TRABAJO DE GRADUACIÓN
(MONOGRAFÍA)

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

ANA JUDITH CIRAMAGUA VELÁSQUEZ

Al conferírsele el título de

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

En el grado académico de

LICENCIADA

CHIQUIMULA, GUATEMALA, OCTUBRE 2023

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

RECTOR
M.A. WALTER RAMIRO MAZARIEGOS BIOLIS

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente:	Lic. Zoot. Merlin Wilfrido Osorio López
Representante de Profesores:	Mtro. Helmuth César Catalán Juárez
Representante de Profesores:	Mtro. José Emerio Guevara Auxume
Representante de Graduados:	Ing. Agr. Henry Estuardo Velásquez Guzmán
Representante de Estudiantes:	A.T. Zoila Lucrecia Argueta Ramos
Secretaria:	Licda. Yessica Azucena Oliva Monroy

AUTORIDADES ACADÉMICAS

Coordinador Académico:	Mtro. Carlos Leonel Cerna Ramírez
Coordinador de Carrera:	Mtro. Manuel López Oliva

ORGANISMO COORDINADOR DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Presidente:	Lic. Edy Alfredo Cano Orellana
Secretario:	Dr. Miguel Angel Samayoa
Vocal:	Lic. Maynor Israel Rivera Acuña

TERNA EVALUADORA

Presidente:	Dr. Miguel Angel Samayoa
Secretario:	Lic. Fernando Adolfo Alarcón Navas
Vocal:	Mtro. Axel Esaú Brenes Villeda

Chiquimula, 7 de octubre de 2023

Licenciado Zootecnia
MERLIN WILFRIDO OSORIO LÓPEZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
Centro Universitario de Oriente
Su Despacho

Señor Presidente:

En cumplimiento del nombramiento emitido por la Coordinatura General del Programa de Ciencias Económicas de este centro de estudios superiores, procedí a asesorar el trabajo de graduación profesional de la auditora técnica, **ANA JUDITH CIRAMAGUA VELÁSQUEZ**, que consistió en el desarrollo de la monografía que intituló: "**APLICABILIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA EN LA PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL NODO REGIONAL DE ORIENTE CON SEDE EN EL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE (CUNORI)**".

Indiscutiblemente, para lograr una mayor efectividad en la ejecución del gasto de los Centros Universitarios que conforman las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es necesario desconcentrar la población universitaria, los servicios y descentralizar las funciones del personal administrativo y docente. De esa cuenta, la sustentante, propone que se implemente el Nodo Regional de Oriente con sede en el Centro Universitario de Oriente, considerando su conformación con la integración de los Centros Universitarios de CUNORI, CUNZAC, JUSAC, CUNSURORI y CUNIZAB, con el propósito de lograr agilidad y eficiencia de los sistemas y procesos administrativos ejecutados, especialmente, en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).

La investigación se justifica, por cuanto, entre otros aspectos: expone y desarrolla la aplicabilidad de la auditoría interna en la propuesta de implementación del Nodo Regional de Oriente con sede en el Centro Universitario de Oriente, la cual incluye aspectos legales, reglamentarios, normativos, estructura organizacional, funciones específicas, y las estimaciones tanto de servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros y de propiedad planta y equipo. También, incluye perfiles de puestos, considerando un Oficinista I, un Auditor, un Auxiliar de Auditoría, un Profesional de Programación Presupuestaria, un Profesional de Recursos Humanos, y qué para su implementación el Centro Universitario de Oriente, debe proporcionar un espacio físico y ampliar el presupuesto para la contratación del personal de auditoría.

Por lo expuesto, en mi opinión, el trabajo de graduación profesional de Ana Judith Ciramagua Velásquez, cumple con los requisitos exigidos por el Normativo de Trabajos de Graduación de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría de este centro de estudios, por lo que, la autora es la responsable de la correcta redacción de las citas y referencias bibliográficas, originalidad, opiniones o doctrinas sustentadas y el reconocimiento de los créditos de autoría, por su medio, recomiendo al Consejo Directivo, se acepte como requisito parcial previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora y el grado académico de Licenciado.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

César Humberto Cardona Flores
ASESOR PRINCIPAL

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente
Ciencias Económicas
Asesor Principal

C.C. Archivo

COORDINATURA GENERAL DEL PROGRAMA DE CIENCIAS ECONÓMICAS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, diez de octubre de dos mil veintitrés. ----------

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del trabajo de graduación, intitulado: **"APLICABILIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA EN LA PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL NODO REGIONAL DE ORIENTE CON SEDE EN EL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE (CUNORI)**, que para optar al título de **CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA** en el grado académico de **Licenciada**, presenta la estudiante **ANA JUDITH CIRAMAGUA VELÁSQUEZ** quien fuera asesorada por el licenciado **CÉSAR HUMBERTO CARDONA FLORES**. ----------

Considerando que el informe final del trabajo de graduación presentado, fue aprobado por la Terna Evaluadora; y con base en el aval del asesor, quien conjuntamente con la autora, son los únicos responsables de la incorporación de las correcciones recomendadas por la terna, además, de la forma, contenido, originalidad, autenticidad de los datos aportados, opiniones o doctrinas sustentadas, redacción, ortografía, reconocimiento de los créditos de autoría, y de la correcta redacción de las citas y referencias bibliográficas; atentamente, esta Coordinatura se permite remitirlo a la Dirección, para que se sirva autorizar su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente
Ciencias Económicas
Coordinación General

MTRO. MANUEL LÓPEZ OLIVA
COORDINADOR

c.c. Archivo

CUNORI
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

D-TG-CPyA-240/2023

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, POR ESTE MEDIO HACE CONSTAR QUE: Conoció el Trabajo de Graduación que efectuó la estudiante **ANA JUDITH CIRAMAGUA VELÁSQUEZ** titulado **"APLICABILIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA EN LA PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL NODO REGIONAL DE ORIENTE CON SEDE EN EL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE (CUNORI)"**, trabajo que cuenta con el aval de su Asesor y del Coordinador de de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría. Por tanto, la Dirección del CUNORI, con base en las facultades que le otorgan las Normas y Reglamentos de Legislación Universitaria, **AUTORIZA** que el documento sea publicado como **Trabajo de Graduación** a Nivel de Licenciatura, previo a obtener el título de **CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA.**

Se extiende la presente en la ciudad de Chiquimula, a nueve de octubre de dos mil veintitrés.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente
Chiquimula
Dirección

Lic. Zoot. Merlin Wilfrido Osorio López
DIRECTOR
CUNORI – USAC

c.c. Archivo
MWOL/ars

AGRADECIMIENTOS Y DEDICATORIAS

A DIOS:	Adquiere la sabiduría, adquiere la inteligencia; no te olvides ni te apartes de las razones de mi boca. Proverbios 4.5
A MI MAMÁ	Solo desde el corazón se puede hablar con una madre fallecida y así poder sentirnos más cerca. Gracias por darme vida, Rufina Velásquez.
A MI PAPÁ:	Mi mejor maestro, descubrí el mundo, conocí lo bueno y lo malo, aprendí a vivir y a soñar, a ser feliz con poco, y trabajar por lo que quiero; ha sido mi guía y mi apoyo, José Antonio Ciramagua Nájera.
A MIS ABUELOS:	Nunca los conocí, pero estoy segura que fueron unas grandes personas.
A MIS HERMANOS:	Fuéramos ocho, pero Dios me dejo una. Agradezco infinitamente haber dejado la bendición de tener una segunda mamá para mí y mis hijos, Lorena Aracely Ciramagua Velásquez.
A MIS HIJOS:	Mi mayor razón de ser; quiero darles alas, para que vuelen más alto que yo, pero no sean como yo; gracias por llegar a mi vida y hacerme feliz con la presencia de ambos; cambió mi vida, mi tiempo y forma de pensar. Los amo Diego Anibal Ramírez Ciramagua y Ximena Shophía Ramírez Ciramagua.
A MI SOBRINO FAVORITO:	Brayan Alexander García, agradezco a Dios por formar parte de mi mundo.
A MI FAMILIA EN GENERAL:	Gracias por su apoyo incondicional.
A MI ASESOR DE TESIS:	Es una persona especial, gracias por compartir sus conocimientos conmigo, guiarme en los momentos en que me sentía confundida, y por ayudarme a alcanzar esta meta. Fue un honor conocerlo y trabajar con usted, Lic. César Humberto Cardona Flores.
A MIS COMPAÑEROS Y AMIGOS:	A lo largo de este proceso conocí varios, gracias por su motivación, se les recuerda con cariño, pero en especial a:

Rigoberto Ramos Ramírez (+)
Leandro Estuardo Jarquín Castro (+)

AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CUNORI: Por su apoyo incondicional brindado.

AL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE: Mi segunda casa, gracias por dejarme formar parte de tan prestigiosa institución; me ha permitió formarme laboral y profesionalmente.

RESUMEN

La investigación tuvo como objetivo general desarrollar la aplicabilidad de la auditoría interna en la propuesta de implementación del Nodo Regional de Oriente con sede en el Centro Universitario de Oriente (CUNORI).

Para conseguir el objetivo indicado, se plantearon los siguientes objetivos específicos: a) describir las generalidades de los centros universitarios que integran la propuesta de implementación del Nodo Regional de Oriente, b) identificar los controles internos implementados en los centros universitarios del Nodo Regional de Oriente y su incidencia en la auditoría interna, c) exponer la propuesta de implementación del Nodo Regional de Oriente y, d) desarrollar la aplicabilidad de la auditoría interna del Nodo Regional de Oriente con sede en el Centro Universitario de Oriente (CUNORI).

Para abordar el objeto de estudio, inicialmente se analizaron las leyes y normativas que rigen a la USAC y a los centros universitarios, especialmente, en el ámbito de auditoría interna, y literatura nacional e internacional, con el propósito de orientar la aplicabilidad de la auditoría interna en la propuesta de implementación del Nodo Regional de Oriente, con sede en CUNORI, con énfasis en desconcentrar y descentralizar funciones de Gobierno Universitario, para regionalizar procesos administrativos y financieros en los Centros Universitarios. En consecuencia, consistió en una investigación eminentemente monográfica, donde prevaleció el método deductivo, cuyo alcance es fundamentalmente descriptivo y explicativo.

Congruentemente con los resultados y objetivos indicados, se obtuvo como conclusión mayor de la investigación, que, para la aplicabilidad de la auditoría interna en la implementación del Nodo Regional de Oriente, es necesario considerar la contratación, especialmente de un Oficinista I, un Profesional de Recursos Humanos, un Auditor, un Auxiliar de Auditoría, un Profesional de Presupuesto, un Profesional de Programación Presupuestaria, adquirir servicios no personales, materiales y suministros, así como equipo de oficina, cómputo y otras máquinas. Para su implementación, el Centro Universitario de Oriente, debe proporcionar un espacio

físico, ampliar el presupuesto para la contratación del personal de auditoría, con el objetivo de fortalecer la organización interna de los Centros Universitarios.

También se pudo concluir que el Nodo Regional de Oriente considera unificar los Centros Universitarios de la región oriente: CUNORI, CUNZAC, JUSAC, CUNSURORI y CUNIZAB, como parte de la desconcentración y descentralización administrativa en las funciones de Gobierno Universitario de la USAC, esto derivado de las necesidades de regionalizar procesos administrativos y financieros; que surgen y son promovidos por los directores de los Centros Universitarios; con el propósito de lograr agilidad y eficiencia de los sistemas y procesos administrativos, en las funciones que realizan los departamentos de Recursos Humanos, Auditoría, Presupuesto y Contabilidad de la USAC.

Finalmente, se recomienda especialmente al Gobierno Central y Consejo Superior Universitario de la USAC, para lograr una descentralización de los procesos administrativos-financieros que se relacionan con los Centros Regionales de Oriente, la creación del Nodo Regional de Oriente, puesto que, este nodo identifica los procesos en las áreas de Recursos Humanos, Presupuesto y Auditoría de los Centros Universitarios, mejorar la comunicación con el personal de los Centros Universitarios para evitar la duplicidad de recursos financieros, evitando las comisiones al Campus Central, por los diferentes trámites que se puedan coordinar y, además, promover la búsqueda de la calidad dentro un costo razonable.

Finalmente, se presentan las conclusiones, recomendaciones, literatura citada y consultada.

ÍNDICE GENERAL

Contenido **Página**

Resumen…….. vii

Índice general……..... ix

Índice de cuadros..…….…… xiv

Índice de figuras…….…. xv

Lista de siglas y acrónimos……... xvii

Introducción……. 1

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS DEL NODO REGIONAL DE ORIENTE

1.1 Centros Universitario……..... 3

1.1.1 Definición……. 3

1.1.2 Antecedentes……. 5

1.1.3 Funciones……. 6

1.1.4 Clasificación……. 7

1.2 Nodo Regional de Oriente …….. 8

1.2.1 Definición……..... 8

1.2.2 Localización……. 9

1.2.3 Base legal para la creación……..…… 10

1.2.4 Funciones y atribuciones……. 11

1.2.5 Régimen Financiero……..... 11

1.3 Integración de los Centros Universitarios del Nodo Regional Oriente……..... 14

1.3.1 CUNORI…….. 14

1.3.2 CUNZAC……... 31

1.3.3 JUSAC……. 32

1.3.4 CUNSURORI..... 34
1.3.5 CUNIZAB..... 36
1.4 Fiscalización de los recursos en los Centros Universitarios..... 38
1.4.1 Entidades fiscalizadoras gubernamentales internas 38
1.4.2 Entidades fiscalizadora gubernamental externas..... 38

CAPÍTULO II
CONTROLES INTERNOS EN LOS CENTROS UNIVERSITARIOS DEL NODO REGIONAL DE ORIENTE Y SU INCIDENCIA EN LA AUDITORÍA INTERNA

2.1 La importancia del control interno en el Sector Público..... 40
2.1.1 Generalidades..... 40
2.1.2 Alcance..... 41
2.1.3 Funcionamiento..... 41
2.1.4 Características 42
2.1.5 Responsables..... 43
2.1.6 Limitaciones..... 43
2.2 Principios de control interno 44
2.2.1 Aplicables a la estructura orgánica..... 44
2.2.2 Aplicables a los Sistemas Contables Integrados..... 45
2.2.3 Aplicables a la Administración de Personal..... 47
2.3 Elementos del control interno..... 48
2.3.1 Ambiente de control..... 50
2.3.2 Evaluación de riesgos..... 54
2.3.3 Los Sistemas Integrados de Contabilidad y de Información..... 57
2.4 Sistema Integrado de Salarios..... 61
2.5 Sistema Integrado de Ingresos..... 66
2.6 Sistema Integrado de Compras..... 70
2.7 Sistema Ejecución Presupuestal..... 77

2.8 Auditoría Interna Gubernamental…… 81
2.9 Normas de Auditoría Interna Gubernamental del Nodo Regional de Oriente…… 82
2.10 Proceso de Auditoría Interna del Nodo Regional de Oriente…… 83
2.10.1 Definiciones…… 84
2.10.2 Planificación…… 85
2.10.3 Ejecución ……..... 86
2.10.4 Resultados…… 86

CAPÍTULO III
PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL NODO REGIONAL DE ORIENTE

3.3 Importancia de la propuesta de implementación del Nodo Regional de Oriente con sede en el Centro Universitario de Oriente……..... 89
3.3.1 Aspectos legales, reglamentarios y normativos…….. 89
3.3.2 Misión…… 92
3.3.3 Visión……..... 92
3.3.4 Organigrama propuesto del Nodo Regional de Oriente….. 92
3.4 Funciones asignadas al Nodo Regional de Oriente con sede en el Centro Universitario de Oriente…… 94
3.4.1 Funciones generales …… 94
3.4.2 Funciones específicas …….. 94
3.5 Estructura organizativa funcional del Nodo Regional de Oriente…. 99
3.5.1 Jefe de la División de Administración de Recursos Humanos…. 100
3.5.2 Auditor General …… 106
3.5.3 Jefe de Presupuesto…… 115
3.6 Atribuciones del personal de Auditoría Interna del Nodo Regional de Oriente ……..…….. 122

3.6.1 Niveles Jerárquicos…… 122
3.6.2 Grados de Autoridad…… 123
3.6.3 Canales de comunicación…….. 123
3.6.4 Responsabilidad del personal de auditoría…… 124
3.7 Presupuesto necesario para la creación del Nodo Regional de Oriente con sede en el Centro Universitario de Oriente…… 124
3.7.1 Costo de personal…… 124
3.7.2 Costo de materiales y equipo…….. 127

CAPÍTULO IV

APLICABILIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA EN LA PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL NODO REGIONAL DE ORIENTE CON SEDE EN EL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE (CUNORI)

(PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN Y CASO PRÁCTICO)

4.1 Procedimiento para la implementación del Nodo Regional de Oriente con sede en CUNORI…… 129
4.1.1 Oficio de la transcripción del acuerdo…… 130
4.1.2 Propuesta de implementación del Nodo Regional de Oriente con sede en CUNORI…… 133
4.2 Descripción del caso práctico: Aplicabilidad de la auditoría interna en la propuesta de implementación del Nodo Regional de Oriente realizada en el Departamento de Almacén y Suministro del Cunori……..... 150
4.2.1 Introducción de la auditoría interna……... 152
4.2.2 Nombramiento…….. 154
4.2.3 Oficio de requerimientos del ente auditar…… 155

4.2.4 Índice de papeles de trabajo…….. 157
4.2.5 Planificación de la auditoría interna……. 158
4.2.6 Ejecución de la auditoría interna……. 166
4.2.7 Comunicación de resultados…….. 182

Conclusiones……..... 190
Recomendaciones……. 192
Literatura citada y consultada…….…. 194

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Título	Página
1	Clasificación de los Centros Universitario por Región…….	7
2	Kilómetros de Distancia de los Centros Universitarios que integran el Nodo Regional Nor oriente con sede en CUNORI ……	9
3	Presupuesto y Ejecución de CUNORI 2020……..	13
4	Presupuesto de Cunori período fiscal 2021……..	22
5	Análisis FODA A SICOIN…….……..	60
6	Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB ……	83
7	Índice de Puestos de Recursos Humanos …….....	101
8	Perfil del Profesional de Recursos Humanos……	102
9	Perfil del Oficinista I ……..	105
10	Índice de Puestos de Profesional de Auditoría …….....	108
11	Perfil Auditor Descentralizado……	109
12	Perfil Profesional de Auditoria de Campo ……	110
13	Perfil Auxiliar de Auditoría Centralizado……	112
14	Perfil Auxiliar de Auditoría de Campo …….....	114
15	Índice de Puestos de los Profesional de Presupuesto……	116
16	Perfil Profesional de Presupuesto…….....	117
17	Perfil del Operador de Informática I ……	120
18	Presupuesto del Nodo Regional de Oriente……	127
19	Proyecto de Presupuesto para el Nodo Regional de Oriente en renglones presupuestarios año 2023……	128

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Título	Página
1	Organigrama Centro Universitario de Oriente ……	30
2	Objetivos de los elementos de control interno ……	49
3	Objetivos de los elementos de control interno COSO…….	49
4	Componentes esenciales del riesgo ……..	55
5	Sistemas Integrados de la USAC……	61
6	Sistema Integrado de Salarios……	61
7	Sistema Integrado de Salarios – Registro de personal …….	62
8	Sistema Integrado de Salarios – Actualización……	62
9	Sistema Integrado de Salarios – Anexo A…….	64
10	Sistema Integrado de Salarios – Complementos……...	64
11	Sistema Integrado de Salarios – Reposición de salarios…….	65
12	Sistema Integrado de Salarios – Liquidación……	65
13	Sistema Integrado de Ingresos – Inicio…….	66
14	Sistema Integrado de Ingresos – Procesos…….	68
15	Sistema Integrado de Ingresos – Boleta de pago……..	68
16	Sistema Integrado de Ingresos – Informe diario de ingresos……..	69
17	Sistema Integrado de Ingresos – Reporte acumulado…….	69
18	Sistema Integrado de Ingresos – Partida…….	70
19	Sistema Integrado de Compras – Vale de caja chica…….	71
20	Sistema Integrado de Compras – Compra en caja chica……..	71
21	Sistema Integrado de Compras – Crear expediente……..	72
22	Sistema Integrado de Compras – Planilla de liquidación de fondo rotativo……	72
23	Sistema Integrado de Compras – Formulario de solicitud de compra……..	73
24	Sistema Integrado de Compras – Asignación de cheque…….	74
25	Sistema Integrado de Compras – Reintegro……..	74

No.	Título	Página
26	Sistema Integrado de Compras – Resumen……	75
27	Sistema Integrado de Compras – Orden de compra……	76
28	Sistema Integrado de Ejecución Presupuestal – Egresos……	78
29	Sistema Integrado de Ejecución Presupuestal – Póliza Diario……..	79
30	Sistema Integrado de Ejecución Presupuestal – Reporte……..	79
31	Sistema Integrado de Ejecución Presupuestal – Anexo B……	80
32	Sistema Integrado de Ejecución Presupuestal – Cierre de Ejecución Presupuestal……	80
33	Organigrama específico del Nodo Regional de Oriente……..	93
34	Organigrama funcional del Nodo Regional de Oriente……	99
35	Organigrama específico de Recursos Humanos del Nodo Regional de Oriente……	101
36	Organigrama específico de auditoría……	108
37	Organigrama específico de presupuesto……	116
38	Grados de autoridad de la Universidad de San Carlos de Guatemala	123

LISTA DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS

CSU	Consejo Superior Universitario
CUNORI	Centro Universitario de Oriente
CUNZAC	Centro Universitario de Zacapa
JUSAC	Centro Universitario de Jutiapa
CUNSURORI	Centro Universitario de Jalapa
CUNIZAB	Centro Universitario de Izabal
POA	Plan Operativo Anual
SIIF	Sistema Integrado de Información Financiera
SICOIN	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIAF	Sistema Integrado de Administración
SIGES	Sistema Informático de Gestión
NAIGUB	Normas de Auditoría Interna Gubernamental
MAIGUB	Manual de Auditoría Interna Gubernamental
UDAF	Unidad de Administración Financiera
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental
COSO	Comité de Organización Patrocinadoras de la Comisión
ISACA	Asociación de Auditoría y Control de Sistemas de Información
INTOSAI	Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores
PAA	Plan Anual de Auditoría
USAC	Universidad de San Carlos de Guatemala
SIC	Sistema Integrado de Compras
DARCH	Dictamen Administración de Recursos Humanos
CALUSAC	Centro de Aprendizaje de Lenguas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

INCAV	Instituto Centro American de Varones
ISSAI	Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores
CEMA	Centro de Estudios del Mar y Acuicultura

INTRODUCCIÓN

Los Centro Universitarios son unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala; encargados del desarrollo de la educación superior a nivel nacional e internacional. A la vez, tienen la particularidad de desconcentrar la población universitaria, desconcentrar los servicios, descentralizar las funciones del personal administrativo y docente, para lograr una mayor efectividad en la ejecución del gasto; logrando con ello el cumplimiento de metas trazadas en el Plan Estratégico de esa casa de estudios.

El Centro Universitario de Oriente es la institución líder en la educación superior del oriente, con más de 46 años de servicios, siete carreras a nivel técnico, diecisiete a nivel de licenciatura, quince a nivel de postgrados, con especializaciones y tres doctorados; atendiendo a un aproximado de doscientos cincuenta y ocho docentes, entre ellos, titulares e interinos y ciento doce en personal administrativo, y con un aproximado de cinco mil cuatrocientos ochenta y un alumnos inscritos en las diferentes carreras para el ciclo 2023.

La presente investigación es de carácter monográfico, descriptivo explicativo, en la cual se aplicaron los diferentes materiales de investigación de carácter funcional y organizacional propios de la Universidad y los aplicables en el tema gubernamental; en los cuales se basa el ente fiscalizador interno y externo.

El informe contiene cuatro capítulos. El primero, explica las generalidades de los Centros Universitarios; antecedentes, organización, funciones, su ubicación geográfica, y qué centros universitarios integran el Nodo Regional de Oriente.

El segundo capítulo, aborda los controles internos aplicables a los centro universitarios y su incidencia en la auditoría interna del Nodo Regional de Oriente, en cuanto al alcance, funcionalidad, características, responsables, los principios aplicables a la estructura organizativa, al sistema contable, a la administración del personal, dispositivos de seguridad operacional, la importancia de la evaluación de los elementos de control interno, evaluación de riesgos, la parte importante de la

ejecución y desarrollo del trabajo a través de los sistemas con los que opera la Universidad de San Carlos de Guatemala, en los sistemas integrados de compras, sistema integrado de ingresos y sistema integrado de salarios.

En el tercer capítulo se presenta la propuesta para la implementación de la auditoría interna del Nodo Regional de Oriente, basados en aspectos legales, reglamentarios y los normativos aplicables, su estructura organizacional, funciones específicas; basadas en los sistemas implementados para el registro y control de actividades; perfiles de puesto en las áreas de recursos humanos, presupuesto y auditoría, y las estimaciones tanto de servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros como de propiedad planta y equipo.

Y, por último, el capítulo cuatro describe el desarrollo de la aplicabilidad de la auditoría interna en la propuesta de implementación del Nodo Regional con sede en el CUNORI; contiene el procedimiento de la propuesta desde el punto vista administrativo, objetivos, localización, cobertura, estructura organizativa, funciones generales y específicas. También, se presenta el planteamiento y desarrollo, en el supuesto que se apruebe la propuesta del Nodo, de un caso práctico de las actividades de la auditoría interna, partiendo de un nombramiento del Auditor General al auditor de campo del Nodo, para que realice auditoría al Departamento de Almacén y Suministros y Tesorería del CUNORI.

Finalmente, se presentan las conclusiones, recomendaciones, literatura citada y consultada.

CAPÍTULO I
GENERALIDADES DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS DEL NODO REGIONAL DE ORIENTE

1.1 Centros Universitarios

1.1.1 Definición

Según el artículo 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Universidad de San Carlos de Guatemala define a la Universidad como: "La institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal".

El artículo 1 del Reglamento General de los Centro Regionales Universitarios, establece que Centros son: Unidades Académicas y Centros de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargados de desarrollar programas de interés regional y nacional, de acuerdo a la política de Regionalización de la Educación Superior.

Particularmente, los Centro Regionales responden a la necesidad de desconcentrar la población universitaria, desconcentrar los servicios, descentralizar las funciones, diversificar y democratizar la enseñanza superior, permitiendo un mayor acceso de la población a la Universidad.

Los Centros Regionales tienen como objetivos, los siguientes:

- Realizar investigación de la realidad nacional, a efecto de estudiarla crítica y objetivamente, derivar acciones eficientes encaminadas a contribuir su transformación.

- Conocer la realidad nacional y las formas de transformación de la misma en un proceso que lleva al universitario a una praxis racional y en beneficio colectivo.

- Promover la crítica del conocimiento que se adquiere y se transmite.
- Contribuir a la formulación de la política de formación y distribución de los recursos humanos que el país necesita.
- Integrar las funciones de la Universidad, docencia, investigación, servicio y extensión, con una orientación propia y particular a las necesidades y características del área de influencia.
- Realizar, a través de la integración de estas funciones, programas para la formación de recursos humanos adecuados a las características y posibilidades del área de influencia.
- Servir como medio de realimentación para la Universidad en su conjunto, a fin de que la totalidad de sus programas puedan ser eficazmente orientados a las necesidades del país.
- Servir como Centro de aprendizaje para los habitantes de los departamentos del área de influencia, en programas de educación continua de corta duración, teniendo al mejor aprovechamiento de los recursos locales y al mejoramiento del nivel y calidad de vida de la población.
- Servir como Centro de aprendizaje para estudiantes de las distintas unidades académicas de la Universidad.
- Llevar a las distintas zonas que forman el área de influencia, programas de duración limitada adecuados a las necesidades locales.
- Colaborar con los programas de Ejercicio Profesional Supervisado y otros programas extramuros de las distintas carreras que se imparten en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Contribuir al estudio y solución de los problemas regionales y nacionales mediante el examen de la problemática local y de sus relaciones con la realidad

nacional, en un enfoque global, a través de la integración de las funciones universitarias y del trabajo en equipos interdisciplinarios.

- Servir como centros de servicios y extensión para las distintas regiones en general.
- Producir bienes y servicios que la región o que el país requiera a través de las actividades universitarias.

En resumen, Centro Universitario, es una unidad académica, que permite el desarrollo de programas de intereses a nivel regional y nacional, buscando responder a las necesidades enseñanza superior.

1.1.2 Antecedentes

Los Centros Regionales Universitarios fueron aprobados por el Consejo Superior Universitario (CSU) el veintiséis de mayo de mil novecientos setenta y cinco.

Desde 1975 a la fecha, en el contexto de la política denomina: "Descentralización y Desconcentración y Diversificación de la Educación Superior", se crean 15 centros universitarios en diferentes zonas geográficas del país. La creación del Centro Universitario de Occidente y posteriormente, los Centros Regionales Universitarios los que se fundaron en las décadas del 70, 80 en Cobán en 1975, Chiquimula en 1977, Huehuetenango en 1976, Escuintla en 1977, Jalapa en 1977, San Marcos en 1984, Petén en 1987 y dos centros creados en 2009. Estos como parte de la descentralización administrativa. En la administración del Licenciado Carlos Estuardo Gálvez Barrios, sienta precedente al crear en tan sólo 2 años, 6 centros universitarios en los departamentos de: Chimaltenango, Jutiapa, El Progreso, Baja Verapaz, Quiché y Totonicapán.

A la fecha son: veintiún Centros Regionales Universitarios, ubicados en las diferentes regiones del país en Guatemala. Estos deben incluirse dentro de la política y presupuesto general de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.1.3 Funciones

Las funciones de los Centros Regionales Universitarios son los siguientes:

- Análisis crítico de la realidad natural y social de la región que permita el conocimiento de la misma, su interpretación científica y proporcione las bases necesarias para crear programas de acción.

- La investigación en equipos multiprofesionales, con enfoques interdisciplinarios y haciendo participar a personas de la colectividad como miembros del equipo investigador.

- El desarrollo educativo a través de la formación de recursos humanos calificados y el desarrollo de programas de educación de base y de educación permanente para la población en general.

- La formación de los recursos humanos de nivel superior que se requieren en el área de influencia de los Centros.

- El ofrecimiento a través de la docencia extramuros de servicios profesionales, con el objeto de que los miembros de la colectividad regional, reciban asesoría y colaboración en la solución de sus problemas concretos

- El inventario y aforo continuo de los recursos naturales, humanos y culturales, de la región.

- La participación en el desarrollo de parques nacionales o los que el mismo Centro considere que deben establecerse, así como promover acciones para proteger la fauna, la flora y los biotopos protegidos, y los Centros arqueológicos y complejos espeleológicos de la región

- Estudio de impacto ecológico y económico social de los proyectos de carácter regional y nacional.

- La promoción del potencial cultural de la región.

- La evaluación permanente del impacto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de los programas de los Centros en los ambientes regionales.

- El desarrollo de actividades culturales y sociales que permiten ampliar a los habitantes de la región, las perspectivas de su concepción del mundo y le den la oportunidad de tomar parte como sujetos críticos y participantes creativos, mediante programas orgánicos integrados de desarrollo y formación ética, estética, científica y social.

1.1.4 Clasificación

Se dividen en regiones de la siguiente forma:

CUADRO 1 CLASIFICACIÓN DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS POR REGIÓN

REGIÓN	UNIVERSIDADES O CENTROS UNIVERSITARIOS
Metropolitana	Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC)
Región Norte	Centro Universitario de Baja Verapaz (CUNBAV); Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Nor-Oriente	Centro Universitario de Oriente (CUNORI); Centro Universitario de Zacapa (CUNZAC); Centro Universitario de El Progreso (CUNPROGRESO); Centro Universitario de Izabal (CUNIZAB)
Región Central	Centro Universitario de Chimaltenango (CUNDECH); Centro Universitario de Sacatepéquez (CUNSAC); Centro Universitario del Sur (CUNSUR); Sacatepéquez CUNSAC Escuintla CUNSUR
Sur-Oriente	Centro Universitario de Jutiapa (JUSAC); Centro Universitario de Sur Oriente (CUNSURORI); Centro Universitario de Santa Rosa (CUNSARO)

REGIÓN	UNIVERSIDADES O CENTROS UNIVERSITARIOS
Sur-Occidente	Centro Universitario de San Marcos (CUSAM); Centro Universitario de Sololá (CUNSOL); Centro Universitario de Totonicapán (CUNTOTO); Centro Universitario de Occidente (CUNOC); Centro Universitario del Sur Occidente (CUNSUROC); Centro Universitario de Retalhuleu (CUNREU)
Nor-Occidente	Centro Regional Universitario de Nor-Occidente (CUNOROC); Centro Universitario de El Quiché (CUSACQ)
Peten	Centro Universitario de Él Peten (CUDEP)

Fuente: Elaboración propia

1.2 Nodo regional de oriente

1.2.1 Definición

Es una desconcentración y descentralización administrativa en las funciones de Gobierno Universitario, esto derivado de las necesidades de regionalizar procesos administrativos y financieros en los Centros Regionales; que surge y que son promovidos por los directores de Centros Regionales en turno; con el propósito de lograr agilidad y eficiencia de los sistemas y procesos administrativos.

En las funciones que realizan los departamentos de Auditoría, Presupuesto, Contabilidad y Personal; para tal efecto, el presente informe plantea como lugar estratégico para que esta implementación funcione, establecerlo en el Centro Universitario de Oriente.

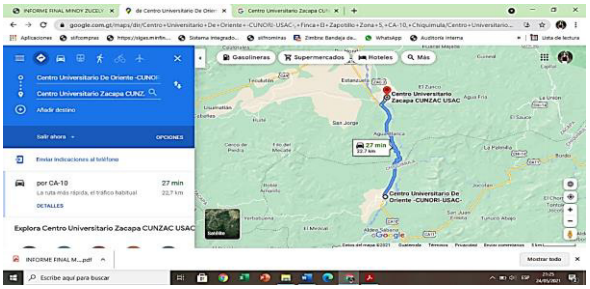
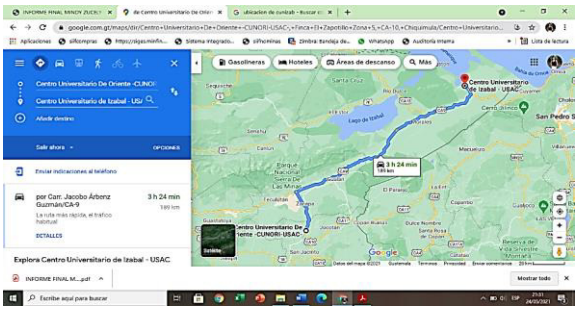
Naturalmente, se conoce como nodo la unificación de puntos de la región; para la propuesta que se desarrolla en el presente informe, la unificación se daría en el Oriente, específicamente en CUNORI.

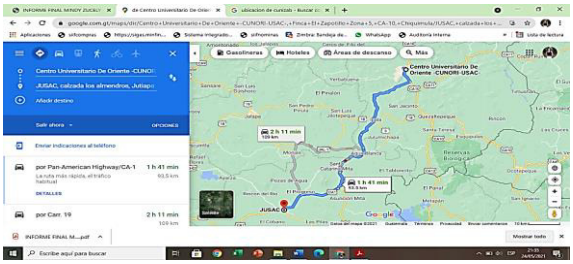
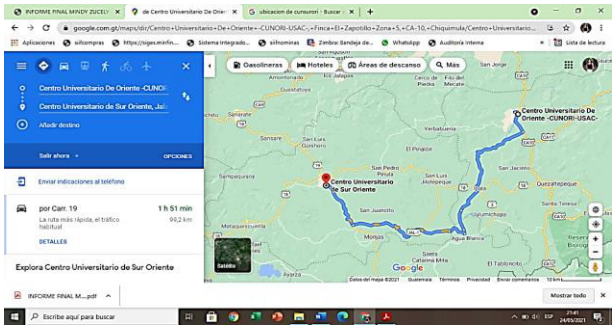
1.2.2 Localización

El Nodo Regional de Oriente, en atención a los criterios de localización y distancia, entre los demás centros regionales, estará localizado en el Centro Universitario de Oriente (CUNORI); siendo el punto central para que los centros de Centro Universitario de: Zacapa (CUNZAC), Centro Universitario de Jutiapa (JUSAC), Centro Universitario de Jalapa (CUNSURORI) y el Centro Universitario de Izabal (CUNIZAB), sean objeto de revisiones por parte de Auditoría Interna.

CUNORI está ubicado en la carretera CA-10 kilómetro 168 de la ruta al Atlántico; su área de influencia son los departamentos de Chiquimula, Zacapa y El Progreso.

CUADRO 2 KILÓMETROS DE DISTANCIA DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS QUE INTEGRAN EL NODO REGIONAL NORORIENTE CON SEDE EN CUNORI

Sede del nodo	Centros Integrantes del nodo	Ubicación de los Centros Universitarios	Kilómetros de distancia de la sede
CUNORI	CUNZAC	12 calle A 14-03, Barrio La Laguna 	22.7
	CUNIZAB	Colonia San Manuel, Puerto Barrios 	189

	JUSAC	5a Avenida 2-03, Calzada Los Almendros, Barrio La Federal,. Jutiapa 	109
Sede del nodo	**Centros Integrantes del nodo**	**Ubicación de los Centros Universitarios**	**Kilómetros de distancia de la sede**
CUNORI	CUNSURORI	3ra. Calle Final 1-69, Zona 5 Barrio Chipilapa, Jalapa 	99.2

Fuente: Elaboración propia con base en la información analizada y consultada en Google Maps el 24/05/2021, hora 21:46.

1.2.3 Base legal para la creación

La Universidad de San Carlos de Guatemala es gobernada por el Consejo Superior Universitario y este órgano es presidido por el Rector, los Decanos de las Facultades, un representante de cada Colegio Profesional, egresados de la Universidad de Guatemala que corresponde a cada Facultad, un Profesor Titular y un estudiante por Facultad, también forman parte del Consejo Superior Universitario, el Secretario y el Tesorero -Director General Financiero, pero en las liberaciones no tendrá voto.

El Rector es el representante legal de la Universidad; y es el único órgano de comunicación entre la Universidad y el Gobierno de la República. Ejecuta y hace cumplir las resoluciones del Consejo Superior Universitario.

Dentro de las atribuciones del Consejo Superior Universitario aprueba el presupuesto anual de la Universidad, vota, decreta y enmienda el presupuesto de ingresos y gastos

de la institución y de sus Unidades Ejecutoras, según la literal f) del artículo 11 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

De esta cuenta, se emiten los Acuerdos de Rectoría que son los documentos oficiales de Consejo Superior Universitario, que se divulgan y socializan para su cumplimiento, por lo que la implementación de Auditoría Interna en el Nodo Regional de Oriente con sede en CUNORI, para su aprobación debe ser sometido al CSU. Cabe resaltar que, ya existe el Nodo Regional de Occidente.

1.2.4 Funciones y atribuciones

La desconcentración y descentralización física de la Universidad de San Carlos de Guatemala es parte de las acciones y políticas de la USAC.

La descentralización total de los procesos administrativos-financieros que se relacionan con los Centros Regionales que se tiene en cuenta para su análisis en la creación del Nodo de Oriente, son los siguientes:

- Identificar los procesos factibles en el área de Recursos Humanos, Presupuesto y Auditoria de los Centros Regionales.
- Mejorar la comunicación con el personal de los Centros Regionales Universitarios para evitar la duplicidad de recursos financieros, evitando las comisiones al Campus Central, por los diferentes tramites que se puedan coordinar.
- Dotar de recurso físico, promoviendo la búsqueda de la calidad dentro un costo razonable.

1.2.5 Régimen Financiero

Con base en la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Universidad, en el artículo 12 indica que el gobierno está integrado por: un Consejo Superior Universitario, un Cuerpo Electoral Universitario y un Rector.

La Universidad queda exonerada del pago de impuestos fiscales y municipales, como tasas de correos y telégrafos.

En el artículo 127 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala establece que el Consejo Superior Universitario tiene derecho de disponer de los bienes de la Universidad, sin limitaciones que fijan las leyes y el interés y conveniencia de la Institución.

El presupuesto general de la Universidad de San Carlos debe ajustarse a las normas del sistema de presupuesto por programas, del sistema integrado y uniforme de contabilidad. Los egresos a presupuestar deben ser iguales a los ingresos proyectados. El presupuesto general de ingresos y egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, como instrumento operativo de la planificación universitaria, debe contener acciones proyectadas para el cumplimiento de los fines y objetivos de la institución. Su formulación debe atender instrucciones dictadas por la Dirección General Financiera, a través del Departamento de Presupuesto, acordes con los criterios de política presupuestal aprobados por el Consejo Superior Universitario.

El Presupuesto General de Ingresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, contiene los siguientes regímenes: Ingresos Ordinarios e Ingresos Específicos de los Ingresos Ordinarios: son los recursos propios de la Universidad con los cuales financia los planes y programas contenidos en el régimen ordinario De los Ingresos Específicos: son los ingresos recibidos para financiar programas del régimen especial.

A continuación, se presenta el presupuesto ejecutado en el período 2020, el cual muestra los renglones y montos del gasto efectuado por servicios personales, no personales, materiales y suministros, propiedad, planta y equipo, entre otros. Esto con el fin de conocer el presupuesto del CUNORI, para que posteriormente, se considera la viabilidad de la ampliación del presupuesto por la implementación de Auditoría Interna del Nodo Regional de Oriente, con sede en CUNORI.

CUADRO 3 PRESPUESTO Y EJECUCIÓN DE CUNORI 2020

PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN			
RENGLON	NOMBRE DEL RENGLON	MONTO	Ejecutado
0	SERVICIOS PERSONALES		%
011	Personal permanente	8,558,500.30	100
012	Complemento salarial	102.24	100
017	Derechos escalafonarios	1,541,409.30	85.25
022	Personal por contrato	19,382,390.11	99.41
021	Personal supernumerario	42,698.89	100
023	Interinatos por licencias y becas	2,012,842.56	100
024	Complemento salarial	425.58	99.9
027	Complemento salarial	7,653.20	100
055	Plan de prestaciones	25,643.00	100
063	Gastos de representacion	7,150.00	91.67
071	Aguinado	5,885.64	100
072	Bonificacion anual	4,053.05	53.24
079	Otras prestaciones	15,348.05	99.43
1	SERVICIOS NO PERSONALES		
111	Energia electrica	484,611.14	92.31
113	Telefonia	79,005.89	98.76
115	Extraccion de basura	6,000.00	100
121	Publicidad y propaganda	17,000.00	0
122	Impresión y encuadernacion	2,678.57	100
133	Viaticos en el interior	28,520.00	90.95
158	Derecho de bienes intangibles	9,129.47	99.98
162	Matto. Equipo de oficina	5,000.00	0
165	Matto. Y Reparación de medios de	15,000.00	0
169	Matto. Y Reparación de otros maqu	900.00	100
171	Matto. Y reparacion de Edificios	10,000.00	0
174	Matto. Y reparacion de instalacion	4,464.29	100
195	Impuestos, derechos y tasas	1,017.77	100
196	Servicios de atencion y protocolo	3,102.67	100
199	Otros servicios	3,300.00	100
2	MATERIALES Y SUMINISTRO		
211	Alimentos para personas	3,000.00	0
241	Papel de escritorio	15,421.41	100
243	Productos de carton	976.07	100
244	Productos de artes graficas	4,738.84	100
253	Llantas y neumaticos	20,000.00	0
254	Articulos de caucho	3,866.74	100
261	Elementos y compuestos quimicos	5,000.00	0
262	Combustibles y lubricantes	35,621.26	95.94
267	Tintes, pinturas y colorantes	18,207.14	100
268	Productos, platicos y Nylon	10,978.21	77.43
274	Cemento	2,000.00	0
275	Productos de cemento	1,500.67	100
281	Productos siderugicos	4,000.00	0
283	Productos de metal y	8,375.00	99.11
284	Estructuras metalicas acabadas	8,544.64	100
291	Utiles de oficina	3,922.67	100
292	Productos sanitarios, de limpieza	9,272.32	100
294	Utiles deportivos y recreativos	745.54	100
295	Utiles menores y suministros	8,768.00	100
297	Materiales y productos electricos	7,996.43	79.96
298	Accesorios y respuesto en general	20,710.78	96.33
3	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
321	Maquinaria y equipo de produccio	4,909.82	100
322	Equipo de oficina	531.25	74.4
326	Equipo para comunicaciones	5,687.50	86.38
328	Equipo de computo	15,555.54	95.99
329	Otras maquinas y equipo	12,718.28	96.3
9	ASIGNACIONES GLOBALES		
991	Asignaciones globales	44,752.14	100

Fuente: Elaboracion propia con base en detalle de Ejecución Presupuestal 2020 del Centro Universitario de Oriente.

1.3 Integración de los Centros Universitarios del Nodo Regional de Oriente

Las revisiones que tendrá a cargo este nodo regional, incluyen los centros universitarios siguientes:

1.3.1 CUNORI[1]

La creación del Centro Universitario de Oriente, conocido por sus siglas: CUNORI, fue autorizada por el Consejo Superior Universitario, según el Acta 24-76 del 7 de julio de 1976, como parte de la regionalización de la educación superior; la que consistía en autorizar el funcionamiento de los Centros Regionales Universitarios en las distintas regiones del país. Por instrucciones del Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Doctor Roberto Valdeavellano Pinot, el Secretario del Consejo Superior Universitario, Doctor Eduardo Meyer, nombró al Ingeniero Agrónomo Edgar Alejandro Alvarado Méndez, como Director de CUNORI, quien asumió el cargo a partir de enero de 1977.

La inauguración de este Centro, se dio el 12 de febrero de 1977, se realizó la Lección Inaugural del Centro Regional Universitario de Oriente en las instalaciones del Instituto Experimental "Dr. David Guerra Guzmán" iniciando con las carreras Técnico en Producción Hortícola y Técnico en Producción Pecuaria con especialidades de Avicultura y Porcinotecnia. En 1991 se inició la formación estudiantes a nivel de licenciatura.

El CUNORI, es la Unidad Académica encargada de desarrollar programas de interés regional y nacional. El área de influencia abarca principalmente los once municipios del departamento de Chiquimula. Su sede es en la ciudad de Chiquimula, se le ha reconocido en la región como el centro pionero de la educación superior. Instituciones a nivel local y del extranjero han recurrido a llevar proyectos de ayuda.

---

[1] La información del CUNORI, fue extraída del informe de Loida Eunice Sagastume Osorio. Actualización del manual de organización y funciones del Centro Universitario de Oriente, Con base en los ejes estratégicos de docencia, investigación y extensión. (Centro Universitario de Oriente: Universidad de San Carlos de Guatemala, 2017), pp. 25-7

Este Centro, se encuentra ubicado en la finca el Zapotillo, zona 5, de la cabecera departamental de Chiquimula a 367.5 kilómetros de la Ciudad Capital en la carretera CA-10 kilómetro 169 de la ruta al Atlántico

Con base en la información presentada en el Anuario Estadístico del Centro Universitario de Oriente en noviembre 2019, se observa que la matricula estudiantil al 2018 fue de 5,543 estudiantes.

a) Estructura Organizativa

El Centro Universitario de Oriente, está integrado de la siguiente forma:

i. Consejo Directivo

El Centro Regional Universitario de Oriente, en 1977 propuso al Consejo Superior Universitario, el proyecto de Reglamento General para funcionamiento de este Centro. El reglamento fue aprobado, según el punto Tercero, inciso 3.3, subinciso 3.3.3, del Acta 38-77 de Consejo Superior Universitario. El Consejo Regional conforme al reglamento aprobado, se integró en 1978 y celebró su primera sesión ordinaria, el 27 de abril de 1978.

En el Artículo 10 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, establece que el Consejo Regional es el órgano decisorio administrativo-docente del Centro. Y está integrado por el Director que lo preside, el Coordinador Académico, 3 profesores titulares electos y 5 estudiantes electos y un representante de graduados.

Los representantes de profesores sus funciones duraran 2 años. Los representantes de estudiantes sus funciones duraran 1 año. Los representantes de egresados duraran 2 años.

A través del Punto SEGUNDO, inciso 2.3, del Acta 27-2001, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 7 de noviembre de 2001, se aprobaron las modificaciones al Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de

Guatemala, y con ello la designación del Consejo Regional de los Centros, pasó a ser Consejo Directivo.

La denominación de los Centros Regionales a partir del 2001, cambió a Centros Universitarios. Y la denominación de Consejo Regional cambió a Consejo Directivo. El número de integrantes del Consejo Directivo es de 7. El secretario que antes era designado entre los profesores representantes pasó a ser designado por el órgano de dirección dentro de una terna de egresados propuesta por el Director. La duración en el cargo de los integrantes cambió de la siguiente manera:

- Los representantes de los profesores en función son de 4 años.
- Los representantes estudiantiles en función son de 2 años
- Y el representante de los graduados, en función 4 años

Las funciones de este órgano se establecen con base en el artículo 16 del Reglamento General de la Universidad de San Carlos de Guatemala, detalladas de la siguiente forma:

- Administrar el Centro.
- Velar por el cumplimiento de las leyes universitarias y reglamentos del Centro.
- Proponer al Consejo Superior Universitario las medidas y proyectos que tiendan a la superación del Centro.
- Aprobar los planes anuales de trabajo, el proyecto de presupuesto correspondiente, propuesto por el Director del Centro, trasladándolos al Consejo Superior Universitario para su aprobación final.
- Velar porque la metodología y la técnica aplicadas en el proceso de enseñanza aprendizaje y de investigación que se realicen en el Centro sean las adecuadas.
- Evaluar el impacto de las actividades del Centro en la comunidad del área de influencia del Centro.

- Velar por la disponibilidad de recursos necesarios para el cumplimiento de los fines del Centro.
- Aprobar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los programas académicos.
- Aprobar las solicitudes relativas a incorporaciones o a equivalencias y traslados de estudiantes, previa opinión del Coordinador Académico.
- Conocer y resolver aquellos problemas que sean elevados por el estudiante, personal administrativo o de servicio y profesores cuando los mismos no hayan podido ser resueltos en instancias anteriores.
- Nombrar al personal docente.
- Velar por la correcta aplicación de los fondos asignados al Centro. Designar al secretario del Consejo Directivo.
- Dar cumplimiento a la convocatoria que para la elección de autoridades del Centro formule el Consejo Superior Universitario.
- Cumplir con las atribuciones que le confiere el Reglamento de la Carrera Universitaria, Parte Académica.
- Todas las que sean propias de su naturaleza.

ii. Comisión de Evaluación Docente

Como lo establece el Artículo 1 de Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el proceso instituido con el fin de medir y valorar el desempeño de las funciones del personal académico e impulsar el desarrollo y perfeccionamiento de su función académica.

Es un organismo integrado por tres profesores titulares y tres estudiantes, electos por dos años para administrar y ejecutar el proceso de evaluación y promoción del personal académico del Centro Universitario de Oriente.

Los objetivos que persigue la Comisión, son los siguientes:

- Velar por la administración y ejecución del proceso de evaluación y promoción del personal académico del Centro Universitario de Oriente.
- Coordinar el proceso de evaluación y promoción del personal académico de este Centro.
- Velar por la actualización de los expedientes de evaluación y promoción del personal académico del Centro Universitario de Oriente.

iii. Dirección

El artículo 9 del Reglamento General de Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, estable que la Dirección es uno de los órganos administrativo-docente de los Centros Regionales Universitarios. También el artículo 55 del Reglamento del Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, establece que la Dirección está a cargo de un Director quien será electo por mayoría absoluta de al menos dos de los tres sectores electorales, quien, conformado por profesores titulares, los estudiantes y egresados de nivel licenciatura, de la unidad académica.

El director durara en el ejercicio de sus funciones cuatro años, pudiendo ser reelecto únicamente para un nuevo periodo.

El director podrá ser sustituido temporalmente por el Coordinador Académico, si la ausencia fuese definitiva, debe informar al Consejo Superior Universitario para la convocatoria correspondiente.

Entre las atribuciones de la dirección, están las siguientes:

- Representar al Centro Regional en sus relaciones internas con la Universidad y presidir los actos oficiales del Centro.
- Presidir las sesiones del Consejo Regional, así como convocar a las mismas, por iniciativa propia o a solicitud por lo menos tres de sus miembros.

- Ejecutar las decisiones del Consejo Regional y del Consejo Superior Universitario.
- Velar por el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del Centro e informar periódicamente al Consejo Regional de la marcha de las labores del Centro.
- Proponer al Consejo Regional el proyecto de presupuesto y plan anual de trabajo.
- Autorizar los gastos de funcionamiento del Centro que le competen.
- Conceder licencias al Personal, de conformidad con lo establecido en la Normas y Procedimientos para concesión de licencias con o sin goce de sueldos.
- Presentar la memoria anual de labores desarrolladas por el Centro.
- Firmar conjuntamente con las autoridades propias de la Universidad, los diplomas de los egresados del Centro.
- Coordinar las actividades del personal administrativo del Centro.
- Ejecutar y controlar el presupuesto del Centro.
- Tramitar y resolver los asuntos de carácter administrativo y financiero del Centro, que estén dentro de su competencia.
- Velar por el registro y presentación oportuna de la información estadística necesaria para el buen funcionamiento del Centro.
- Controlar la adquisición de materiales, servicios o equipos, dando cumplimiento a las leyes de la materia
- Supervisar la elaboración y ejecución de la nómina de sueldos del personal docente y administrativo del Centro.

- Procurar el buen funcionamiento del archivo general de Centro y de la conservación adecuada de todos los documentos.

- Nombrar el personal administrativo y de servicios.

- Otras relacionadas con el cargo.

iv. Coordinación de la Planificación

Como parte de la Planificación Estratégica impulsada por la Universidad de San Carlos de Guatemala, se solicitó a las Unidades Académicas la creación de las Coordinadoras de Planificación. En función de lo requerido por la Universidad, la Coordinadora de Planificación del Centro Universitario de Oriente inició sus actividades a partir del 2009.

Con base en el artículo 8 del Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es el ente que funciona como asesor del órgano de dirección, dentro del Centro Universitario de Oriente, integrado por profesionales que atienden la planificación y evaluación de los procesos institucionales que tengan bajo su responsabilidad.

Las funciones de planificación se basan en el artículo 27, del Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, las cuales se detallan a continuación:

- Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus modificaciones dentro de la unidad académica.

- Dirigir y coordinar la formulación, revisión, actualización y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual -POA-, así como los planes de mediano plazo de la unidad académica.

- Planificar de manera integral el currículo de la unidad académica y ejecutar periódicamente su evaluación de acuerdo con las regulaciones establecidas en la Universidad.

- Asesorar a los órganos de dirección y diferentes dependencias de la unidad académica en materia de planificación universitaria.

- Realizar todas las acciones que demande su integración al Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- Mantener relaciones de cooperación con la Coordinadora General de Planificación y con otras coordinadoras de planificación, tanto dentro como fuera de la Universidad.

- Asesorar la formulación y evaluación del presupuesto de la unidad académica, así como las proyecciones de presupuestos futuros, basados en Planes Operativos Anuales y planes de mediano plazo, siendo la Coordinadora de Planificación, la responsable de presentar dichos planes para su aprobación al órgano de dirección correspondiente.

- Formular y evaluar de manera integral, proyectos relacionados con el desarrollo académico y la infraestructura de su unidad, gestionando la cooperación extra universitaria.

- Presentar a la Coordinadora General de Planificación, los proyectos para el desarrollo de su unidad académica, que deben incorporarse al Banco de Proyectos de la USAC.

v. Biblioteca

La Biblioteca "Lic. Zoot. Edgardo Guillén Rodríguez" del Centro Universitario de Oriente, inició sus actividades administrativas a partir de febrero de 1977.

El Normativo Interno de la Biblioteca "Lic. Zoot. Edgardo Guillén R.", en su artículo 1, indica que la biblioteca funciona como una Unidad de información y está integrada por todas las colecciones de libros, revistas y otros materiales informativos pertenecientes al Centro Universitario de Oriente

vi. Tesorería

La administración financiera de la Unidad Académica, está a cargo de la Tesorería del Centro Universitario. Las actividades administrativas iniciaron en febrero de 1977, cuando se dio apertura al Centro Regional.

Es el área administrativa-financiera encargada de coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo, registro y control de los fondos financieros ordinarios y autofinanciables que se ejecutan en el Centro Universitario de Oriente.

CUADRO 4 PRESPUESTO DEL CUNORI PERÍODO FISCAL 2021

Presupuesto de Cunori 2021	
Ordinario Servicios personales, Gastos de grupo 1 al 9, escalafón, asignación adicional para servicios personales	Q 31, 135,226.00
Autofinanciable Servicios de Coordinación de postgrados, Servicios de Recuperación, Servicios de Formación de Licenciatura, Escuela de vacaciones, Servicios de Formación de Especialización, Servicios de Formación de Maestrías, Servicios de Formación de Doctorado	Q 4,644,828.00
Total	**Q 35,780,054.00**

Fuente: Elaboración propia Ref. TCDL-0635-2020 del 08/10/2020 Acta 39-2020 de Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente.

La Tesorería del Centro Universitario de Oriente, tiene los siguientes objetivos:

- Garantizar la buena administración de los recursos financieros asignados.
- Optimizar la ejecución del presupuesto según lo planificado en el anteproyecto. Proponer a las autoridades la distribución acertada de los recursos financieros.
- Garantizar el buen desarrollo de las actividades de registro y control del movimiento de los bienes adquiridos por el Centro.

- Velar por la disponibilidad de materiales y suministros de acuerdo a las necesidades del Centro.

Entre las funciones de Tesorería del CUNORI, se enumeran las siguientes:

- Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el control y ejecución de la programación presupuestaria ordinaria, especial y de los demás registros auxiliares contables de la Tesorería del Centro Universitario.

- Asesorar en el área administrativa-financiera a las autoridades y al personal del Centro que lo solicite.

- Proponer a la Dirección el anteproyecto de presupuesto anual del Centro.

- Actualizar y aplicar políticas, normas y procedimientos para el manejo y control del presupuesto de ingresos y egresos del Centro, con estricto apego a la legislación vigente.

- Proveer a las autoridades informes que se requieran sobre el manejo del presupuesto de ingresos y egresos ordinarios y autofinanciables

- Velar por la adecuada recepción, registro, control y custodia de los recursos financieros del Centro Universitario.

- Desarrollar las actividades de la Tesorería, tomando en consideración los sistemas generales y procedimientos de observancia general para la USAC.

- Realizar los procesos administrativos-financieros de la Tesorería en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), el Sistema Integrado de Administración Financiera –SICOIN-, el Sistema Informático de Gestión (SIGES), y el Sistema Integrado de Administración (SIAF), de conforme los lineamientos establecidos por la USAC.

- Velar por la adecuada custodia y seguridad de toda la documentación correspondiente a la Tesorería

- Controlar y registrar los bienes, utilizando los medios de registro autorizados por la USAC.
- Manejar y controlar los insumos de bodega/artículos de almacén, utilizando los medios de registro autorizados por la USAC.

vii. Promoción y Divulgación

El 29 de octubre de 2012, la Dirección del Centro Universitario de Oriente, solicitó la creación de una plaza de Profesional de Promoción y Divulgación Cultural, la cual fue aprobada por la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con dictamen DARHC 425-2012 y vigencia a partir de 2013.

La Oficina de Promoción y Divulgación Cultural tiene como finalidad, además de la promoción y divulgación de la cultura, la investigación y el desarrollo artístico de la población estudiantil.

viii. Coordinación Académica

La Coordinación Académica inició sus funciones a partir de febrero de 1977, fecha en la que se dio apertura al Centro Regional Universitario de Oriente.

El Coordinador Académico es designado por el Consejo Directivo, a propuesta en terna por el Director de entre los profesores titulares del Centro, que ostentan como mínimo la categoría de Titular III.

La Coordinación Académica es el órgano administrativo-docente encargado de planificar, coordinar e impulsar las actividades de docencia, investigación y extensión del Centro Universitario. Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador Académico, quien contará para el desempeño de sus funciones, con el personal de especialización, técnico, de oficina y de servicio que el Centro demande de acuerdo a sus necesidades concretas, estará integrada por los Coordinadores de Carrera, Área y el Coordinador Académico. Todos con derecho a voz y voto.

Entre los objetivos de la Coordinación Académica, se tienen los siguientes:

- Promover el estudio para el establecimiento de nuevas carreras.
- Coordinar las actividades de docencia, investigación, extensión y servicio del Centro Universitario de Oriente.
- Proponer lineamientos y normativos relacionados a asuntos académicos o docentes de la Unidad Académica.
- Promover la constante superación científica y pedagógica de los profesores.
- Velar porque el estudiante de cumplimiento a los lineamientos y disposiciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.

ix. Control Académico

Cuando se dio apertura a las dos carreras técnicas en el Centro Regional Universitario de Oriente, también se dio inicio a la oficina de Control Académico, que es la que se encarga de llevar el registro y control de los estudiantes inscritos.

Control Académico, es la oficina técnico-administrativa encargada de llevar los registros universitarios de estudiantes y graduados; informar sobre las características de las diferentes carreras universitarias y presentar la información estadística de la población estudiantil universitaria del Centro Universitario de Oriente.

Entre los objetivos de Control Académico, se pueden mencionar los siguientes:

- Operar un sistema eficiente de registro estudiantil universitario del Centro Universitario de Oriente
- Conservar e informar todos los aspectos de la vida académica del estudiante.
- Cumplir y ejecutar lo normado en el reglamento de Evaluación y Promoción Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala y en el Normativo de Evaluación y Promoción del Estudiante, en relación a las causas y problemas de estudiantes.

Entre las funciones de Control Académico, se tienen:

- Promover a la población que desee ingresar al Centro Universitario de Oriente, toda la información relativa a las distintas carreras universitarias que se sirven.
- Coadyuvar a la población estudiantil en el proceso de inscripción de primer ingreso y reingreso en las diferentes carreras de la Unidad Académica.
- Organizar, registrar y controlar el registro de notas, el calendario académico, la matrícula académica y los trámites administrativos.
- Proporcionar datos de estudiantes y egresados para la elaboración de material electoral.
- Proporcionar los listados oficiales de estudiantes inscritos en el Centro Universitario.
- Proporcionar información estadística relacionada con el registro estudiantil del Centro Universitario de Oriente.
- Extender certificaciones de calificaciones y constancias.

En la actualidad ofrece carreras a nivel técnico y licenciaturas en:

- Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción
- Licenciatura en Zootecnia
- Médico y Cirujano
- Ingeniería en Gestión Ambiental Local
- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notariado
- Licenciatura en Administración de Empresas, plan diario
- Técnico en Agrimensura

- Licenciatura en Administración de Tierras
- Técnico en Administración de Empresas, plan sábado
- Auditor Técnico, plan sábado
- Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoria
- Licenciatura en Administración de Empresas, plan sábado
- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
- Periodismo Profesional
- Profesorado en Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, con sede en Esquipulas y Zacapa
- Ingeniería Civil
- Ingeniería en Ciencias y Sistemas
- Ingeniería Industrial
- Licenciatura en Ciencias Políticas
- Licenciatura en Relaciones Internacionales

El Departamento de Estudios de Postgrado ofrece las siguientes especialidades:

- Maestría en Administración de Empresas Agropecuarias
- Maestría en Educación con Orientación en Medio Ambiente
- Maestría en Derecho Civil y Procesal Civil
- Maestría en Derecho Constitucional
- Maestría en Educación y Ambientalización Curricular

- Maestría en Derecho Penal
- Maestría en Gerencia de Recursos Humanos
- Maestría en Derecho Mercantil y Competitividad
- Maestría en Gerencia en los Servicios De Salud
- Maestría en Docencia Universitaria con Orientación en Estrategias de enseñanza
- Maestría en Desarrollo Rural y Cambio Climático
- Especialización en Formador de Formadores con Énfasis en Educación Media
- Especialización en Investigación
- Maestría en Derecho Notarial y Registral
- Maestría en Neuroclínica y Salud Mental
- Maestría en Gerencia de Mercadotecnia Estratégica
- Maestría en Administración Financiera
- Maestría en Comunicación
- Maestría Internacional en Ciencias Políticas
- Doctorado en Derecho
- Doctorado en Derecho Constitucional
- Especialización en Psicología Forense
- Doctorado en Investigación en Educación
- Doctorado en Derecho Penal y Procesal Penal

- Doctorado en Sociedad del Conocimiento y Acción en los Ámbitos de la Educación, la Comunicación, los Derechos y las Nuevas Tecnologías

A continuación, se muestra el organigrama general del Centro Universitario de Oriente:

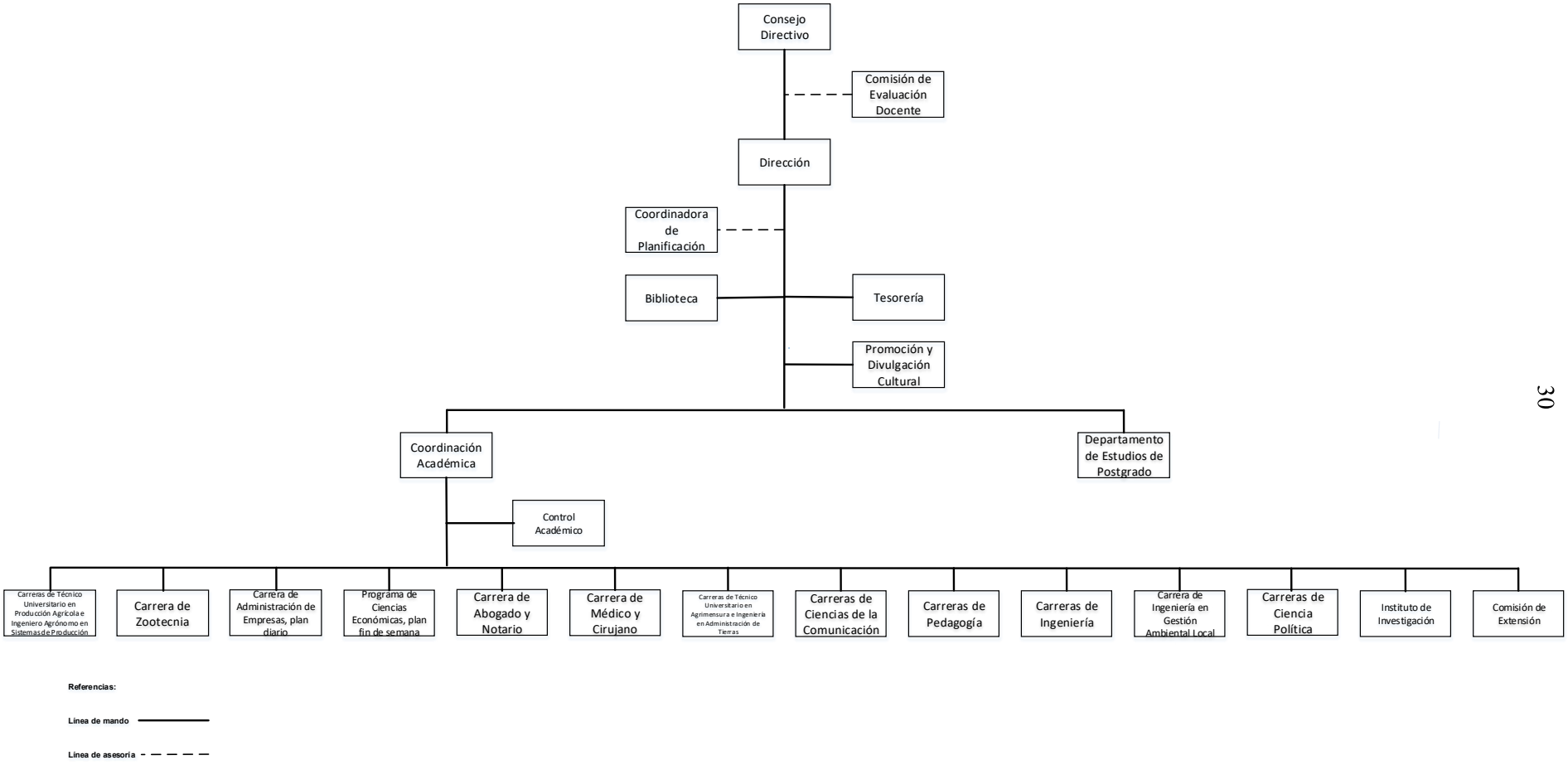


FIGURA 1 ORGANIGRAMA CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

Fuente: Elaboración con base en la actualización del Manual de Organización y Funciones del Centro Universitario de Oriente, con base en los ejes estratégicos de docencia, investigación y extensión.

1.3.2 Centro Universitario de Zacapa (CUNZAC)

El Centro Universitario de Zacapa, se crea, en sesión celebrada por el Honorable Consejo Superior Universitario, de fecha veinticinco de mayo de dos mil once, según Acta 10-2011, punto 7.14, el Consejo Superior Universitario conoce Oficio Ref.CGP 185.05.2011 emitido por el Coordinador General de Planificación, donde traslada para análisis y aprobación de este Órgano de Dirección el Resumen Ejecutivo del "Estudio de Pre-factibilidad, para la Creación e implementación del Centro Universitario del Departamento de Zacapa", así como el Dictamen Técnico CGP. 37.2.2011 de la Coordinadora General de Planificación sobre dicho estudio y el Dictamen Técnico No. 001/001-A-2011 de la Dirección General Financiera. Al respecto el Consejo Superior Universitario luego del análisis de la solicitud, considerando el estudio de pre factibilidad para la creación del Centro Universitario de Zacapa, las necesidades de educación superior en la región y la importancia del desarrollo para beneficio de la población, ACUERDA: 1) Aprobar la creación del Centro Universitario de Zacapa.

Está ubicado en la 12 calle A, Barrio La Laguna, a 160 km de la Ciudad Capital, de la ruta CA-9.

Oferta académica que ofrece CUNZAC a Nivel de pregrado:

- Ingeniería en Industrias Agropecuarias y Forestales
- Ingeniero Agrónomo
- Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoria
- Licenciatura en Administración de Empresas
- Licenciatura en Psicología
- Licenciatura en Nutrición
- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
- Técnico y/o Licenciatura en Enfermería

En el Departamento de Postgrados se encuentran vigentes los siguientes programas

- Maestría en Consultoría Tributaria
- Maestría en Docencia Universitaria
- Maestría en Formulación y Evaluación de Proyectos
- Maestría en Derecho Procesal Penal
- Maestría en Derecho Constitucional

Para la implementación de las revisiones de las gestiones a nivel interno de Centros Universitarios que abarcará el Nodo Regional de Oriente, con sede en CUNORI, como se desarrolló en los párrafos anteriores, en cuanto a órganos superiores, áreas, funciones, objetivos, entre otros, es precisamente el mismo conocimiento del ente a auditar, en ese sentido, desde el punto de vista de la investigadora, es necesario únicamente informar sobre algunos aspectos significativos de los centros que incluirá dicho nodo, con el fin de conocer e identificar los riesgos comunes en dichos centros, en los párrafos siguientes:

1.3.3 JUSAC[2]

El Centro Universitario de Jutiapa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, conocido por sus siglas JUSAC, surge en el marco de las políticas de democratización, desconcentración, diversificación y descentralización de la enseñanza superior estatal. Fue fundado el 24 de octubre de 2007 según punto Séptimo, Inciso 7, del Acta 21-2007 e inició sus actividades docentes en el mes de febrero de 2009 con 342 estudiantes inscritos en las carreras de: Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; y Licenciatura en Administración de Empresas, designándole como funciones

[2] Entrevista con la Licenciada Waleska Barrientos. Tesorera del Centro Universitario de Jutiapa. Entrevistado por Andrés Tahuico. Analista de Presupuesto. Guatemala 19 de mayo 2021.

principales el desarrollo de programas de interés regional y nacional, de acuerdo a la Política de Regionalización de la Educación Superior de Guatemala.

Durante los once años de funcionamiento que actualmente tiene esta Unidad Académica, se han realizado avances en beneficio de la población que se atiende, dentro de los cuales se puede mencionar el seguimiento a las tres carreras implementadas inicialmente, así como al Instituto de Investigaciones (INJUSAC) creado el 2 de marzo del 2010, a la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, implementada en el segundo semestre del 2012, a la carrera Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, la cual inició sus actividades académicas en enero del año 2015, a la enseñanza del idioma inglés a través del Centro de Aprendizaje de Lenguas de la Universidad de San Carlos de Guatemala (CALUSAC), al Departamento de Planificación, a la Unidad de Orientación Estudiantil, al Departamento de Extensión, a la carrera de Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola, la cual inició sus actividades académicas el 22 de febrero del 2018, y a la implementación de la carrera Licenciatura en Administración de Empresas Plan Dominical en el segundo semestre 2020. El Centro Universitario actualmente cuenta con 1,367 estudiantes inscritos, 600 egresados del nivel de técnico y 209 de egresados a nivel de licenciatura.

El apoyo del Honorable Consejo Superior Universitario, de la Administración Rectoral, del Honorable Consejo Directivo y del Ministerio de Educación a través del préstamo de edificios, ha sido fundamental en el crecimiento progresivo de esta Unidad Académica. En lo subsiguiente se pueden apreciar con mayor detalle algunos de los logros que fueron alcanzados durante el año 2020.

Está ubicado en Calzada Los Almendros, Jutiapa, de la ruta CA-9 a 160 km de la Ciudad Capital.

Se imparten las siguientes carreras:

- Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa,
- Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa,

- Licenciatura en administración de Empresas,
- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
- Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría
- Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola

1.3.4 CUNSURORI[3]

El Centro Universitario del Sur Oriente (CUNSURORI-Jalapa), surge de las políticas de regionalización de la Educación Superior, aprobadas e impulsadas por el Honorable Consejo Superior Universitario en el año de 1975; según consta en el Punto Quinto del Acta 33-77 de sesión celebrada por el Honorable Consejo Superior Universitario el 28 de septiembre del año 1977, durante la administración del Doctor Roberto Valdeavellano Pinot

Por diligencias del Comité Pro Gestiones de la Sede del Centro Universitario de Oriente presidido por el Profesor Carlos Humberto Castañaza se inician gestiones para la aprobación de apertura del Centro Universitario. De esa forma, el Centro inició su labor académica en enero de 1978 en el Instituto Centroamericano de Varones (INCAV) como parte del plan de Descentralizar, Democratizar, Diversificar y Desconcentrar la educación superior. Para abarcar a los departamentos de Jalapa, Jutiapa y Santa Rosa.

Está ubicado en 3ra. Calle Final 1-69, Zona 5 Barrio Chipilapa, Jalapa, de la ruta CA-9, a 112 km de la Ciudad Capital

Carreras a nivel de pregrado, siendo las siguientes:

- Técnico en Producción Agrícola
- Técnico en Producción Pecuaria

---

[3] Entrevista con Elda Melina Juárez. Tesorera del Centro Universitario de Jalapa. Guatemala 20 de mayo 2021.

- Técnico en Trabajo Social
- Técnico en Administración de Empresas
- Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa

Carreras a nivel de grado seis siendo las siguientes

- Licenciatura en Zootecnia
- Ingeniero Agrónomo con Orientación en el Manejo y Conservación de Suelos y Agua
- Licenciatura en Trabajo Social
- Licenciatura en Administración de Empresas
- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
- Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

En el Departamento de Postgrados se encuentran vigentes los siguientes programas

- Maestría en Docencia Universitaria en Andragogía,
- Maestría en Gerencia Administrativa de Recursos Humanos,
- Maestría en Formulación y Evaluación de Proyectos con Énfasis en Impacto Ambiental,
- Maestría en Derecho Procesal Penal

En la actualidad cubre el programa de Doctorado en Investigación con énfasis en:

- Desarrollo Social de la Salud, Ciencias Sociales y Humanísticas, Ciencias Naturales y Tecnología.

1.3.5 CUNIZAB[4]

El Doctor Juan Alfonso Fuentes Soria, Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el año 1993, solicitó al Director del Centro Regional Universitario Oriente, por sus siglas CUNIZAB, realizara un estudio de demanda de educación superior en el departamento de Izabal (El Centro Universitario de Izabal, no contaba con instalaciones propias ni con la organización para la administración de los recursos). El estudio lo realizó el Maestro en Ciencias Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, profesor de la carrera de Administración de Empresas, plan diario, del Centro Regional Universitario de Oriente.

En ese sentido, el estudio reflejó que la carrera con mayor demanda estudiantil, para ese departamento, fue la de Administración de Empresas con énfasis en administración portuaria y aduanera. En el Acta 43-93, el Consejo Superior Universitario acordó que el Centro Universitario de Izabal, funcionara como una extensión del Centro Regional Universitario de Oriente. Las actividades académicas iniciaron el 15 de febrero de 1994. Se inscribieron 228 estudiantes, organizándose en 4 secciones. A finales de ese año, se planificó la implementación de la carrera de Técnico en Producción Agrícola, la que inició en 1995 con una inscripción de 32 alumnos.

El 25 de julio de 2001, el Consejo Superior Universitario acordó devolverle al Centro Universitario de Izabal, el estatus institucional de "Centro Regional Universitario", por lo que el Consejo Regional del Centro Universitario de Oriente, procedió a formalizar la separación funcional del Centro Universitario de Izabal, que hasta esta fecha había funcionado como extensión del Centro Universitario de Oriente con las carreras de Administración de empresas con énfasis en Administración Portuaria y Aduanera y la de Técnico en Producción Agrícola, con un promedio de 260 estudiantes inscritos en dicho Centro Universitario.

---

[4] Entrevista con el Licenciado Miguel Cordón. Tesorero del Centro Universitario de Izabal. Entrevistada por Andrés Tahuico. Analista de Presupuesto. Guatemala 25 de mayo 2021.

Está ubicado Colonia San Manuel, Puerto Barrios, de la ruta CA-9, a 304 km de la Ciudad Capital

Carreras a nivel de pregrado seis siendo las siguientes:

- Técnico Universitario de Formación Inicial Docente en Educación Física

Carreras a nivel de grado seis siendo las siguientes

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
- Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola
- Ingeniero Agrónomo en Recursos Renovables
- Ingeniería en Gestión Ambiental
- Licenciatura en Psicología
- Licenciatura en Administración de Empresas
- Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoria
- Licenciatura en Trabajo Social

En el Departamento de Postgrados se encuentran vigentes los siguientes programas

- Maestría en Cambio Rural y Cambio Climático
- Maestría en Derecho Constitucional
- Maestría en Docencia Universitaria con Énfasis en Andragogía

1.4 Fiscalización de los recursos en los Centros Universitarios

1.4.1 Entidades fiscalizadoras gubernamentales internas

La Auditoría Interna, es la unidad responsable de revisar todas las operaciones contables, financieras y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y glosada por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.[5]Esta unidad fue creada según consta en el Tomo No. 48 de Controles del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el período del Rector Doctor Carlos Martínez Durán, en el año 1946.

Como parte de los objetivos de la Auditoría Interna, es brindar servicios de consultoría y aseguramiento en forma independiente y objetiva, para agregar valor y mejorar las operaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala y alcanzar los fines universitario de administración, extensión, docencia e investigación.

Año con año se elabora el Plan Anual de Auditoría el cual se presenta ante los miembros de Consejo Superior Universitario y son ellos los que dan su aprobación a dicho Plan de Trabajo; con el fin de la evaluación de riesgos a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna de acuerdo con los fines y objetivos de la administración universitaria.

Se puede planificar las auditorias como es el caso de: financiera, de cumplimiento, de desempeño o combinadas.

1.4.2 Entidad fiscalizadora gubernamental externa

La Contraloría General de Cuentas, es una institución técnica y con función fiscalizadora de los ingresos y egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas. [6]

---

[5] Artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

[6] Artículo 232 de la Constitución de la República de Guatemala; https://www.cijc.org/es/NuestrasConstituciones/GUATEMALA-Constitucion.pdf

El Decreto Numero 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece como parte de sus atribuciones, ser el Órgano rector del control gubernamental, para lo cual emite disposiciones, políticas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia; con observancia y cumplimiento obligatorio para todos los organismos, entidades y personas a las que refiere el artículo 2 de su Ley Orgánica.

La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, por sus siglas en inglés-INTOSAI, del cual la Contraloría es miembro. El Acuerdo A-075-2017 hace referencia a los principios fundamentales, requisitos y directrices para fiscalizar con altos estándares técnicos a las entidades públicas. La Contraloría General de Cuentas realiza cambios de su actual Normativa de Auditoría Gubernamental, por un marco normativo más actualizado y consensuado mundialmente, el contenido es las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, por sus siglas en inglés - ISSAI, lo que permite realizar auditorías con estándares internacionales de calidad. LA CGC es la entidad Fiscalizadora Superior de Guatemala.

CAPÍTULO II
CONTROLES INTERNOS EN LOS CENTROS UNIVERSITARIOS DEL NODO REGIONAL DE ORIENTE Y SU INCIDENCIA EN LA AUDITORÍA INTERNA

2.1 La importancia del control interno en el sector público

2.1.1 Generalidades

El control interno en el sector público es importante porque principalmente permite evitar el fraude, la corrupción y un sin fin de delitos que le causan daños al patrimonio público. Esto requiere que se diseñen e implementen con el objetivo de acuerdo a las características de la organización, considerando especialmente la utilización de los fondos públicos y el ciclo presupuestario.

El control interno es "… Las políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales diseñadas para proporcionar razonable confianza en que los objetivos de los negocios serán alcanzados y que los eventos indeseados serán prevenidos o detectados y corregidos"[7].

El control interno debe nacer de la misión y visión institucional, así como de los estándares o valores corporativos que rigan el ambiente de control interno, conjuntamente con el comportamiento de funcionarios y servidores públicos.

Así mismo, cada entidad pública deberá establecer por escrito la filosofía de control interno y las estrategias para su desarrollo, implementación, seguimiento y actualización.

En conclusión, la importancia del control interno en el sector público ayuda al uso eficiente de recursos humanos, materiales y financieros; además, contribuye para contar con información administrativa y financiera; así como para poder detectar error

---

[7] Rodrigo Estupiñán Gaitán. Administración de Riesgos E.R.M. y la Auditoría Interna. (Bogotá: Ecoe Ediciones, 2006), p. 1.

e irregularidades y poder accionar las debilidades de control interno existentes y promover el uso razonable en la administración de los recursos públicos.

2.1.2 Alcance

El auditor debe elaborar programas de trabajo, los cuales deben contener, como mínimo:

- Identificación del objeto a evaluar
- Tipo de auditoría
- Origen de la auditoria
- Alcance
- Enfoque de la auditoria
- Métodos, procedimientos y técnicas
- Plazo estimado, recursos humanos

El control interno abarca toda la estructura organizacional y aspectos presupuestarios, económicos, patrimonio, normativos y hace uso de criterios de eficacia, eficiencia y economía de las operaciones realizadas.

El control interno es institucional y diseñado en forma específica para cada ámbito de especialización funcional. Por tanto, abarca toda la estructura organizacional, los sistemas integrados generales y específicos, y todas las operaciones de los entes que conforman el sector público, independientemente de dónde estas se realicen y de quienes intervengan.

2.1.3 Funcionamiento

Para que el control interno funcione adecuadamente, es necesario que:

- Se establezca en forma sistemática en función de la práctica institucional.
- Se le dote de la tecnología y de los elementos, humanos, materiales y financieros necesarios.
- Se oriente a objetivos definidos de manera que los resultados, como efecto de las acciones, puedan ser evaluados.

En el diseño e implantación de controles, es necesario tener presente que el exceso de controles no garantiza que los errores e irregularidades se eviten, por lo que hay que definir el costo frente al beneficio de implantar los controles.

2.1.4 Características

Un ambiente y estructura de control interno sólido y efectivo, deben incluir criterios específicos que se relacionan con:

- Controles de la legalidad, a través de los cuales sólo se autoricen e inicien operaciones legítimas y apropiadas.
- Controles de la oportunidad, a través de los cuales las transacciones autorizadas se ejecuten y se registren oportunamente como fueron autorizadas.
- Controles preventivos, por medio de los cuales, se evite la colusión para cometer delitos contra la administración pública.
- Controles gerenciales, por medio de los cuales se evalúe y mida la eficiencia, efectividad y economía de los indicadores de gestión en los distintos niveles operacionales, así como el costo frente al beneficio de los controles.
- Controles detectivos, por medio de los cuales se detecten a tiempo los riesgos de errores e irregularidades en la ejecución o registro de las operaciones, y sirvan como base de acciones correctivas para minimizar el efecto de esos riesgos.
- Controles prácticos, que sólo se diseñen e implanten medidas de control que obedezcan a un análisis del costo frente al beneficio institucional, evitando la abundancia de controles, pero sin disminuir la calidad de los mismos.
- Controles funcionales, que las medidas que se tomen no debiliten o compliquen los procesos ya existentes, sino que más bien, sean complementarios y ágiles.
- Controles generales, por medio de los cuales se estandaricen controles que cubran todos los departamentos, funciones y personas que se quieren controlar, de acuerdo a las necesidades.
- Controles específicos, son aquellos diseñados en el detalle necesario, para cubrir todos los ángulos de la operación que se quiere controlar.

2.1.5 Responsables

Con base en el Acuerdo Número A-039-2023[8] publicado por la Contraloría General de Cuentas; el Auditor Interno, además de lo establecido en normativas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Normas de Auditoría Interna Gubernamental, entre otras es el responsable de dirigir las actividades y asignaciones de aseguramiento y consultoría; esto con el propósito de agregar valor y fortalecer el control preventivo, detectivo y correctivo, a través de las recomendaciones objetivas e independientes.

Y este, a su vez, es responsable de las siguientes actividades:

- Elaborar un Plan Anual de Auditoria (PAA) que esté basado en riesgos relevantes y debe estar aprobado por la máxima autoridad y presentarlo ante la Contraloría General de Cuentas a más tardar el 15 de enero.
- Evaluar la eficiencia control interno y su capacidad para mitigar los riesgos de la entidad que pudieran afectar el alcance de los objetivos y estrategias de la entidad.
- Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones incluidas en los informes de Auditoría Interna y los emitidos por la Auditoría Externa.
- Desarrollar y mejorar las competencias del personal a su cargo, relacionados con la Normativa de Auditoría Interna Gubernamental, emitida por la CGC.
- Informar a la máxima autoridad de las funciones y actividades realizadas por la auditoría interna.

2.1.6 Limitaciones

La falta de planificación e integración de esfuerzos en el diseño e implantación de controles internos puede convertirse en un riesgo que genere costos adicionales y disminuya la eficiencia y efectividad de las operaciones.

---

[8] Acuerdo No. A-039-2023 publicado por la Contraloría General de Cuentas, Guatemala, Mayo 24 2023.

La abundancia de controles, al igual que la insuficiencia de los mismos, genera serios indicios de ineficiencia operativa, con efectos perjudiciales para el usuario de los servicios del Estado.

2.2 Principios de control interno

De conformidad con el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, promulgado por la Contraloría General de Cuentas; los principios de control interno son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional, divididos, por su aplicación, en tres grandes grupos:

2.2.1 Aplicables a la estructura orgánica

La estructura orgánica necesita ser definida con bases firmes relacionadas con la separación de funciones y la asignación de responsabilidad y autoridad, para lo cual se aplicarán los siguientes Principios de Control Interno:

a) Responsabilidad delimitada

Permite fijar con claridad el campo de acción de cada funcionario y la autoridad específica para que pueda actuar dentro del ámbito de su competencia.

b) Separación de funciones de carácter incompatible

Asegura que un mismo servidor no realice todas las etapas de una operación, dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según sea el caso.

c) Instrucciones por escrito

Las instrucciones por escrito garantizan que sean entendidas y cumplidas, por todos los servidores gubernamentales, las órdenes y las políticas generales y específicas, dictados por los distintos niveles jerárquicos, así como los procedimientos para ponerlos en funcionamiento, conforme fueron diseñados.

2.2.2 Aplicables a los Sistemas Contables Integrados

Todos los sistemas integrados o no, deben ser diseñados tomando en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos del ente público; por tanto, son aplicables los siguientes Principios de Control Interno:

a) Aplicación de pruebas continúas de exactitud

La aplicación de pruebas continúas de exactitud, independientemente de que estén incorporadas a los sistemas integrados o no, permiten que los errores cometidos por otros funcionarios sean detectados oportunamente, y se tomen medidas para corregirlos y evitarlos.

b) Uso de numeración en los documentos

El uso de numeración consecutiva, para cada uno de los distintos formatos diseñados para el control y registro de las operaciones, sea o no generados por el propio sistema integrado de administración financiera, permite el control suficiente sobre la emisión y uso de los mismos; además, sirven de respaldo de la operación, así como para el seguimiento de los resultados de las operaciones ejecutadas.

c) Uso de dinero en efectivo

La alta tecnología actual del mercado aplicable a los sistemas integrados, permite que los pagos se realicen sin el uso de dinero en efectivo ni chequeras, utilizando los servicios bancarios y las redes computacionales que ayudan a ordenar el pago a través de transferencias bancarias, directamente a las cuentas de los beneficiarios, según las necesidades y facilidades del ente público.

Los únicos pagos en efectivo, para aquellos conceptos considerados de urgencia, se deberán realizar a través de un fondo de Caja Chica, reglamentando su uso y reposición.

d) Uso de cuentas de control

La apertura de los sistemas integrados de contabilidad, debe ser lo suficientemente amplia para facilitar el control de los distintos momentos de las operaciones, así como de aquellos datos que, por sus características, no formen parte del sistema en sí; por ejemplo: control de existencias, control de consumo de gasolina, control de mantenimiento y otras operaciones; se deben diseñar los registros auxiliares que sean necesarios para controlar e informar al nivel de detalle que la operación requiera.

e) Depósitos inmediatos e intactos

Según la tecnología utilizada, las recaudaciones pueden ser captadas por entes ajenos al ente beneficiario, quienes informan de la gestión y de las transferencias hacia la Cuenta Única.

Se debe crear mecanismo que permitan conocer, a la brevedad posible, el monto de las recaudaciones efectuadas, para evitar que se queden valores en poder de terceros, sin que se registren oportunamente en los sistemas integrados.

En los casos de recaudaciones directas de fondos privativos, esos valores deben ser depositados en forma inmediata e intacta, para evitar que se utilice el efectivo en operaciones ordinarias.

f) Uso mínimo de cuentas bancarias

La aplicación del concepto de Cuenta Única dentro de los sistemas integrados de administración financiera, minimiza el uso de cuentas bancarias debido a la utilización de la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera.

Sin embargo, en los casos necesarios, su uso debe ser limitado a las cuentas exclusivamente necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos.

g) Uso de dispositivos de seguridad

En los entes públicos que dispongan de equipos informáticos, mecánicos o electrónicos, formando parte de los sistemas integrados de administración financiera, deben crearse las medidas de seguridad que garanticen un control adecuado del uso de esos equipos en el proceso de las operaciones, así como para que permitan la posibilidad de comprobación de las operaciones ejecutadas.

h) Uso de indicadores de gestión

El uso de indicadores de gestión que permitan medir el grado de control integral de las operaciones y su avance tanto físico como financiero, debe formar parte de los sistemas integrados, para que se pueda analizar la gestión y que ayuden a reorientar las acciones, en los casos necesarios.

2.2.3 Aplicables a la Administración de Personal

La Administración de Personal, requiere de criterios básicos para fijar técnicamente sus responsabilidades, para lo cual se aplicarán los siguientes principios de control interno:

a) Selección de personal capacitado

Permite que cada puesto de trabajo disponga del servidor idóneo, seleccionado bajo criterios técnicos que se relacionen con su especialización, el perfil del puesto y su respectiva jerarquía, y dentro del marco legal correspondiente.

Las unidades administrativas encargadas de esta actividad, deberán coordinar con las unidades solicitantes, para que el proceso de selección sea el más adecuado a los intereses del ente público.

b) Capacitación continúa

Todo ente público deberá programar la capacitación de su personal en los distintos campos y sistemas integrados que funcionen en su interior, para fortalecer el conocimiento y garantizar eficiencia en los servicios que brinda.

Los entes públicos deberán coordinar con los entes rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas, para la programación de la capacitación de su personal, en forma permanente, así como el seguimiento de la aplicación de lo aprendido.

c) Vacaciones y rotación de personal

Vacaciones y la rotación de personal, generan la especialización de otros servidores y motiva el descanso anual de aquellos que hacen uso de este derecho; además permite el descubrimiento de nuevas ideas de trabajo y eventuales malos manejos.

Todos los entes públicos, a través de las unidades administrativas respectivas, deben planificar anualmente el uso de vacaciones de todos los servidores, así como el reemplazo temporal de cada uno de ellos, para evitar el entorpecimiento de las operaciones.

d) Cauciones (Pólizas de seguro)

Cada ente público, especialmente en las áreas que tienen que ver con el manejo y custodia de valores y bienes del Estado, debe promover el uso de cauciones o pólizas de seguro contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, y se asegure la recuperación del bien.

2.3 Elementos del control interno

A partir de la publicación del informe de Coso (Control Interno- Estructura Integrada) en septiembre de 1992 que esta fue una compilación y análisis de las implicaciones de Control Interno en las organizaciones de las empresas. El control interno se define como un proceso efectuado por el consejo de administración y los demás miembros de una entidad, diseñado para proporcionar un grado de seguridad y cumplir con los objetivos:

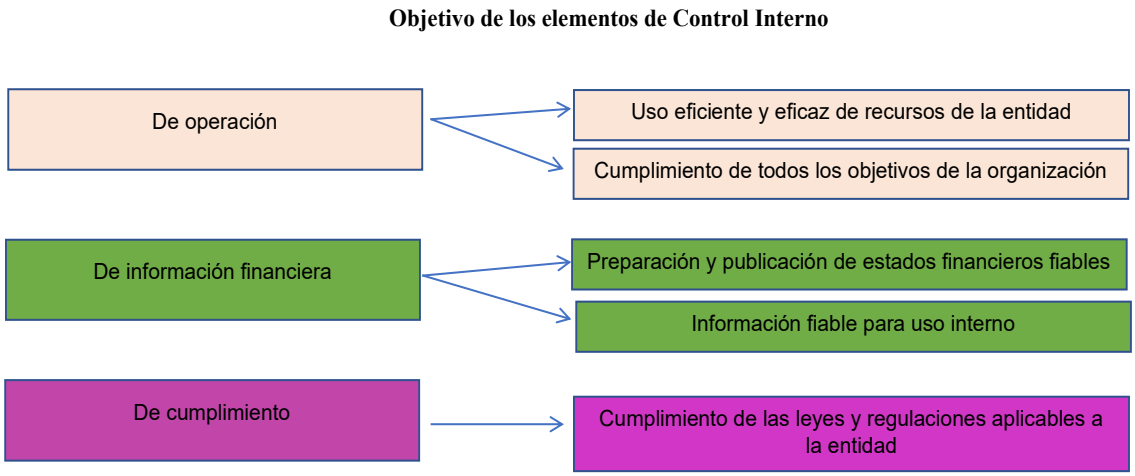


FIGURA 2 OBJETIVOS DE LOS ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

Fuente: Elaboración propia

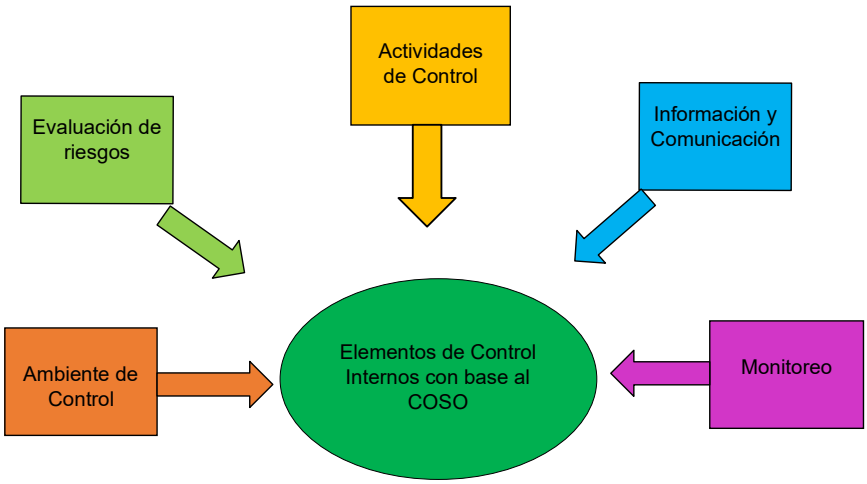


FIGURA 3 OBJETIVOS DE LOS ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO COSO

Fuente: Elaboración propia

Con lo anterior se muestran los cinco componentes del modelo COSO y los 17 factores que en conjunto forman una estructura integrada de control; los componentes y factores se presentan en cualquier área proceso o división de toda organización a la vez se reconoce que los componentes con mayor influencia e importancia son: Ambiente de Control y la Evaluación de Riesgos.[9]

Como se mencionó anteriormente, la Contraloría General de Cuentas en el Acuerdo Número A-039-2023; aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental; esta tiene por objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, que a su vez asegura los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización por parte de la CGC.

2.3.1 El ambiente de control

Rodrigo Estupiñán Gaitán en el Libro Administración o Gestión de Riesgo se refiere a que se determina en función de la integridad y competencia del personal de una organización. Los valores éticos son un elemento esencial que afecta a otros componentes del control.

Además, incluyen factores como la filosofía de la administración, la atención y guía proporcionados por el consejo de administración, el estilo operativo, así como la manera en que la gerencia confiere autoridad y asigna responsabilidades, organiza y desarrolla a su personal.

Esta es la fundamentación para todos los componentes del control interno, suministrando disciplina y estructura.

El ambiente de control es de todos los componentes, la base para el desarrollo del resto y se basa en elementos como:

---

[9] Rodrigo Estupiñán Gaitán. Administración de Riesgos E.R.M. y la Auditoria Interna. (Bogotá: Ecoe Ediciones, 2006), p. 30.

- La filosofía y estilo de dirección.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimientos.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- Las formas de asignación de responsabilidades, de administración y desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.
- En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de Unidades de Auditoría Interna con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

Para crear un ambiente de control adecuado entre la dirección de la entidad y el auditor interno, debe existir lo siguiente:

- Una estructura organizativa efectiva
- Sanas políticas de administración
- Aceptación de leyes y políticas que serán aceptadas de mejor forma si se expresan por escrito.

Para la creación y evaluación de este componente existen normas establecidas cuyo contenido se explica a continuación:

a) Integridad y valores éticos

Es importante que la máxima autoridad de la organización, y todos sus trabajadores y sus directivos conozcan y practiquen, en todo momento, los valores éticos asumidos por la organización. Esto va más allá del cumplimiento de leyes, resoluciones,

decretos, etc. A la vez constituye una parte intangible del ambiente de control. Se pueden tener muchos manuales, pero si no existe una cultura de organización sustentada en el comportamiento y la integridad moral de sus trabajadores, el sistema de Control Interno no será efectivo. Consecuentemente, la máxima autoridad de la organización debe procurar suscitar, difundir y vigilar la observancia de valores éticos para los dirigentes y demás trabajadores, orientando su integridad, compromiso personal y su sentido de pertenencia con la entidad.

b) Competencia profesional

La dirección de la organización debe establecer los mecanismos para lograr la competencia profesional deseada de sus trabajadores. Este deseo de la dirección debe traducirse en cuáles son los niveles de conocimiento y habilidades necesarios para el buen desarrollo de cada puesto de trabajo y cómo lograrlos.

Es importante asimilar la superación del personal como un proceso de inversión, se debe desarrollar por cada área de trabajo indicadores que permitan medir el desempeño del trabajador en su puesto de trabajo una vez cumplido con sus niveles de capacitación.

Razón por la cual, al diseñar un puesto de trabajo, se deben identificar las necesidades de superación del trabajador que lo ocupa o el aspirante al mismo. Los métodos de contratación de personal deben asegurar que el candidato posea el nivel de preparación y experiencia con los requisitos del cargo. Una vez incorporado a la entidad, debe recibir la orientación, capacitación y adiestramiento necesarios en forma práctica y metódica, esta norma queda establecida en la descripción de los puestos de trabajo, el manual de organización, los documentos que pueden haberse elaborado para el efecto.

c) Atmósfera de confianza mutua

Dentro de las instituciones u organizaciones se debe crear un estado de confianza que ayude a materializar el flujo de información que las personas necesitan para tomar decisiones.

d) Estructura organizativa

La dirección de la entidad es responsable de crear un organigrama funcional donde quede plasmada la estructura organizativa de la entidad y los niveles de autoridad y responsabilidad de cada área, y atender el cumplimiento de la misión y objetivos de la institución.

Es importante considerar la evaluación de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, de sus directivos y todo el personal, con el fin de dejar evidencia de los niveles de eficacia y que pueda servir la evaluación como base para análisis de posibles necesidades, cambios de estructura, capacitación o superación de los ocupantes y rotación de empleados, etc.

e) Asignación de autoridad y responsabilidad

Para dejar plasmado explícitamente los niveles de autoridad y responsabilidad graficados en el organigrama, mediante los manuales de organización y función, en este se debe dejar claramente establecida las responsabilidades, las acciones y los cargos; de igual manera se establecen las diferentes relaciones de jerarquía y de funciones para cada uno de ellos. Con ello lograr que cada miembro de la entidad conozca sus deberes y responsabilidades, como su acción se interrelaciona con otras áreas y como contribuye con su trabajo para alcanzar los objetivos de la organización.

f) Políticas y prácticas en personal

Esta norma esta interrelacionada con las normas de integridad y valores éticos, competencia profesional y atmosfera de confianza mutua; la dirección tiene la responsabilidad de velar que el trabajador se enriquezca humana y técnicamente.

El tratamiento y desarrollo del personal en la entidad debe ser justo y equitativo; es importante realizar procedimientos de selección, inducción, capacitación, rotación, promoción y sanción.

g) Comité de Control

Este es suma importancia, pues dota a la dirección apoyo a la vigilancia adecuada del sistema de control interno creado.

Se debe realizar reuniones con la dirección, para evaluar la efectividad del control interno; así como también chequeos periódicos del cumplimiento de objetivos; además debe efectuar revisiones de los resultados de las evaluaciones de control interno realizadas por la Dirección General y las auditorías internas y externas.

2.3.2 Evaluación de riesgos

Toda vez se haya creado el ambiente de control, se procede a una evaluación de riesgos, pero con la salvedad que se puede evaluar si se ha identificado con anterioridad; esto va de la mano con el establecimiento del ambiente de control y del diseño de los canales de comunicación e información necesarios de toda la entidad.

En las instituciones se dan diferentes condiciones económicas, industriales, normativas y operacionales las cuales se modifican de forma continua y surge la necesidad de identificar y minimizar los riesgos específicos asociados con el cambio; con esto es necesario cada vez más la evaluación de riesgos tanto de origen interno y externo.

Al hablar de riesgo es importante mencionar los siguientes aspectos:

- Objetivos globales de la entidad
- Objetivos a nivel de actividad
- Identificación, valorización y consecuencias de riesgos
- Manejo de cambios

Rodrigo Estupiñán Gaitán lo define como un proceso estructurado, consistente y continúo a través de toda la organización para identificar, evaluar, medir y reportar amenazas y oportunidades que afectan el poder alcanzar el logro de sus objetivos.[10]

"El COSO II ha desarrollado una estructura conceptual para la administración del riesgo empresarial denominada E.R.M. (sigla del inglés) para el entendimiento de la formulación y seguimiento de un proceso básico en la administración del riesgo como apoyo al buen gobierno corporativo y mejores medidas de control en una organización".[11]

El riesgo es la posibilidad de que un evento ocurra y afecte adversamente el cumplimiento de los objetivos, en los procesos, en el personal y en los sistemas internos generando pérdidas.

Desde el punto de vista del Doctor José Carlos del Toro Rios, el documento Control Interno, los componentes esenciales de la definición de riesgo son:

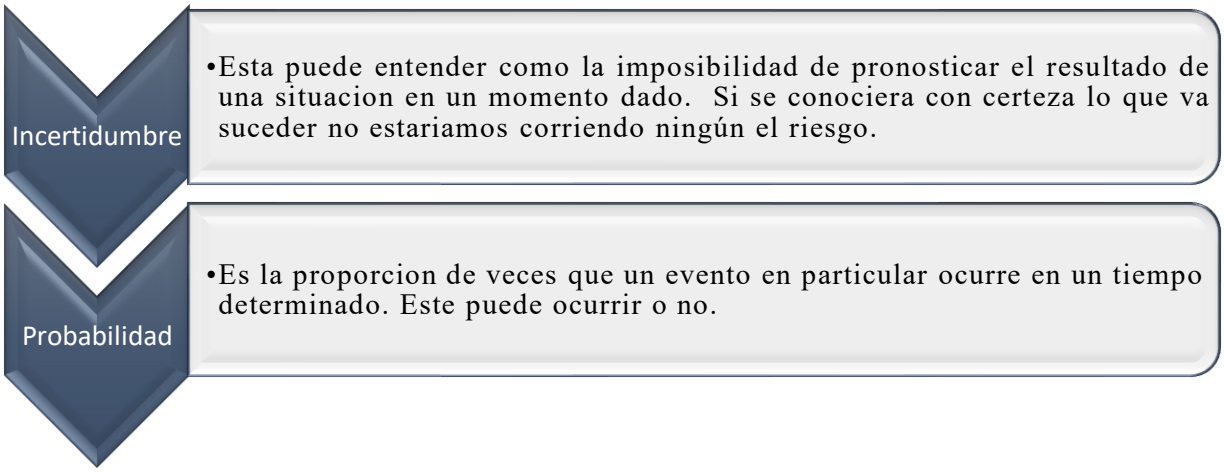


FIGURA 3 COMPONENTES ESENCIALES DEL RIESGO
Fuente: Elaboración propia

Los riesgos se clasifican en cuatro grandes tipos

---

10 Ibid., p. 20.
11 Ibid., p. 20.

- Riesgo de reputación
- Riesgo de mercado
- Riesgo de crédito
- Riesgo operacional

En el proceso administrativo, Rodrigo Estupiñán Gaitán en el Libro Administración o Gestión de Riesgo muestra como la Gerencia opera sus ocho componentes interrelacionados y como están integrados en:

- Entorno interno
- Definición de los objetivos
- Identificación de eventos
- Valoración del riesgo
- Respuesta al riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo

Para poder desarrollar la actividad de identificación de riesgos se puede hacer uso de herramientas tales como:

- Cuestionarios
- Organigramas
- Diagramas de flujo
- Estados financieros
- Manuales
- Inspecciones
- Entrevistas
- Contratos
- Proyectos
- Inventarios

De igual forma, con base en el Acuerdo Numero A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas; como la entidad técnica fiscalizadora de los ingresos y egresos y en general de todo interés hacendario, de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizas y autónomas y otras.
Con relación a citado Acuerdo A-070-2021 se aprueban lo siguiente:

- Normas de Auditoría Interna Gubernamental-NAIGUB-
- Manual de Auditoría Interna Gubernamental-MAIGUB-
- Ordenanzas de Auditoria Gubernamental

Con base en el Artículo 6 del referido acuerdo las presentes disposiciones entran en vigencia a partir del 1 de enero del 2022.

2.3.3 Los Sistemas Integrados de Contabilidad y de Información

De conformidad con el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, promulgado por la Contraloría General de Cuentas; los sistemas contables como de información, son importantes dentro del control interno; ambos integran información de otros subsistemas, y a través de éstos, se pueden integrar, procesar, resumir, consolidar e informar de las operaciones tanto financieras como patrimoniales y también para realizar evaluaciones específicas.

Estos pueden estar integrados a la estructura organizacional y las operaciones; y sus componentes son:

a) Políticas contables

Estas se relacionan con la contabilización de operaciones. Es de su importancia, fijar con claridad, cuándo se reconocen y registran los ingresos y egresos, así como los compromisos del ente público, con relación a los presupuestos asignados, tomando como base los criterios desarrollados en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

b) Aplicación de principios contables

El proceso de las operaciones debe contemplar los principios, normas de contabilidad, así como los procedimientos que los organismos rectores del SIAF-SAG, han desarrollado para el sector público, y aquellos de origen internacional que sean aplicables a cada ente público, según sus necesidades. El Sistema Integrado de Administración Financiera, incorpora sus propios criterios técnicos para la contabilización e información de las operaciones.

c) Adecuación a las leyes

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

d) Registros contables

La existencia de registros contables para controlar e informar de la ejecución y resultado de las operaciones, debe responder a las necesidades de control e información dentro del contexto institucional y los distintos niveles de consolidación sectorial y nacional, bajo los criterios técnicos del Sistema Integrado de Administración Financiera.

e) Información periódica

La producción de información interna y externa debe ser oportuna y guardar relación con las necesidades de los diferentes niveles ejecutivos, su campo de acción y la autoridad asignada, así como para el control y agregación, integración y consolidación que realicen otros organismos, con base en la información que produzcan los sistemas integrados de administración y finanzas.

f) Comunicación

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

institucionales, sectoriales y nacionales; la comunicación es de vital importancia para la toma de decisiones oportunas y correctas.

g) Procedimiento de registro

Los pasos empleados para registrar y controlar las operaciones, en términos de salvaguarda física y uso adecuado de los recursos, deben constar por escrito en un Manual General de Contabilidad, y en particular, para cada ente público o actividad gubernamental. El diseño del Sistema Integrado de Administración Financiera, incluye los procedimientos de registro de las operaciones en forma centralizada en la Base de Datos Central (SIAF-CENTRAL), ubicada en el Ministerio de Finanzas Públicas, la cual se alimenta desde las UDAF´s de cada entidad, vía internet, por medio del SICOIN WEB.

Derivado de gestiones, en el Punto SEGUNDO, inciso 2.2., Subinciso 2.2.6. del Acta No. 33- 2018 del 7 de noviembre de 2018, sometió a consideración del Consejo Superior Universitario (CSU) en OFICIO DGF No. 1065A-2018 de la Dirección General Financiera, el expediente de gestión para la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-, que contiene entre otros el Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN- y el Sistema Integrado de Gestión –SIGES- y Guatenóminas en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

En el análisis efectuado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, a través del DICTAMEN DAJ No. DAJ027-2018 (03) (Materia: Administrativos), entre otros menciona que se puede aprobar lo solicitado por el Rector Ingeniero Murphy Paiz, siempre que no se asuman obligaciones ante el Ministerio de Finanzas, y que no se disminuya, restrinja o se tergiverse la esencia de la autonomía universitaria, en cuanto a libertad funcional, económica, patrimonial y financiera sin transgredir la normativa universitaria.

En el Punto QUINTO, inciso 5.1, del Acta 37-2018 del 29 de noviembre de 2018 el Consejo Superior Universitario, autoriza para que el señor Rector suscriba los convenios respectivos para adoptar sistemas informáticos validados, a nivel internacional, los sistemas informáticos de automatización de procesos financieros con que cuente el Ministerio de Finanzas Públicas, mismos que deben garantizar el respeto

a la autonomía universitaria. Sin embargo, en el mismo punto aprueba la optimización operativa de los Sistemas de Información Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para rendición de cuentas a la sociedad guatemalteca. El trece de diciembre de 2018, se firma el convenio para el fortalecimiento de la política institucional de transparencia de la Universidad de san Carlos de Guatemala, a través del proceso de implementación de nuevas plataformas electrónicas y cooperación interinstitucional entre el Ministerio de Finanzas Públicas-MINFIN- y la Universidad de San Carlos de Guatemala para el proceso de implementación y operación del sistema integrado de administración financiera (SIAF).

En el Acta 30-2021 del Consejo Superior Universitario del diecinueve de mayo se realizó un Informe del análisis realizado al FODA en cuanto a la utilización del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN.

CUADRO 5 ANÁLISIS FODA A SICOIN

RESUMEN	CANTIDAD DE DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS	PORCENTAJE
RECOMIENDA NO CONTINUAR CON SICOIN	48	72.72%
NO INDICA RECOMENDACIÓN	9	13.64%
INDICA SÍ CONTINUAR Y NO CONTINUAR	4	6.06%
RECOMIENDA SÍ CONTINUAR CON SICOIN	5	7.58%
Total	**66**	**100%**

Fuente: Elaboración propia, según Acta 30-2021 de Consejo Superior Universitario del 19 de Mayo 2021.

No obstante, las fortalezas y oportunidades del SICOIN que manifestaron las unidades ejecutoras; como resultado del análisis FODA, el Consejo Superior Universitario pudo acordar no continuar adscrito al SICOIN.

De esta forma se continúa con el uso de los sistemas que ha utilizado la Universidad de San Carlos de Guatemala.

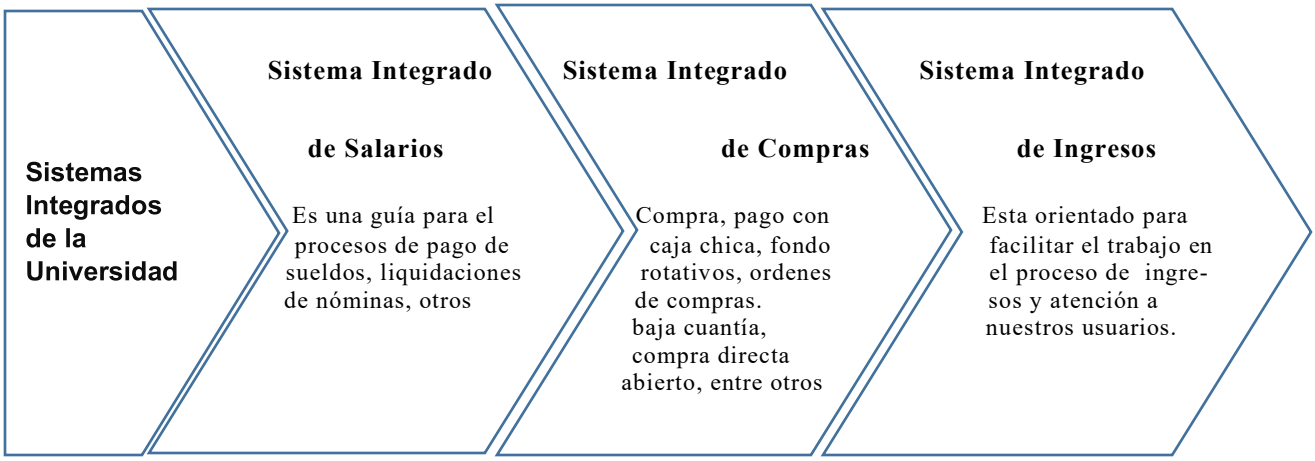


FIGURA 4 SISTEMAS INTEGRADOS DE LA USAC
Fuente: Elaboración propia, con base en la información del sistema SIIF

2.4 Sistema Integrado de Salarios

FIGURA 5 SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS
Fuente: Elaboración propia, con base en la información del sistema SIIF-Nóminas

Como se muestra en la figura anterior, en el Sistema Integrado de Salarios se pueden realizar las siguientes actividades:

Crear registro de personal: Con la información presentada por el interesado, se extrae los datos que conforman la ficha de información personal, la que se utilizará para la creación de nombramiento, este puede ser a término o indefinido.

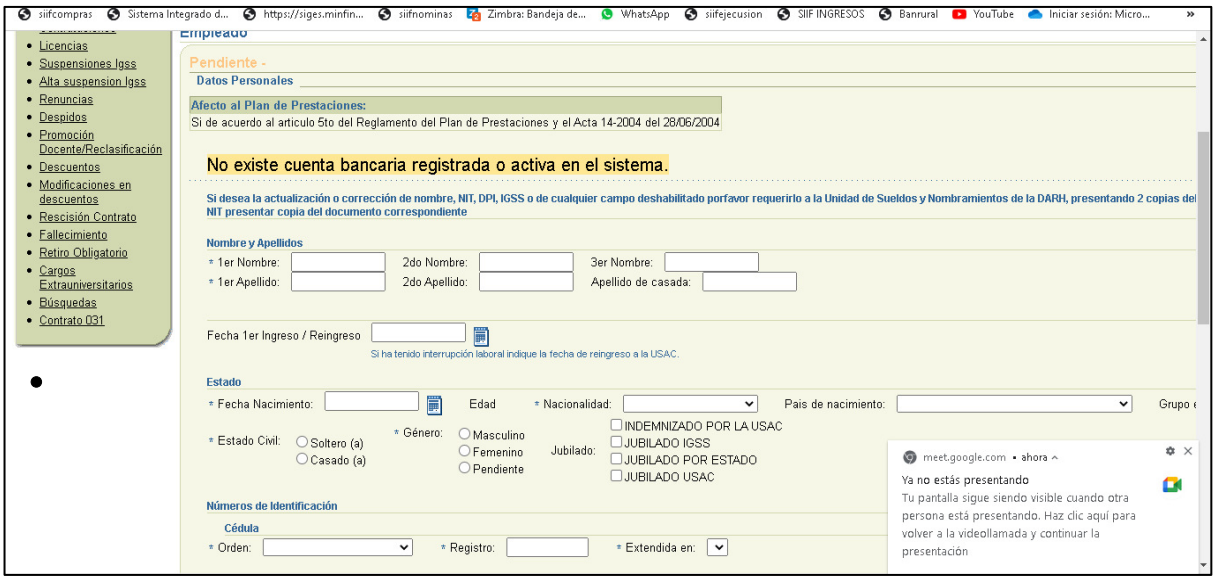


FIGURA 6 SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS – REGISTRO DE PERSONAL

Fuente: Elaboración propia, con base en la información del sistema SIIF-Nóminas

También, se puede realizar la actualización de los datos, como se muestra en la figura siguiente:

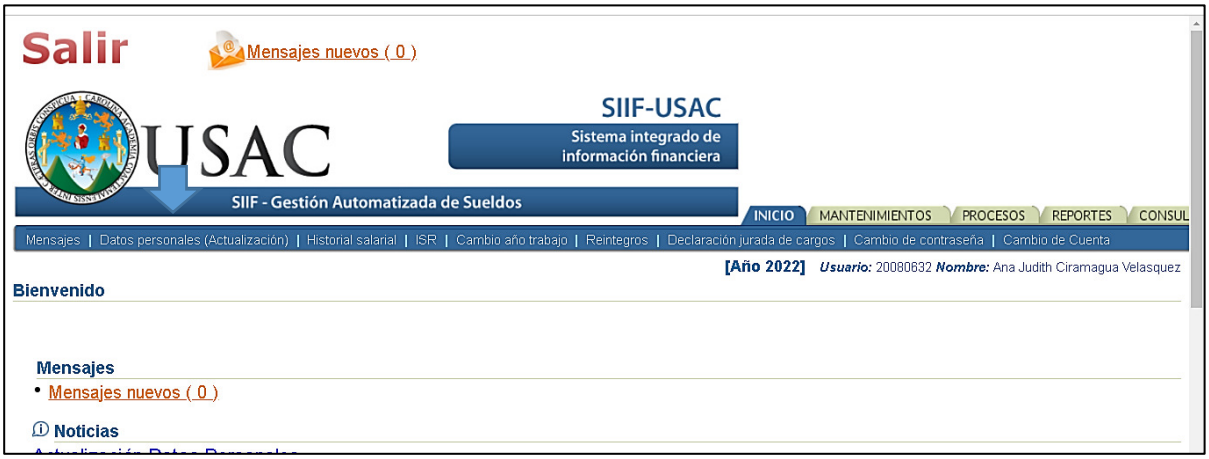


FIGURA 7 SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS – ACTUALZACIÓN

Fuente: Elaboración propia, con base en la información del sistema SIIF-Nóminas

La opción de actualización de datos es sumamente importante, por cualquier cambio que se realice en la información personal, de los trabajadores de la USAC.

Desde el punto de vista de la investigadora, se deben considerar las siguientes áreas de riesgo, en el área de procesos de contratación para el personal docente o administrativo:

- Haber cumplido con el proceso de oposición que incluye los procesos: Personal Administrativo y Personal Docente, en el primero se deben considerar las convocatorias al personal interno siendo este de los renglones 011 y 022. En el segundo caso puede ser profesores titulares y no titulares, los puestos de categoría de profesor titular son: Titular I hasta el Titular XII. Para ello se ingresa a la carrera de personal académico, únicamente mediante el concurso de oposición. Tomando como base lo descrito en el Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Art. 12, 13 y 33, se debe realizar el concurso de oposición, este permite evaluar objetiva e imparcialmente las habilidades, conocimientos, actitudes y méritos de los concursantes, estos concursos deben contar con una amplia divulgación. La comisión la integran cuatro profesores titulares como mínimo que cuenten con tres años de experiencia dentro de la carrera universitaria al igual que cuatro estudiantes.

La tabla es la siguiente:

- Grado de Licenciado: Titular I
- Especialidad clínica: Titular II
- Grado Maestría: Titular II
- Grado Doctor: Titular III

Para optar a la plaza 022 a término son calificados por jurado de oposición, se reciben los expedientes, estos crean sus características del curso, con base a la ponderación obtenida se le asigna la plaza al de mayor puntaje.

La forma de elaborar el nombramiento para el personal docente o administrativo; puede ser a término o indefinido; como se estableció en la presupuestación de servicios personales.[12]

---

[12] Manual de Normas y Procedimientos, Modulo I, Presupuestación de Servicios Personales, Guatemala, abril,2010. p. 1-23

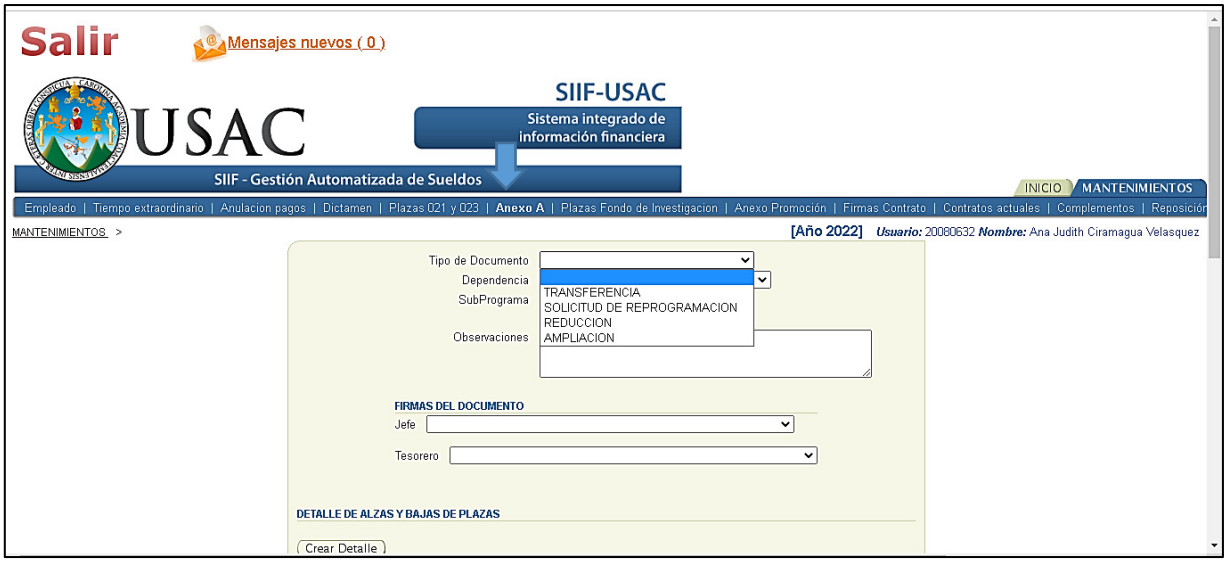


FIGURA 8 SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS – ANEXO A
Fuente: Elaboración propia, con base en la información del sistema SIIF-Nóminas

Otra parte importante del sistema es la creación de Anexos A donde se crean las plazas administrativas y docentes, esta puede ser en transferencia ordinaria o extraordinaria, solicitas por la Dirección o Consejo Directivo, reprogramaciones o ampliaciones; y su posterior aprobación por el departamento de presupuesto para que figuren en el listado de plaza que fueron creadas.

FIGURA 9 SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS – COMPLEMENTOS
Fuente: Elaboración propia, con base en la información del sistema SIIF-Nóminas

En otra opción del sistema integrado de salarios esta la generación de pagos por complemento para regularizar salarios del personal que labora en esta casa de estudios.

- Pago por complementos
- Prestaciones por retiro
- Complemento IGSS
- Complementos de años anterior

FIGURA 10 SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS – REPOSICIÓN DE SALARIOS

Fuente: Elaboración propia, con base en la información del sistema SIIF-Nóminas

Las reposiciones de salarios se pueden dar con reposición o sin reposición, por errores generados en la nómina de salarios, duplicidad de pagos, o la activación de contratos después del cierre de la nómina normal, entre otros casos.

FIGURA 11 SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS – LIQUIDACIÓN

Fuente: Elaboración propia, con base en la información del sistema SIIF-Nóminas

La liquidación se realiza con la recepción de voucher de pagos e impresión de la nómina del mes.

2.5 Sistema Integrado de Ingresos

FIGURA 12 SISTEMA INTEGRADO DE INGRESOS – INICIO
Fuente: Elaboración propia, con base en la información del sistema SIIF-Ingresos

Otro sistema utilizado es el Sistema General de Ingresos-SGI- el cual contiene los procedimientos siguientes: Módulo I, Fase 1

- Matrícula Estudiantil,

Fase II, (otros ingresos)

- Inscripciones en la Escuela de Ciencias Lingüísticas
- Inscripción en las Escuelas de Postgrados
- Maestrías, Doctorados y Especialidades
- Manejo de Cuenta Corriente de Carreras Autofinanciables o de Postgrados
- Pago de Examen de Orientación Vocacional
- Pagos de Exámenes Públicos y Privados, Exámenes de Recuperación, Impresión y Registro de Títulos y Alquiler de Togas
- Pago de Escuela de Vacaciones, 8) Generación de Pago Especial
- Pagos Fuera de Línea
- Corrección por Nota de Crédito. Módulo II Fase I

Módulo II Fase I

- Ingresos en Tesorerías

Estos fueron elaborados con el propósito de facilitar el trabajo en la captación de ingresos y mejorar la atención a los estudiantes a través de la automatización de los procesos y la centralización de ingresos y minimizar el riesgo inherente en la tenencia de efectivo en las tesorerías; y contar con información oportuna, segura, veraz y confiable; con el uso de herramientas electrónicas, y los sistemas que proporciona la banca virtual.

Los ingresos se perciben de la siguiente forma:

Ingresos ordinarios:

En las cuentas bancarias siguientes:

- Cuentas No. 66-0013150-8 USAC- G&T CONTINENTAL - MATRÍCULA ESTUDIANTIL - Pagos electrónicos.
- Cuenta No. 3-033-69507-1 USAC - BANRURAL - MATRÍCULA ESTUDIANTIL - Pagos electrónicos.

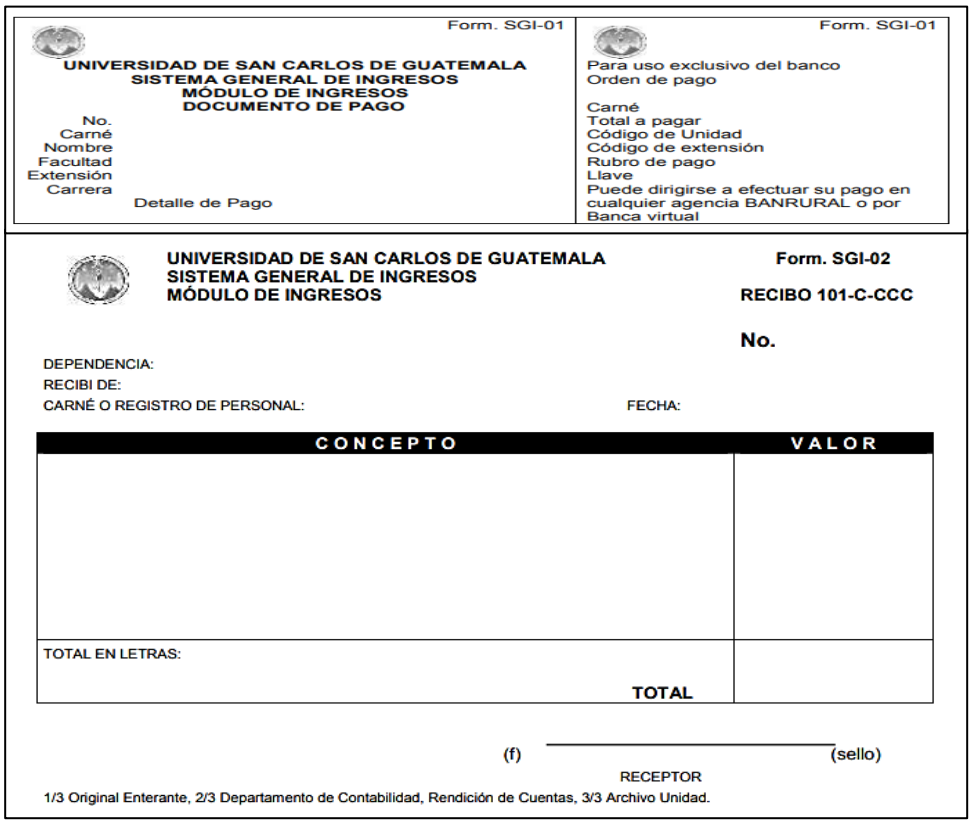
Ingresos Específicos:

En las cuentas bancarias siguientes:

- No.66-0013150-8 USAC G&T CONTINENTAL – FONDOS PRIVATIVOS DESCENTRALIZADOS PAGOS ELECTRÓNICOS.
- No.3-03369506-7 USAC BANRURAL FONDOS PRIVATIVOS DESCENTRALIZADOS PAGOS ELECTRÓNICOS.

FIGURA 13 SISTEMA INTEGRADO DE INGRESOS – PROCESOS
Fuente: Elaboración propia, con base en la información del sistema SIIF-Ingresos

El estudiante ingresa al portal a http://www.usac.edu.gt selecciona recepción de pago; imprime el formulario de pago Form. SGI-01, o anota datos, este lo puede hacer desde su banca virtual o se presenta a la agencia bancaria a efectuar el pago; Recibe pago y acredita en las cuentas correspondientes aplicando Pagos en línea SIIF-USAC; y el departamento de caja Consulta banca virtual imprime Nota de Crédito.


Form. SGI-01

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA GENERAL DE INGRESOS
MÓDULO DE INGRESOS
DOCUMENTO DE PAGO

No.
Carné
Nombre
Facultad
Extensión
Carrera

Detalle de Pago

Form. SGI-01

Para uso exclusivo del banco
Orden de pago

Carné
Total a pagar
Código de Unidad
Código de extensión
Rubro de pago
Llave
Puede dirigirse a efectuar su pago en cualquier agencia BANRURAL o por Banca virtual

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA GENERAL DE INGRESOS
MÓDULO DE INGRESOS

Form. SGI-02

RECIBO 101-C-CCC

No.

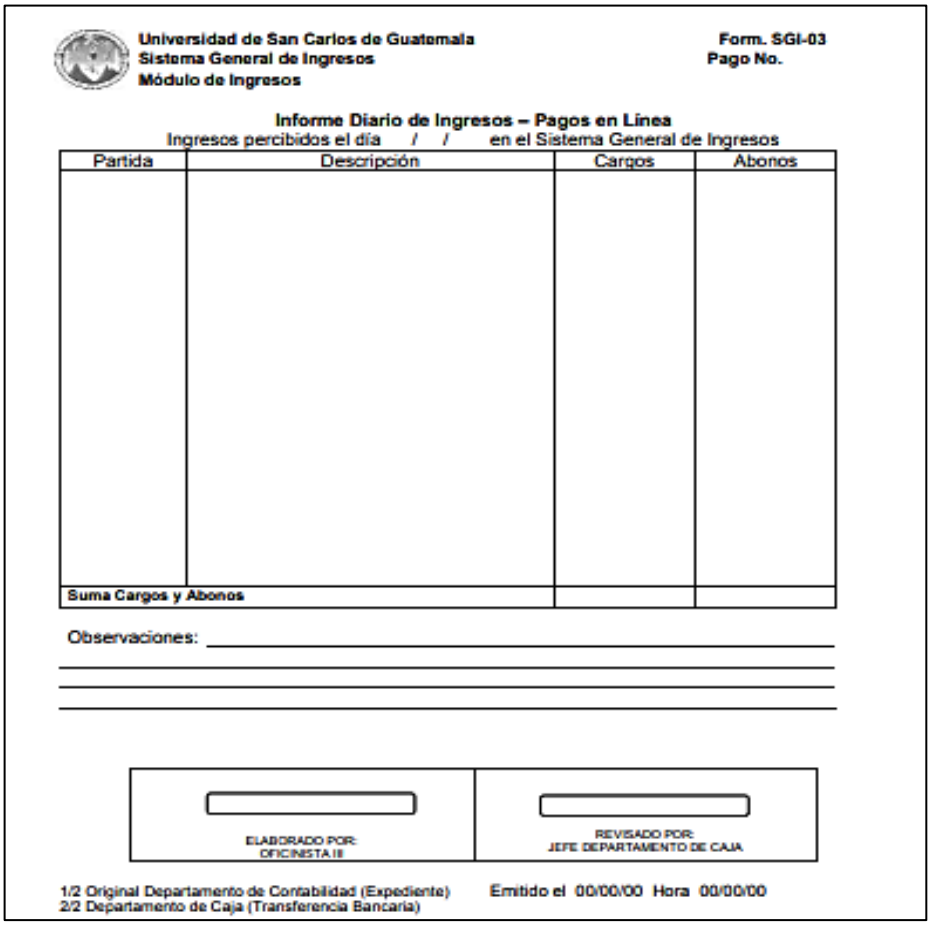
DEPENDENCIA:
RECIBI DE:
CARNÉ O REGISTRO DE PERSONAL: FECHA:

CONCEPTO	VALOR
TOTAL EN LETRAS: TOTAL	

(f) (sello)
RECEPTOR

1/3 Original Enterante, 2/3 Departamento de Contabilidad, Rendición de Cuentas, 3/3 Archivo Unidad.

FIGURA 14 SISTEMA INTEGRADO DE INGRESOS – BOLETA DE PAGO
Fuente: Elaboración propia, con base en la información del sistema SIIF-Ingresos



Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema General de Ingresos
Módulo de Ingresos

Form. SGI-03
Pago No.

Informe Diario de Ingresos – Pagos en Línea
Ingresos percibidos el día / / en el Sistema General de Ingresos

Partida	Descripción	Cargos	Abonos
Suma Cargos y Abonos			

Observaciones: _____

ELABORADO POR:
OFICINISTA III

REVISADO POR:
JEFE DEPARTAMENTO DE CAJA

1/2 Original Departamento de Contabilidad (Expediente)
2/2 Departamento de Caja (Transferencia Bancaria)

Emitido el 00/00/00 Hora 00/00/00

FIGURA 15 SISTEMA INTEGRADO DE INGRESOS – INFORME DIARIO DE INGRESOS

Fuente: Elaboración propia, con base en la información del sistema SIIF-Ingresos

FIGURA 16 SISTEMA INTEGRADO DE INGRESOS – REPORTE ACUMULADO

Fuente: Elaboración propia, con base en la información del sistema SIIF-Ingresos.

El submenú de tesorería se tiene acceso únicamente los usuarios de las tesorerías, que permitirá el consultar o imprimir reporte como por ejemplo un reporte acumulado de ingresos en las fechas que se necesite, como se muestra a continuación:

Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF-USAC
Módulo de ingresos
Unidad Académica: Centro Universitario De Oriente

Ingresos del día: 01/01/22 al 31/12/22

PARTIDA	DESCRIPCION	INGRESO
2.1.03.0.01.000	Tasa Estudiantil	Q 25,600.00
3.1.01.2.15.109	Papeleria	Q 25,600.00
3.1.01.2.59.206	Arrendamientos	Q 3,210.00
3.1.20.2.14.201	Salud Y Orientacion	Q 7,390.00
3.1.22.2.12.101	Maestrias Y Especialidades	Q 131,000.00
3.1.22.2.12.201	Doctorados	Q 24,500.00
3.1.24.2.11.101	Matricula Estudiantil Usac	Q 159,170.00
3.1.24.2.11.102	Matrícula Estudiantil Pregrado	Q 60,120.00
3.1.24.2.11.103	Matrícula Consolidada Estudiantil Pregrado	Q 5,970.00
3.1.24.2.11.106	Matricula Consolidada	Q 55,106.00
3.1.24.2.15.103	Equivalencias	Q 23.40
3.1.24.2.15.106	Certificaciones	Q 12,977.20
3.1.24.2.15.152	Impresión De Títulos Pregrado	Q 19,200.00
3.1.24.2.43.102	Impresion De Titulos	Q 10,300.00
3.1.24.2.51.101	10% Sobre Ingresos Especificos	Q 54,817.25
3.1.31.2.11.109	Cuota De Traslado De Matrícula De Pregrado	Q 60.00
3.1.31.2.15.101	Registro De Titulos Y Autenticas	Q 1,685.00
3.1.31.2.15.103	Equivalencias	Q 114.00
3.1.31.2.15.142	Trámite Por Asignatura Declarada Equivalente De La Universidad De San Carlos De Guatemala	Q 226.00
3.1.31.2.15.146	Registro De Títulos Y Autenticas Pregrado	Q 1,920.00
3.1.31.2.15.199	Otras Tasas	Q 200.00

FIGURA 17 SISTEMA INTEGRADO DE INGRESOS – PARTIDA
Fuente: Elaboración propia, con base en la información del sistema SIIF-Ingresos

2.6 Sistema Integrado de Compras

Este contiene las compras por el Régimen de Compra Directa:

- Compra, pago y liquidación de fondo rotativo
- Compra, pago y liquidación por órdenes de compra
- Incluye el acta de negociación, de acuerdo a las modificaciones que se realicen a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; con base a las propuestas de la comisión del Sistema Integrado de Compras-SIC del Estado-Guatecompras-.
- Todas unidades deberán elaborar su Plan Anual de Compras-PAC- y publicarlo en Guatecompras.

- Importante mencionar que la habilitación del Fondo Rotativo debe realizarse ante la Dirección General Financiera

Módulo I "Régimen de Compra Directa", integrado por los procedimientos siguientes:

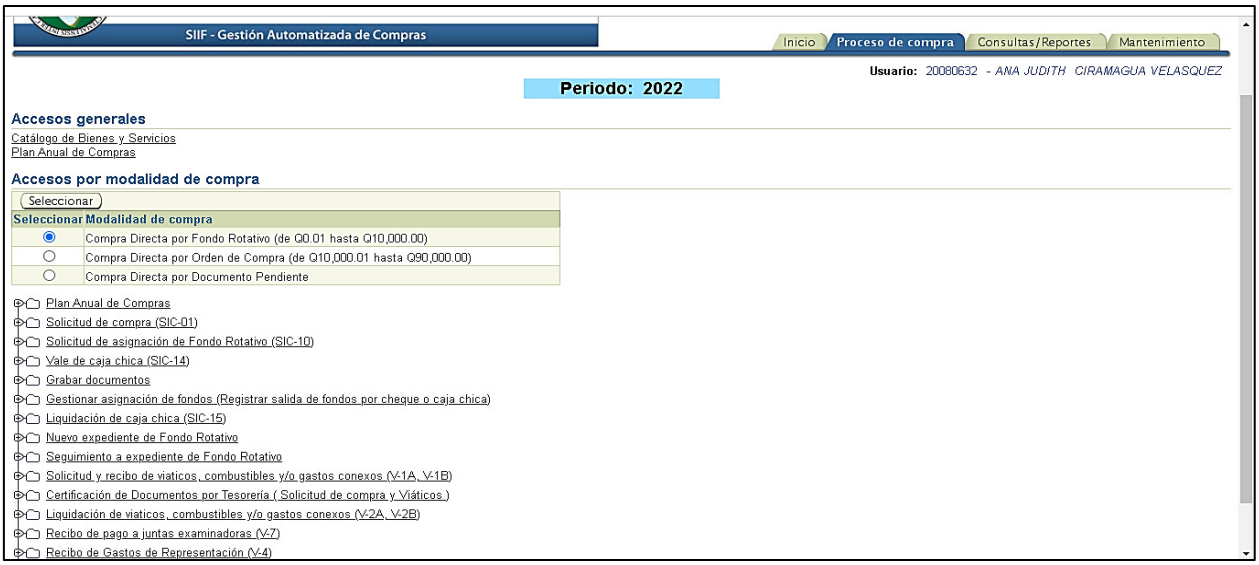


FIGURA 18 SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS – VALE DE CAJA CHICA

Fuente: Elaboración propia, con base en la información del sistema SIIF-Compras

El procedimiento es el siguiente:

PASO 1. Compra, pago y liquidación por caja chica

FIGURA 19 SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS – COMPRA EN CAJA CHICA

Fuente: Elaboración propia, con base en la información del sistema SIIF-Compras

PASO 2. Compra, pago y liquidación por fondo rotativo, se procede a crear expediente en el sistema.

FIGURA 20 SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS – CREAR EXPEDIENTE

Fuente: Elaboración propia, con base en la información del sistema SIIF-Compras

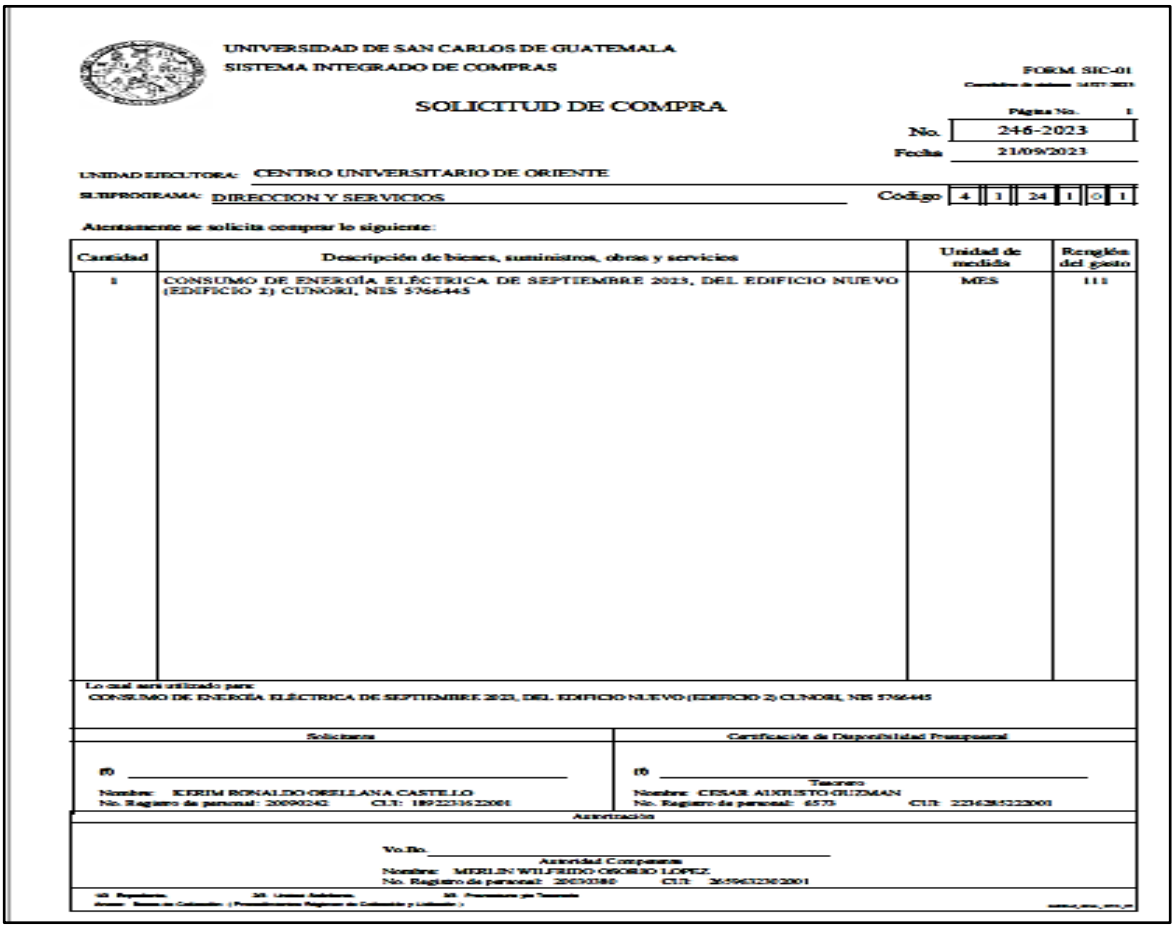
Se debe de llenar los datos de la planilla de liquidación de fondo fijo como se muestra en la figura siguiente:

FIGURA 21 SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS – PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO

Fuente: Elaboración propia, con base en la información del sistema SIIF-Compras

En este proceso se realiza las revisiones a los expedientes de gastos que cumplas con los procedimientos del Régimen de Compra Directa, modalidad baja cuantía, como lo establecen las normas específicas para este proceso. Toda compra no puede exceder de los 15 días hábiles después de realizado el pago.

Se procede a realizar la solicitud de compra según sea el caso, para ello verificando que exista la disponibilidad correspondiente con base al renglón presupuestario consignado.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

FORM. SIC-01

SOLICITUD DE COMPRA

Página No. 1

No. 246-2023

Fecha 21/09/2023

UNIDAD EJECUTORA: CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

SUBPROGRAMA: DIRECCION Y SERVICIOS Código 4 1 24 1 0 1

Atentamente se solicita comprar lo siguiente:

Cantidad	Descripción de bienes, suministros, obras y servicios	Unidad de medida	Renglón del gasto
1	CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE SEPTIEMBRE 2023, DEL EDIFICIO NUEVO (EDIFICIO 2) CUNORI, NIS 5766445	MES	111

Lo cual será utilizado para:
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE SEPTIEMBRE 2023, DEL EDIFICIO NUEVO (EDIFICIO 2) CUNORI, NIS 5766445

Solicitante

(f)

Nombre: KERIM RONALDO OREllANA CASTELLO
No. Registro de personal: 20090242 CUI: 1892231612001

Certificación de Disponibilidad Presupuestal

(f)

Tesorero
Nombre: CESAR AUGUSTO GUZMAN
No. Registro de personal: 4573 CUI: 2216351220001

Autorización

Vo.Bo.

Autoridad Competente
Nombre: MIRLIN WILFRIDO OSORIO LOPEZ
No. Registro de personal: 20030380 CUI: 2659632262001

FIGURA 22 SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS – FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA

Fuente: Elaboración propia, con base en la información del sistema SIIF-Compras

Certificando las solicitudes de compras se procede a grabar factura y asignación de cheque para el gasto correspondiente, para poder enlistar los documentos para la generación de planilla de liquidación y reintegro de fondo rotativo.

Asignación de cheque:

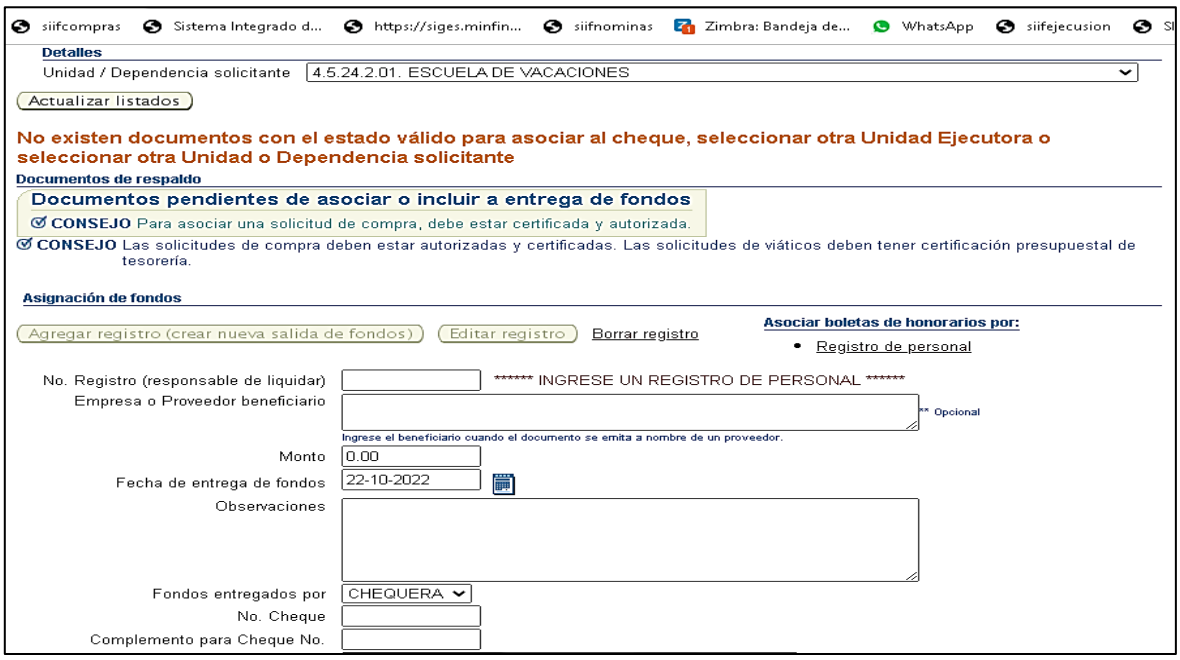
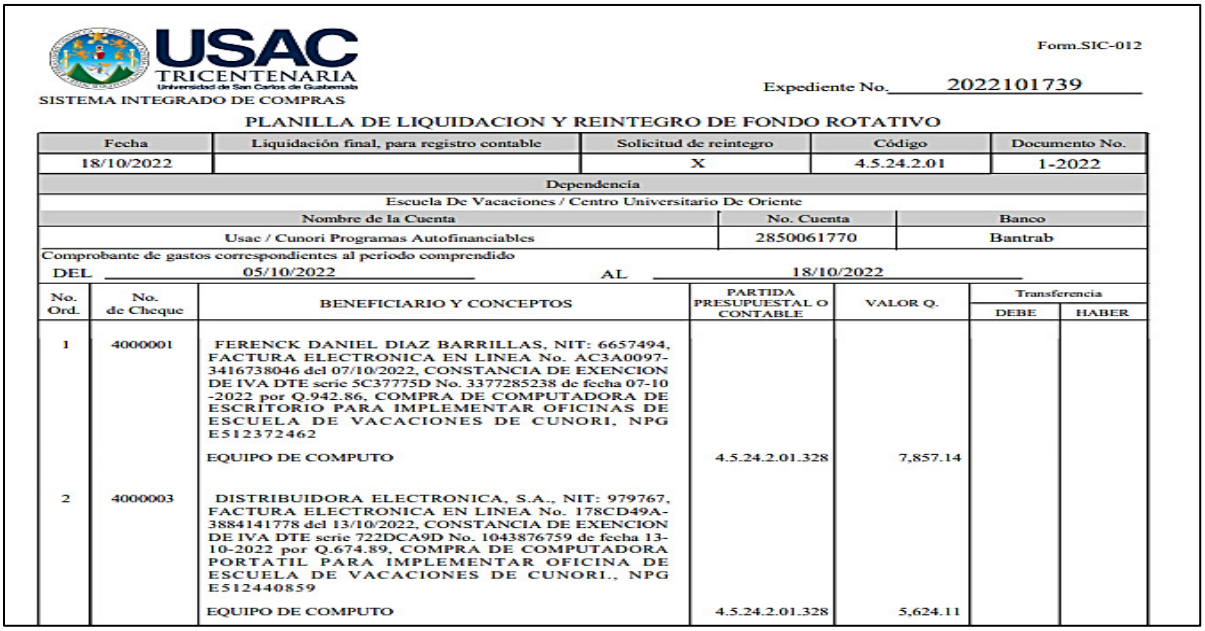


FIGURA 23 SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS – ASIGNACIÓN DE CHEQUE

Fuente: Elaboración propia, con base en la información del sistema SIIF-Compras

Planilla de liquidación y reintegro del fondo rotativo:



USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form.SIC-012

Expediente No. 2022101739

PLANILLA DE LIQUIDACION Y REINTEGRO DE FONDO ROTATIVO

Fecha	Liquidación final, para registro contable	Solicitud de reintegro	Código	Documento No.
18/10/2022		X	4.5.24.2.01	1-2022

Dependencia: Escuela De Vacaciones / Centro Universitario De Oriente

Nombre de la Cuenta	No. Cuenta	Banco
Usac / Cunori Programas Autofinanciables	2850061770	Bantrab

Comprobante de gastos correspondientes al periodo comprendido DEL 05/10/2022 AL 18/10/2022

No. Ord.	No. de Cheque	BENEFICIARIO Y CONCEPTOS	PARTIDA PRESUPUESTAL O CONTABLE	VALOR Q.	Transferencia DEBE	Transferencia HABER
1	4000001	FERENCK DANIEL DIAZ BARRILLAS, NIT: 6657494, FACTURA ELECTRONICA EN LINEA No. AC3A0097-3416738046 del 07/10/2022, CONSTANCIA DE EXENCION DE IVA DTE serie 5C37775D No. 3377285238 de fecha 07-10-2022 por Q.942.86, COMPRA DE COMPUTADORA DE ESCRITORIO PARA IMPLEMENTAR OFICINAS DE ESCUELA DE VACACIONES DE CUNORI, NPG E512372462				
		EQUIPO DE COMPUTO	4.5.24.2.01.328	7,857.14		
2	4000003	DISTRIBUIDORA ELECTRONICA, S.A., NIT: 979767, FACTURA ELECTRONICA EN LINEA No. 178CD49A-3884141778 del 13/10/2022, CONSTANCIA DE EXENCION DE IVA DTE serie 722DCA9D No. 1043876759 de fecha 13-10-2022 por Q.674.89, COMPRA DE COMPUTADORA PORTATIL PARA IMPLEMENTAR OFICINA DE ESCUELA DE VACACIONES DE CUNORI., NPG E512440859				
		EQUIPO DE COMPUTO	4.5.24.2.01.328	5,624.11		

FIGURA 24 SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS – REINTEGRO

Fuente: Elaboración propia, con base en la información del sistema SIIF-Compras

PLANILLA DE LIQUIDACION Y REINTEGRO DE FONDO ROTATIVO No. _____ 31-2023

RESUMEN DE LIQUIDACION DE FONDO ROTATIVO (incluye liquidación de caja chica)

PARTIDA No.	MONTO Q.
4.1.24.1.01.111	877.37
4.1.24.1.01.113	504.31
4.1.24.2.01.158	2,321.43
4.1.24.2.01.165	714.29
4.1.24.2.01.267	1,116.07
4.1.24.2.01.328	8,348.21
OTROS PAGOS (por IVA, Depósitos Fondo Común,etc)	
Total	13,881.68

ENTEGRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

CONCEPTOS	PARCIAL Q.	TOTAL Q.
a) SALDO SEGÚN CHEQUERA		31,719.36
(+) efectivo en caja	0.00	
(+) facturas y recibos pendientes de liquidar	12,543.00	
(+) reintegro en trámite	16,855.96	
(+) valor de esta liquidación	13,881.68	
b) SUMA	43,280.64	
VALOR DEL FONDO ROTATIVO HABILITADO (a + b)		75,000.00

CONTROL DE ENTREGA Y/O RECEPCIÓN

FIGURA 25 SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS – RESUMEN

Fuente: Elaboración propia, con base en la información del sistema SIIF-Compras

PASO 3. Compra, pago y liquidación por orden de compra

Esta se da cuando supera el valor de Q10,000.00 con IVA incluido, del documento de legitimo abono.

Con modalidad de compra de:

PASO 4. Baja cuantía: mayor a Q.10,000.00 y que no supere los Q.25,000.00(incluye IVA)

PASO 5. Oferta electrónica: mayor a Q.25,000.00 y que no supero los Q.90,000.00(incluye IVA)

NOG	NPG	No. De Emisión	Fecha
	E530354187	38	28/09/2023

UNIDAD EJECUTORA O DEPENDENCIA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE / DIRECCION Y SERVICIOS

Proveedor: DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE ORIENTE, S.A. Nit : 1494620-3
Dirección: DIAGONAL 6 10-50 ZONA 10 INTERAMERICAS WORLD CENTER TORRE SUR NIVEL 14 OF 1401

Solicitud de Compra	Acta de Recepción	Contrato Abierto	Condiciones
No. 246	No.	No.	de entrega : INMEDIATA
Fecha 21/09/2023	Acta de Calificación No.	Otros PROFORMA	de pago : MENSUAL

Gestión de compra y solicitud de fondos para su pago

Cantidad	Descripción del bien o servicio	Unidad de Medida	Valor en Q. Unitario	Valor en Q. Total	Renglon Presup.*
1	CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE SEPTIEMBRE 2023, DEL EDIFICIO NUEVO (EDIFICIO 2) CUNORI, NIS 5766445	MES	41,714.05	41,714.05	111

Total a pagar en letras
TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 4/100

Subtotal	Q.	41,714.05
-IVA	Q.	4,464.01
Total a pagar	Q.	37,250.04

Elaborado por :
(f) _____
Nombre: MANUEL ANTONIO ORELLANA ARBIZU
No. Reg. Personal: 20110636
CUI: 1699474162001 NIT: 20155883

Tesorería o Departamento de Presupuesto
Fecha _____
Certifica que si existe disponibilidad presupuestal en:

Partida (s)	Valor (es) Q.
4.1.24.1.01.111	37,250.04

FIGURA 26 SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS – ORDEN DE COMPRA
Fuente: Elaboración propia, con base en la información del sistema SIIF-Compras

PASO 6. Compra, pago y liquidación por contrato abierto: En la solicitud de compra debe detallarse las condiciones y requisitos de los bienes y servicios que se requieran.

Además, debe solicitar Fianza o Seguro de Caución de Calidad y de Funcionamiento, también, se debe elaborar Acta Administrativa de Recepción.

2.7 Sistema Ejecución Presupuestal

La ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y que es regulada por el departamento de presupuesto, fue aprobada por el Honorable Consejo Superior Universitario en el Punto Segundo del Acta No. 41-90 del 03/10/1990, Acta No. 42-90 del 08/10/1990 y Acta No. 44-90 del 12/10/1990, vigentes a partir del 12/10/1990. Además, está regulado por las "Normas que Regulan la Elaboración y Ejecución del presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala" vigentes a partir del mes de febrero de 1996.

Así mismo, de las Instrucciones Complementarias para la Modificación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, actualizadas y aprobadas en Acuerdo de Dirección DGF No. 108D-2017, vigentes a partir del mes de septiembre de 2017, como soporte se utiliza el Manual de Clasificación Presupuestaria de Renglones de Gasto, actualizado en julio 2022.

Con el crecimiento acelerado de la Institución en áreas académicas como es en la docencia, extensión y servicio, este departamento se ha extendido con el apoyo de más de setenta y dos unidades encargadas de la administración de los recursos (ingresos y egresos):

Se puede mencionar los procesos de:

- Transferencias
- Reprogramaciones
- Ampliaciones
- Disminuciones

Con ello se pretende alcanzar las metas planificadas y cumplir con los objetivos trazados al inicio de cada ejercicio fiscal.

Anualmente se realiza el anteproyecto de presupuesto, que es una planificación para el siguiente año, que este será el soporte para logro de metas proyectadas por cada unidad en el POA.

Este departamento es la unidad técnico-administrativa de la Dirección General Financiera, en apoyar y respaldar las unidades ejecutoras en el proceso de la elaboración y ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Para ello se cuenta con los siguientes menús de trabajo:

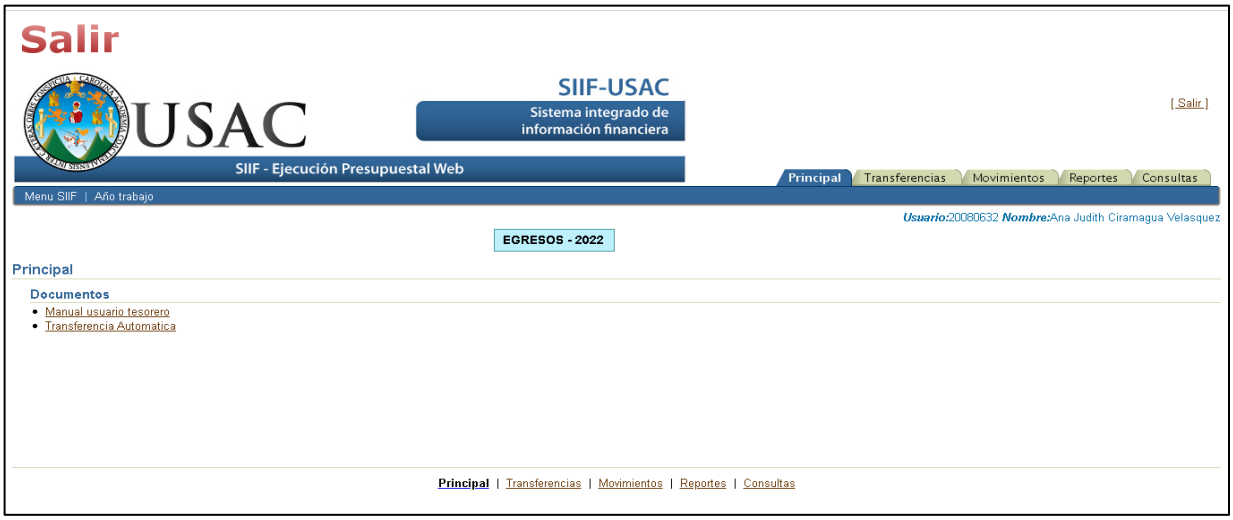


FIGURA 27 SISTEMA INTEGRADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL – EGRESOS

Fuente: Elaboración propia, con base en la información del sistema SIIF-Ejecución Presupuestal.

POLIZA DE DIARIO

No. _____
Uso Depto. Presupuesto

Guatemala, 06 de septiembre de 2023

A: Departamento de Presupuesto

Transferencia No: 15-2023

De: CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
Unidad Ejecutora

Atentamente se solicita dar el trámite correspondiente a la presente modificación presupuestal.

Partida No.	Nombre de la partida	Parciales	Debe	Haber
4.0.00.0.00.0.00	EGRESOS			
4.1.00.0.00.0.00	PLAN DE FUNCIONAMIENTO			
4.1.24.0.00.0.00	CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE			
4.1.24.1.00.0.00	ADMINISTRACION			
4.1.24.1.01.0.00	DIRECCION Y SERVICIOS			
4.1.24.1.01.9.00	ASIGNACIONES GLOBALES		429.23	
4.1.24.1.01.9.91	CREDITOS DE RESERVA	429.23		
4.1.24.2.00.0.00	DOCENCIA			
4.1.24.2.01.0.00	ADMINISTRACION DOCENCIA			
4.1.24.2.01.1.00	SERVICIOS NO PERSONALES		1,000.00	
4.1.24.2.01.1.33	VIATICOS EN EL INTERIOR	1,000.00		
4.1.24.2.01.2.00	MATERIALES Y SUMINISTROS		1,000.00	
4.1.24.2.01.2.66	PRODUCTOS MEDICINALES Y	1,000.00		
4.1.24.2.30.0.00	CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES			
4.1.24.2.30.0.00	SERVICIOS PERSONALES		30,858.00	
4.1.24.2.30.0.11	PERSONAL PERMANENTE	30,858.00		
4.1.24.2.31.0.00	ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y			
4.1.24.2.31.0.00	SERVICIOS PERSONALES		9,150.58	
4.1.24.2.31.0.11	PERSONAL PERMANENTE	9,150.58		
4.1.24.2.32.0.00	CIENCIAS DE LA COMUNICACION			
4.1.24.2.32.0.00	SERVICIOS PERSONALES		10,608.00	
4.1.24.2.32.0.11	PERSONAL PERMANENTE	10,608.00		
4.1.24.2.36.0.00	CIENCIAS MEDICAS			
4.1.24.2.36.0.00	SERVICIOS PERSONALES		4,788.31	
4.1.24.2.36.0.11	PERSONAL PERMANENTE	4,788.31		

FIGURA 28 SISTEMA INTEGRADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL PÓLIZA DE DIARIO

Fuente: Elaboración propia, con base en la información del sistema SIIF-Ejecución Presupuestal.

Reporte de ejecución presupuestal:

PROGRAMA:ADMINISTRACION
MES:FEBRERO 2023 FECHA:04/10/2023 HOJA No.001

PARTIDA	NOMBRE	APERTURA	TRANSFERENCIAS AUMENTO	TRANSFERENCIAS DISMINUCION	VARIACIONES AMPLIACION	VARIACIONES REDUCCION	ACTUAL	MES	ACUMULADO	%	SALDO
SUBPROGRAMA: DIRECCION Y SERVICIOS											
4.1.24.1.01.0.11	PERSONAL PERMANENTE	4,441,560.00		31,646.36			4,409,913.64	708,091.32	708,091.32	16.06	3,701,822.32
4.1.24.1.01.0.17	DERECHOS ESCALAFONARIOS	58,523.16					58,523.16	9,045.22	9,045.22	15.46	49,477.94
4.1.24.1.01.0.22	PERSONAL POR CONTRATO	443,964.00					443,964.00	73,994.00	73,994.00	16.67	369,970.00
4.1.24.1.01.0.63	GASTOS DE REPRESENTACION EN EL	7,800.00					7,800.00	1,300.00	1,300.00	16.67	6,500.00
TOTAL GRUPO SERVICIOS PERSONALES		4,951,847.16	0.00	31,646.36	0.00	0.00	4,920,200.80	792,430.54	792,430.54	16.11	4,127,770.26
4.1.24.1.01.1.11	ENERGIA ELECTRICA	632,762.50					632,762.50	146,964.07	146,964.07	23.23	485,798.43
4.1.24.1.01.1.13	TELEFONIA	90,000.00					90,000.00	2,185.80	2,185.80	2.43	87,814.20
4.1.24.1.01.1.15	EXTRACCION DE BASURA Y	6,000.00					6,000.00				6,000.00
4.1.24.1.01.1.16	SERVICIO DE LAVANDERIA	4,800.00					4,800.00				4,800.00
4.1.24.1.01.1.96	SERVICIOS DE ATENCION Y	15,000.00					15,000.00				15,000.00
TOTAL GRUPO SERVICIOS NO PERSONALES		748,562.50	0.00	0.00	0.00	0.00	748,562.50	149,149.87	149,149.87	19.92	599,412.63
4.1.24.1.01.9.91	CREDITOS DE RESERVA	21,151.97	51,362.26				72,514.23				72,514.23
TOTAL GRUPO ASIGNACIONES GLOBALES		21,151.97	51,362.26	0.00	0.00	0.00	72,514.23	0.00	0.00	0.00	72,514.23
TOTAL PROGRAMA ADMINISTRACION		5,721,561.63	51,362.26	31,646.36	0.00	0.00	5,741,277.53	941,580.41	941,580.41	16.40	4,799,697.12

FIGURA 29 SISTEMA INTEGRADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL – REPORTE

Fuente: Elaboración propia, con base en la información del sistema SIIF-Ejecución Presupuestal

Anexo B

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General Financiera
Departamento de Presupuesto

Id: 9616

Anexo B
Reprogramación del Grupo 3 "Propiedad, planta, equipo e intangible"

Unidad Ejecutora			Reprogramación No. Transferencia No. 14-2023 Ampliación No.			
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE, MAESTRIAS DOCTORADOS Y ESPECIALIDADES						
Partida	Cantidad	Descripción	Valor estimado			Cuatrimestre a ejecutar
			Unitario	Total	Total por partida	
BAJAS						
4.5.24.2.11.3.24	40	Sillas sin brazos (para uso de estudiantes)	400.00	16,000.00		3
4.5.24.2.11.3.24	1	RETROPROYECTOR DE MULTIMEDIA INTERACTIVO	17,000.00	17,000.00		3
4.5.24.2.11.3.24	21	Mesas rectangulares	1,000.00	21,000.00		1
4.5.24.2.11.3.24	2	Retroproyectores	4,000.00	8,000.00		3
		TOTAL PARTIDA			62,000.00	
4.5.24.2.11.3.29	1	Aire Acondicionado de 60,000 BTU	20,000.00	20,000.00		3
4.5.24.2.11.3.29	1	AIRE ACONDICIONADO	10,000.00	10,000.00		3
		TOTAL PARTIDA			30,000.00	
		TOTAL BAJAS			92,000.00	

FIGURA 30 SISTEMA INTEGRADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL – ANEXO B

Fuente: Elaboración propia, con base en la información del sistema SIIF-Ejecución

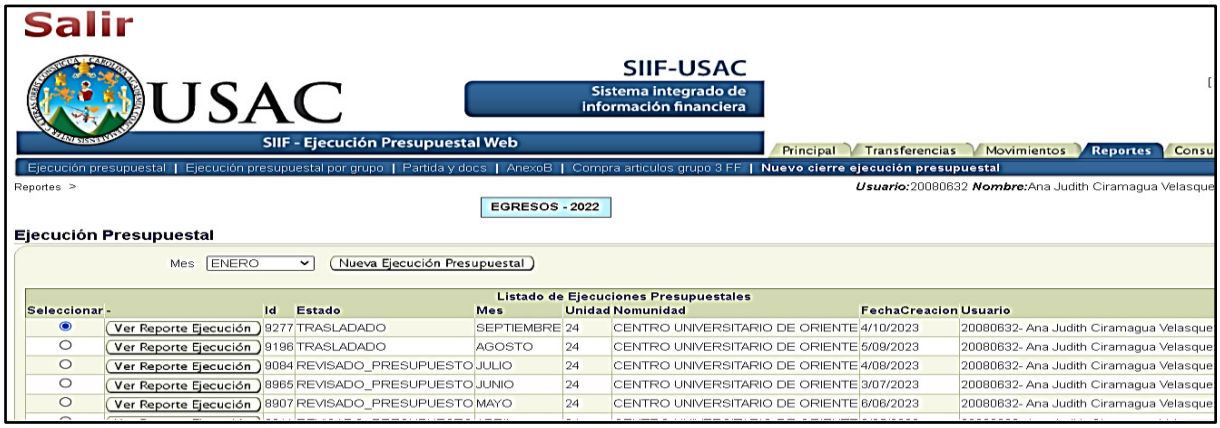


FIGURA 31 SISTEMA INTEGRADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL – CIERRE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Fuente: Elaboración propia, con base en la información del sistema SIIF-Ejecución Presupuestal.

2.8 Auditoría Interna Gubernamental

La auditoría interna: "… es una función que coadyuva con la organización en el logro de sus objetivos para ello se apoya en una metodología relacionados con los grandes retos de la organización, que derivan en la recomendación de soluciones" [13].

En ese sentido, existen criterios básicos sobre la auditoría interna gubernamental, entre éstas se puede comprender como: "… una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección"[14].

En ese orden ideas, la auditoría interna gubernamental es una función de consulta, objetiva, con independencia para aportar mejoras en las operaciones de una organización; para ello debe considerar los procesos de gestión de riesgos, control y dirección, con el fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos.

Entre las características básicas[15] de la auditoría interna gubernamental, se tienen: la ubicación jerárquica, independencia y objetividad.

La ubicación jerárquica, requiere que dependa, dentro de la organización, del nivel jerárquico más alto, con funciones de asesoría.

En la independencia, la función de la auditoría interna no debe involucrarse en actividades de control previo que restrinjan la independencia de criterio de los auditores internos, al momento de hacer sus evaluaciones, como consecuencia de haber participado en los procesos que posteriormente deben examinar.

---

13 Juan Ramón Santilla. Auditoría interna. (3 ed. México D.F.: Pearson Educación de México, S.A. de C.V., 2013), p. 11.

14 Contraloría General de Cuentas. Manual de auditoría interna gubernamental. (Tomo I, Guatemala: Contraloría General de Cuentas, 2005), p. 2.

15 Ibid., p.2.

Es importante que los auditores internos se basen en una planificación técnica y que los resultados obtenidos se fundamentan en evidencias suficientes, competentes y pertinentes, que a su vez promuevan acciones legales, técnicas y administrativas que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones evaluadas.

Básicamente, en la implementación del Nodo Regional de Oriente, debe contar la auditoría interna con una ubicación jerárquica, independencia y objetividad, para poder contribuir al logro de los objetivos trazados.

2.9 Normas de auditoría interna gubernamental del Nodo Regional de Oriente

Con base en el Acuerdo A-039-2023[16] publicado por la Contraloría General de Cuentas aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental; son de naturaleza eminentemente técnicas y de observancia general y cumplimiento con base al Artículo 2 de la Ley de la Contraloría General de Cuentas.

El contenido de estas es:

- Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades
- Normas Aplicables a la Administración de Personal
- Normas Aplicables a la Actividades de Control
- Normas Aplicables a la Información y Comunicación de Resultados
- Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades
- Normas Aplicables al Sistema Presupuestario
- Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
- Normas Aplicables al Sistema de Tesorería
- Normas Aplicables al Sistema de Crédito Púbico
- Normas Aplicables al Sistema al Control de Fideicomisos Constituidos con Recursos Públicos
- Normas Aplicables a la inversión Pública

---

[16] Acuerdo No. A-039-2023 publicado por la Contraloría General de Cuentas, Guatemala, Mayo 24 2023.

- Normas Aplicables a la Administración y Registro del Patrimonio del Estado

Es responsabilidad de la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público, la implementación y mantenimiento de un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión de sus propias operaciones, organizando con base a las normas generales emitidas por la CGC.

2.10 Proceso de auditoría interna del Nodo Regional de Oriente

La auditoría interna varía según su tamaño y estructura, con base en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, que establecen los requerimientos obligatorios para las Unidades de Auditoría Interna de las entidades sujetas a fiscalización de acuerdo al Artículo 2 del Decreto 31-2002 del congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Para efectuar el proceso de trabajos de auditoría interna deben observarse las Normas de Auditoría Interna Gubernamental-NAIGUB- siguientes:

CUADRO 4 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL -NAIGUB-

No.	Descripción
NAIGUB-1	Requerimientos generales
NAIGUB-2	Requerimientos para el personal de auditoría interna
NAIGUB-3	Evaluaciones a la actividad de auditoría interna
NAIGUB-4	Plan anual de auditoría
NAIGUB-5	Planificación de la auditoría
NAIGUB-6	Realización de la auditoría
NAIGUB-7	Comunicación de Resultados
NAIGUB-8	Seguimiento a recomendaciones

Fuente: Elaboración con base en el Acuerdo A-070-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas.

2.10.1 Definiciones

Los requerimientos generales contemplan la ordenanza de auditoría interna, independencia, objetividad y sus limitaciones por parte del auditor interno y los equipos.

Con relación a los requerimientos para el personal de auditoría interna se encuentra la destreza, el cuidado profesional y capacitación, para el desarrollar una mejor práctica.

La actividad de auditoría interna está sujeta a evaluaciones tanto internas como externas, con el objeto de verificar el cumplimiento de las presentes normas.

La Unidad de Auditoría Interna debe planificar anualmente sus actividades y evaluaciones considerando la evaluación de riesgos, administración de recursos y solicitar la aprobación del Plan Anual de Auditoría, para contribuir al logro de objetivos y metas de la entidad.

Así mismo, contempla los procedimientos necesarios para el proceso de la planificación de cada auditoria efectuada por los equipos.

La realización de auditoría (ejecución) contemplan la identificación y recolección de la información necesaria para efectuar la auditoria, análisis y evaluación, documentación y supervisión del trabajo.

Como resultado final estas normas establecen que debe realizarse el informe correspondiente y comunicarlo a la máxima autoridad de la entidad.[17]

Los tipos de auditoría que establecen las normas son:

- Financiera
- Operacional
- Combinadas

[17] Acuerdo Numero A-070-2021 publicado por la Contraloría General de Cuentas el 8 de noviembre de 2021

2.10.2 Planificación

Con base en el Acuerdo Numero A-070-2021 que establece la NAIGUB-5-Planificación de la Auditoría Interna, se estipula que en todas la auditorias que realicen los auditores deben elaborarse y documentarse una planificación, que incluya como mínimo fundamento legal, objetivos, alcance, estrategias y recursos.

Para elaborar una planificación los auditores deben realizar una evaluación de riesgos, partiendo del objeto de la auditoría, se debe considerar las estrategias y objetivos de la actividad que está siendo revisada, controles y los riesgos a los que esta expuestos y su mitigación.

Además, los auditores internos deben establecer los objetivos de cada auditoría que son obtenidos del resultado de la evaluación de riesgos, en la cual se debe de considerar la probabilidad de errores y fraude, incumplimiento y otras exposiciones.

Otro punto importante que se debe considerar son los sistemas, registros, personal y bienes para una mayor cobertura de la revisión y así alcanzar los objetivos deseados.

Al efectuar la planificación de la auditoría, los auditores deben organizar los recursos asignados y gestionar los necesarios para lograr los objetivos planteados considerando la naturaleza y complejidad de la auditoría.

Los auditores deben realizar los programas de auditoría con el fin de identificar, analizar, evaluar y documentar información durante la actividad, los mismos deben estar en congruencia con los objetivos planteados y ser aprobados antes de su ejecución al igual que sus modificaciones. Los programas de trabajo de las actividades de consejo o consultorías pueden variar en forma y contenido dependiendo de la naturaleza del trabajo.

2.10.3 Ejecución

De igual forma, con base en el Acuerdo A-070-2021 NAIGUB-6- Realización de la auditoría, establece que los auditores internos con la aplicación de técnicas apropiadas deben identificar, analizar y evaluar la documentación e información que servirá de sustento a los resultados de su trabajo, esta debe ser suficiente, fiable y relevante para basar sus conclusiones, y de modo que cualquier persona que tenga acceso a ellas podría coincidir con la mimas.

El auditor interno debe controlar el acceso a los registros de las auditorias, consejos o consultorías solicitando la aprobación de la máxima autoridad antes de darlos a conocer a terceros internos o externos con excepción de la Contraloría General de Cuentas.

El auditor interno debe emitir directrices para custodia y resguardo de los registros de las auditorías, consejos o consultorías no importando el medio en el que se almacena cada registro, las que deben ser consistentes con la normativa de la entidad y cualquier regulación.

Toda auditoria debe ser supervisada con el objeto que se cumplan los objetivos de la misma, además verificar el cumplimiento de las normas, código de ética y el manual de auditoría interna.

El alcance de la supervisión dependerá de la actitud, conocimiento y experiencia de los auditores, así como la complejidad de la auditoría. El auditor interno tiene la responsabilidad general de la supervisión del trabajo, ya sea que haya sido desempeñado por la actividad de auditoría interna o para ella, de igual forma puede designar a miembros adecuadamente experimentados de la actividad de auditoría interna para llevar a cabo esta tarea, se debe documentar y conservar la evidencia adecuada de la supervisión.

2.10.4 Resultados

Al igual que los otros elementos la NAIGUB-7- Comunicación de Resultados los auditores deben de comunicar los informes de auditorías, los cuales deben incluir

información general de la entidad, fundamento legal, identificación de normas de auditoría interna gubernamental observadas, objetivos, alcance, estrategias, resultados de la auditoría, recomendaciones y opiniones. Las opiniones en los informes de auditoría pueden ser clasificaciones, conclusiones u otra descripción de los resultados.

Una auditoría puede estar relacionada con controles sobre un proceso, riesgo o unidad de la entidad. La formulación de las opiniones depende de los resultados de la evaluación y el objeto de la auditoría.

Cuando se envían resultados de una auditoria a terceros interesados, interno o externos se debe limitar la distribución y uso del informe. Excepto cuando sean requeridos por la Contraloría General de Cuentas.

Los informes de auditoría deben de ser:

- Precisos
- Libres de errores y distorsiones
- Objetivos porque deben ser imparciales y equilibrados en hechos y circunstancias relevantes.
- Claros (deben ser fácilmente comprensibles, evitando lenguajes técnicos innecesarios
- Concisos (estos para apoyar a las recomendaciones y conclusiones).
- Oportunos
- Pertinentes (para que la máxima autoridad tome las acciones correctivas apropiadas).

Es importante mencionar que el informe de auditoría se realiza de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental-NAIGUB-, código de ética y manual de auditoría interna. El auditor interno debe revisar y aprobar los informes de auditoría para su

emisión y es responsable de comunicarlo a las partes que se le dé la debida consideración.

Para finalizar el apartado de comunicación de resultados, el informe global es emitido por el Auditor Interno, en el cual se debe considerar las estrategias, objetivos y riesgos de la entidad y las expectativas de la máxima autoridad. Así mismo, debe ser soportado por la información suficiente, fiable, relevante y útil. Dicho informe también debe incluir como mínimo información general, fundamento legal, identificación de las normas de la auditoría interna gubernamental observadas, objetivos, alcance, estrategias, resultados de auditoría al igual que de las auditoria incluidas en Plan Anual de Auditoria (PAA). Conclusión global, cuando la conclusión no sea favorable, debe exponerse las causas.

CAPÍTULO III
PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL NODO REGIONAL DE ORIENTE

3.3 Importancia de la propuesta de implementación del Nodo Regional de Oriente con sede en el Centro Universitario de Oriente

3.3.1 Aspectos legales, reglamentarios y normativos

Considerando que la descentralización constituye un eje estratégico para el cumplimiento de la misión que le asigna la Constitución de la República de Guatemala, la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y en el artículo 17 siendo uno de los deberes y atribuciones del Rector.

Cabe resaltar que la Universidad de San Carlos de Guatemala será auditada por el Auditor de la propia USAC y glosada por la Contraloría General de Cuentas; por lo mismo es necesario un Normativo que establezca el régimen de control de Auditoría y la verificación del quehacer universitaria.

Actualmente la Auditoría se basa en el Normativo de Actuación Interna, este fue aprobado por medio del Punto Décimo Tercero del Acta No. 06-94 en la sesión de Consejo Superior Universitario el 23 de febrero de 1994. La Auditoría Interna es una disciplina con orientación institucional y ha evolucionado rápidamente y abarca la evaluación de actividades operativas, financieras, administrativas, económicas, académicas y contables a través de los servicios de aseguramiento razonable, asesoría y consulta. Este fue actualizado como se conoció en el Punto Cuarto, inciso 4.8 del Acta No.22-2018 de la sesión celebrada 14 de agosto de 2018.

Corresponde a la Auditoria Interna en el desempeño de sus actividades, observar las buenas prácticas de las normas de auditoría vigentes, para el fortalecimiento técnico y operacional y dar aseguramiento razonable del quehacer institucional y con ello definir

el propósito, autoridad y responsabilidad de Auditoría Interna, debidamente aprobados por el órgano máximo de autoridad.

Dicha actualización se encuentra detalla en el Acta 17-2020 de la sesión ordinaria del 29 de abril de 2020.

El Normativo de Actuación de Auditoría Interna consta de cuatro capítulos:

El primer capítulo, se refiere a las generalidades que incluye: objetivos, ámbito de aplicación, definiciones, atribuciones de la Auditoría Interna, plan de anual Auditoría Interna, Plan Operativo anual, Acceso a la Información, Confidencialidad, Limitaciones al acceso de información, Confirmaciones externas.

En el segundo capítulo, naturalmente, se refiere a los tipos de auditorías, control previo de auditoría y control posterior de auditoría.

En el tercer capítulo, hace énfasis de las comunicaciones de Resultados y finalmente, en el capítulo IV, de nota las prohibiciones.

Por otro lado, con base en el Reglamento General de Centros Regionales de Universidad de San Carlos de Guatemala, en el artículo 7 del capítulo III del reglamento en mención, se establecen los siguientes objetivos:

- Realizar investigación de la realidad nacional, a efecto de estudiarla crítica y objetivamente, derivar acciones eficientes encaminadas a contribuir su transformación.

- Conocer la realidad nacional y las formas de transformación de la misma en un proceso que lleve el universitario a una praxis racional y en beneficio colectivo.

- Promover la crítica del conocimiento que se adquiere y se transmite.

- Contribuir a la formulación de la política de formación y distribución de los recursos humanos que el país necesita.

- Integrar las funciones de la Universidad, docencia, investigación, servicio y extensión. Con una orientación propia y particular a las necesidades y características del área de influencia.

- Realizar, a través de la integración de estas funciones, programas para la formación de recursos humanos adecuados a las características y posibilidades del área de influencia.

- Servir como medio de realimentación para la Universidad en su conjunto, a fin de que la totalidad de sus programas puedan ser eficazmente orientados a las necesidades del país.

- Servir como centro de aprendizaje para los habitantes de los departamentos del área de influencia, en programas de educación continua de corta duración, tendentes al mejor aprovechamiento de los recursos locales y al mejoramiento del nivel y calidad de vida de la población.

- Servir como centro de aprendizaje para estudiantes de las distintas unidades académicas de la universidad.

- Llevar a las distintas zonas que forman el área de influencia, programas de duración limitada adecuados a las necesidades locales.

- Colaborar con los programas de Ejercicio Profesional Supervisado y otros programas extramuros de las distintas carreras que se imparten en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- Contribuir al estudio y solución de los problemas regionales y nacionales mediante el examen de la problemática local y de sus relaciones con la realidad nacional, en un enfoque global, a través de la integración de las funciones universitarias y del trabajo en equipos interdisciplinarios.

- Servir como centros de servicios y extensión para las distintas regiones en general.

- Producir bienes y servicios que la región o el país requieren a través de las actividades universitarias.

3.3.2 Misión

Somos un Centro Universitario comprometido con el desarrollo sustentable, que forma talento humano profesional, por medio de la generación, aplicación y difusión del conocimiento para mejorar la calidad de vida de los habitantes y contribuir a la solución de los problemas de la naturaleza, el ambiente y la sociedad.

3.3.3 Visión

Ser el Centro Universitario líder de la educación superior en el oriente de Guatemala, a través de la formación de profesionales en diversas disciplinas científicas, tecnológicas, humanísticas y ambientales, con principios éticos y excelencia académica que contribuyan al desarrollo integral de la sociedad.

3.3.4 Organigrama propuesto del Nodo Regional de Oriente

La representación gráfica de la estructura organizativa del Nodo Regional de Oriente, comprende dos áreas: financiera y auditoría interna. En las primeras, es común que se constituya en CUNORI, CUNZAC, CUNSURORI, JUSAC, CUNIZAB. Y, en las segundas; Consejo Directivo, Dirección, Comisión de Evaluación Docente, Departamento de Postgrado, Planificación, Biblioteca, Tesorería, Promoción y Divulgación Cultural, Coordinación Académica, Control Académico.

Actualmente, se utiliza el Sistema Integrado de Información Financiera que permite a las unidades ejecutoras tener uniformidad en los procedimientos y técnicas de trabajo. Así mismo manejar de forma eficiente y eficaz los recursos y cumplir con los estatutos de la Universidad.

Como se presenta a continuación:

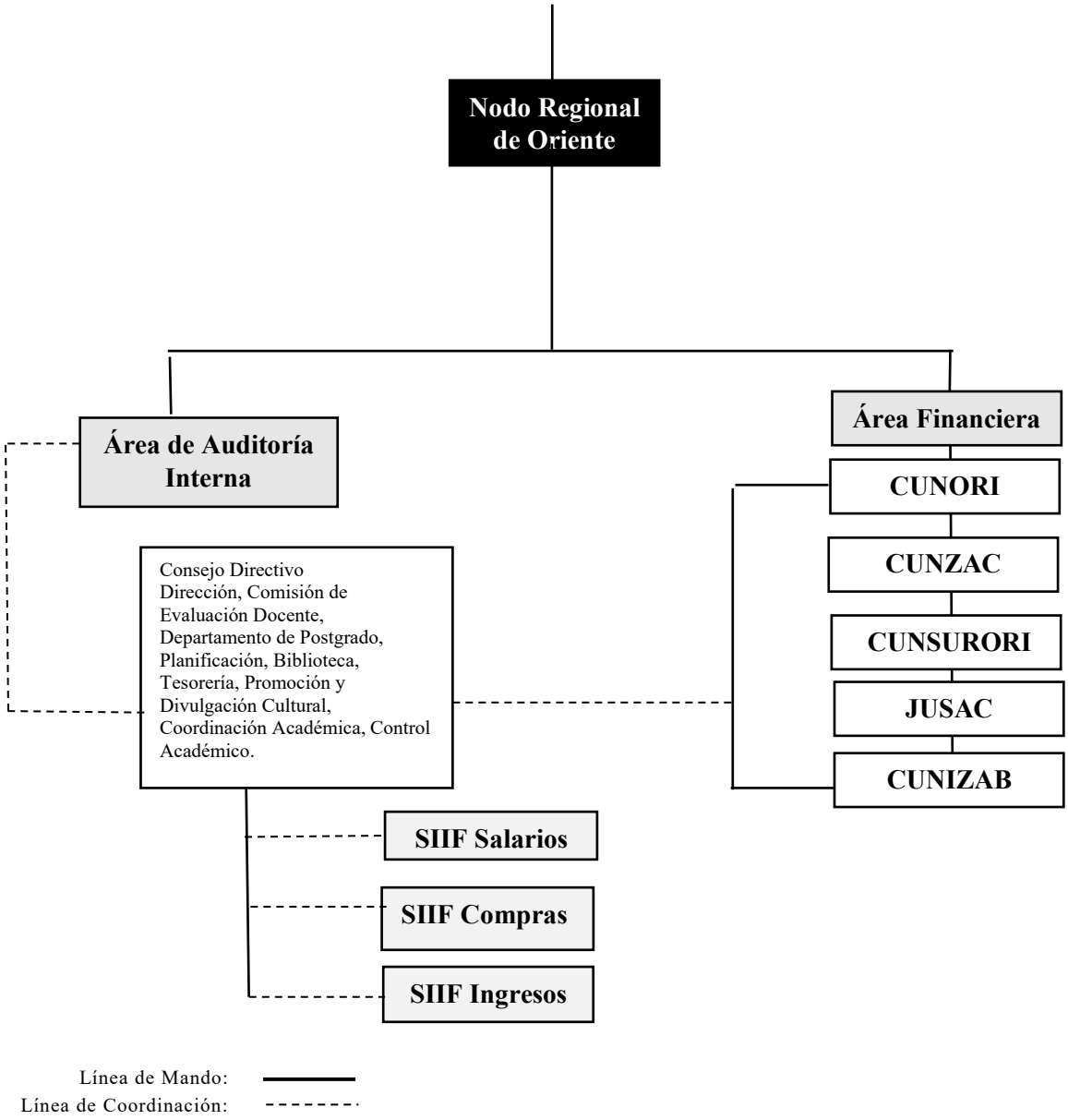


FIGURA 28 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL NODO REGIONAL DE ORIENTE

Fuente: Elaboración propia según información proporcionada en documento de creación del Nodo de Occidente, preparado por la División de Desarrollo Organizacional, Guatemala, noviembre 2002.

3.4 Funciones asignadas al Nodo Regional de Oriente con sede en el Centro Universitario de Oriente

3.4.1 Funciones generales

- Operacionalizar los procesos administrativos-financieros descentralizados en el Nodo en cuanto a su planificación, organización, ejecución, evaluación y seguimiento.
- Proporcionar asesoría técnica al personal involucrado en los procesos administrativos y financieros descentralizados de los centros regionales universitarios.

3.4.2 Funciones específicas

a) Área de Auditoría

Del Sistema Integrado de Compras -SIC-

- Revisar, analizar, visar y trasladar expedientes de compras, pago y liquidación por caja chica.
- Revisar, analizar, visar y trasladar expedientes de compras, pago y liquidación por fondo rotativo.
- Revisar, analizar, visar y trasladar expedientes de compras, pago y liquidación por orden de compra
- Tramitar reembolsos de fondos rotativos y documentos pendientes ante el Departamento de Caja.
- Adquisición por orden de compra (baja cuantía), compra directa, arrendamiento de bienes inmuebles, arredramiento de bienes muebles, vehículos, maquinaria y equipo para montos de baja cuantía o compra directa.
- Pagos parciales para montos de baja cuantía o compra directa

- Compra de pago y liquidación por contrato abierto

b) Área Financiera

i. Del Sistema Integrado de Compras (SIC)

- El SIC, es el conjunto de procedimientos que norman la actuación de los participantes en los procesos de compras de la USAC.

- Este sistema contiene en el Módulo I *"Régimen de Compra Directa"*, integrado por los procedimientos: 1) compra, pago y liquidación por caja chica, 2) compra, pago y liquidación por fondo rotativo, 3) compra, pago y liquidación por orden de compra y, 4) compra, pago y liquidación por contrato abierto.

- Este módulo establece las normas generales, descripción los procedimientos, normas específicas por cada procedimiento con su respectivo diagrama de flujo y formularios para el desarrollo de las actividades.

- El Módulo II *"Régimen de Cotización",* contempla modificaciones estipuladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como su readecuación en función del Sistema Integrado de Información Financiera.

- Y en el Módulo III *"Licitación Pública",* este fue creado con el objetivo que la Universidad cumpla a cabalidad con las disposiciones legales contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), y haga sus contrataciones con mayor agilidad, eficiencia y eficacia.

- Además de las normas, procedimiento y formularios que orientan a los responsables de las Unidades Ejecutoras sobre los pasos a seguir para efectuar compra por el Régimen de Licitación, se elaboraron las Guías siguientes: Guía para la Estructuración de Bases de Licitación; Guía para el Manejo del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-; Guía para la Actuación de las Juntas de Licitación , Guía

de Actuación de las Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Guía de Actuación de Comisión Receptora y Liquidadora de Bienes, Suministros y Servicios. Así mismo se anexan minutas de bases de licitación y minutas de contrato.

- Módulo IV. Construcción de Obras con el objetivo que la Universidad cumpla a cabalidad con las disposiciones legales relacionadas con el tema el cual fue aprobado según Acuerdo de Rectoría No. 1355-2016 de fecha 09 de septiembre de 2016. Además, cumplir con los Indicadores de Transparencia en el Sector de la Construcción –CoST- y con los requerimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-, se concluyó elaborar el Procedimiento "Construcción de Obras"

- Módulo V. Subasta para realizar compras por la modalidad de Subasta Electrónica Inversa se debe tomar en cuenta el volumen que incida en mejores precios y la estandarización de especificaciones que hacen más económicas y practica la adquisición. Corresponde la Unidad Ejecutora definir las especificaciones técnicas detallando la descripción de los bienes y servicios estandarizados u homologados y las condiciones de la negociación, debiendo asegurarse que dichos documentos permitan la competencia. La Unidad Ejecutora deberá establecer los requisitos y criterios que deberán cumplir para habilitarse como postores a un evento de Subasta Electrónica Inversa, para lo cual deberá elaborar las bases de contratación. La Unidad Ejecutora deberá asegurarse que exista un mercado competitivo de proveedores o contratistas previsiblemente calificados para participar en la Subasta Electrónica Inversa. Las Juntas de Calificación deben reunir los requisitos de idoneidad, impedimentos, excusas y recusaciones que se establecen para las Juntas de cotización o licitación, y se regulan en cuanto al número de integrantes y su nombramiento de conformidad al monto de la negociación.

ii. Del presupuesto de ingresos y egresos de las unidades adscritas al Nodo

- Verificar con base a las Normas que regulan la elaboración y ejecución del Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; como instrumento operativo de la planificación universitaria debe contener acciones proyectadas para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Institución. Su formulación debe atender instrucciones dictadas por la Dirección General Financiera, a través del Departamento de Presupuesto, acorde con los criterios de política presupuestal aprobados por Consejo Superior Universitario. Y en atención a la naturaleza, el Presupuesto General de Gastos de la Universidad, contiene regímenes: Ordinario y Especial.

- Asesorar, orientar y conducir las etapas de programación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de ingresos y egresos de las unidades adscritas al Nodo

- Dictaminar sobre ampliaciones al presupuesto, transferencias de fondos, autorizaciones de documentos y demás operaciones de carácter presupuestal.

- Formar al personal involucrado en los aspectos relacionados con el manejo de fondos.

- Coordinar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos de los procesos presupuestarios, mantener una comunicación directa con las unidades que integran el Nodo de Oriente.

c) Área de personal

Del Sistema Integrado de Salarios -SIS-

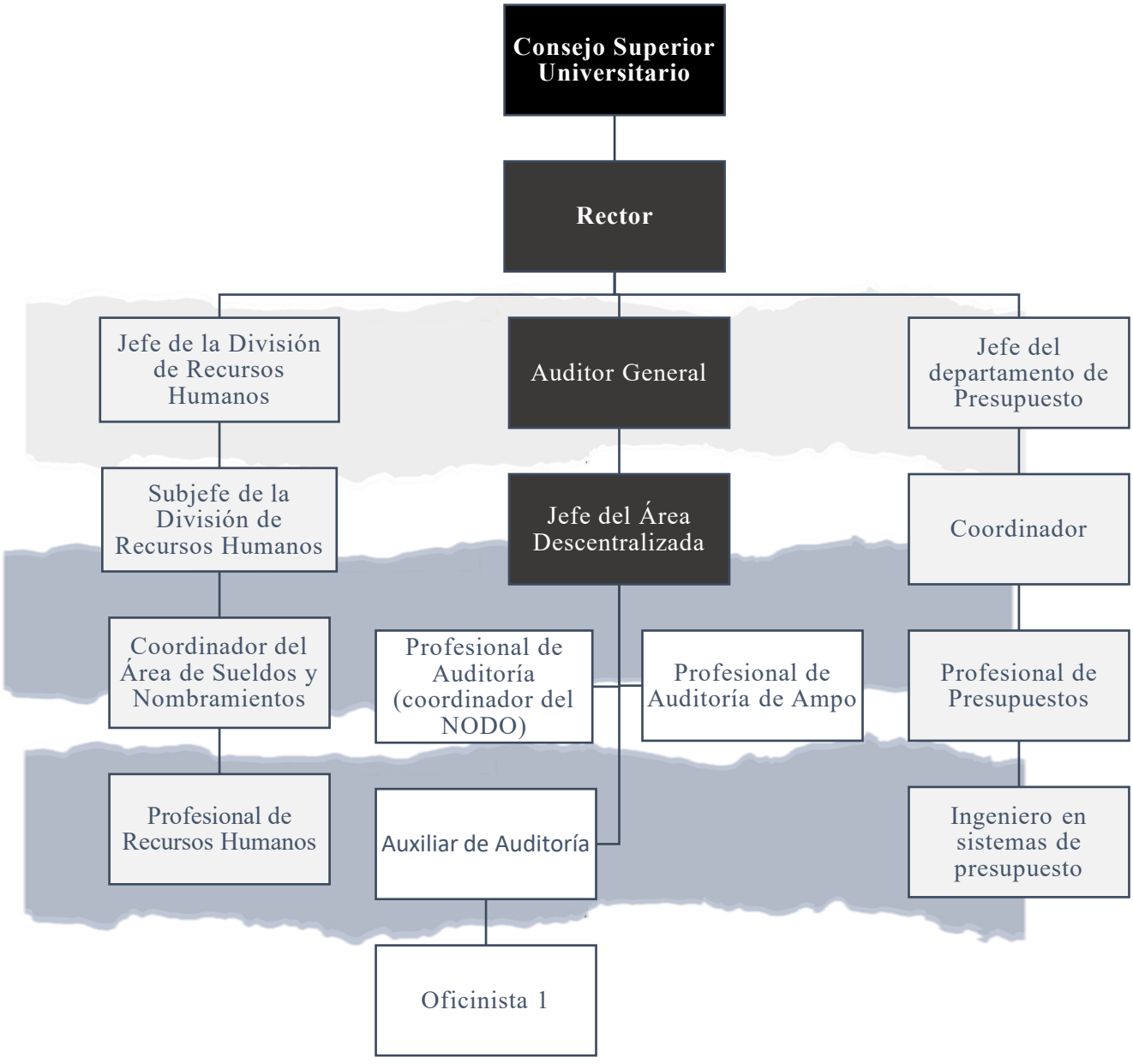
- Revisar y certificar disponibilidad presupuestal en nombramientos o contratos

- Pagos complementos

- Variaciones a la nómina

- Revisar altas, bajas y variaciones realizadas mensualmente a la nómina de sueldos previo al acreditamiento respectivo.
- Tramitar anulación
- Reposición de pagos
- Constancias de anulación de pagos
- Subsidios IGSS
- Cálculo de horas extras
- Revisar recibos de indemnizaciones
- Liquidación de nóminas
- Asesorar a directores, tesoreros, auxiliares de tesorería, encargados de nombramientos y docentes de los centros universitarios, en relación a aspectos legales y administrativos, así como requisitos que deben cumplirse para la contratación de personal, concesión de licencias, pagos de promoción y otros trámites.

3.5 Estructura organizativa funcional del Nodo Regional de Oriente



Línea de Mando ———

FIGURA 29 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL NODO REGIONAL DE ORIENTE

Fuente: Elaboración propia, según información proporcionada en documento de creación del Nodo de Occidente, preparado por la División de Desarrollo Organizacional, Guatemala, noviembre 2002.

3.5.1 Jefe de la División de Administración de Recursos Humanos

Es la persona encargada de planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la administración de recursos humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Vela por la correcta aplicación de Reglamentos, Normativos y otras disposiciones correcta aplicación de Reglamentos, Normativos y otras disposiciones.

a) Sub jefe de la División de Administración de Recursos Humanos

La Subjefatura está integrada por personal que brinda apoyo administrativo, el cual también brinda soporte a las Áreas de Rentas Consignadas, de Indemnizaciones, Post-Mortem, Cuentadancia y Sanción Disciplinarias, así como al Área de Archivo.

Se encarga de la gestión del pago de prestación post-mortem a los beneficiarios de trabajadores activos fallecidos, del alza y baja en el registro del personal que tienen bajo su responsabilidad el uso de fondos públicos; y darles seguimiento a las sanciones disciplinarias impuestas. Finalmente, en el Área de Archivo se registra, resguarda y custodia toda la documentación que conforma el historial laboral de trabajador universitario.

b) Coordinador del Área de Sueldos y Nombramientos

Es el encargado de realizar los estudios y acciones necesarias en dicha materia y el Área de Apoyo secretarial y de archivo responsable del control y manejo de la documentación relacionada.

Revisa y aprueba los planes de trabajo, dictámenes, resoluciones, providencias, oficios, informes y otros documentos similares, elaborados por el personal subalterno, sometiéndolos a consideración de la autoridad superior de la dependencia, para su visto bueno.

Vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general de la Universidad en materia de Clasificación de Puestos

c) Profesional de Recursos Humanos

La representación gráfica de la estructura organizativa del Área de Recursos Humanos del Nodo Regional de Oriente se presenta a continuación:

Línea de Mando

FIGURA 30 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE RECURSOS HUMANOS DEL NODO REGIONAL DE ORIENTE

Fuente: Elaboración propia, según información proporcionada por el Analista de Recursos Humanos, CUNOC-USAC, febrero 2022.

d) Descripción de Puestos

Los puestos administrativos que apoyan el quehacer del Área de Recursos Humanos del Nodo Regional de Oriente, se enlistan a continuación:

CUADRO 5 ÍNDICE DE PUESTOS DE RECURSOS HUMANOS

Puesto	No. De Plazas	Código	No. de página
Profesional de Recursos Humanos	2	03.10.21	102-104
Oficinista I	1	12.05.56	105-106

Fuente: Elaboración propia, con base en la Actualización del Manual de Organización de la División de la Administración de Recursos Humanos; Guatemala, noviembre, 2016.

CUADRO 6 PERFIL DEL PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Nodo de Oriente			
PUESTO NOMINAL	Profesional de Administración de Recursos Humanos		**CÓDIGO**	03.10.21
PUESTO FUNCIONAL	Profesional de Administración de Recursos Humanos del Nodo de Oriente			
INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador del área de Sueldos y Nombramientos			
SUBALTERNOS	Ninguno			

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en realizar estudios complejos de distintas acciones de administración de personal y actividades relacionadas con las áreas de sueldos y nombramientos de la División de Administración de Recursos Humanos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. Ordinarias

a) Asesorar a las autoridades y trabajadores de la Universidad de San Carlos en relación a la aplicación de leyes, reglamentos y procedimientos en contrataciones, permisos, pagos de sueldos, prestaciones laborales (bono 14, aguinaldo, diferidos y vacaciones.).
b) Asesorar a las autoridades y trabajadores de la Universidad de San Carlos en materia de Recursos Humanos (Reclutamiento y selección, clasificación, inducción y Desarrollo, Sueldos y Nombramientos, Rentas Consignadas
c) Asesorar a los Tesoreros, Auxiliares de Tesorería y demás personal que participa en el proceso de nombramientos, contratos de trabajo y sueldos.
d) Emitir opiniones sobre asuntos laborales (personal administrativo y docente).
e) Revisar y calificar nombramientos del personal docente y administrativo, verificando que los mismos cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos y sus trabajadores y Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera, Reglamento del Sistema General de Estudios de Postgrado, Reglamento del Profesor Visitante, Reglamento de Concurso de Oposición, normas ordinaria y otras relacionados.
f) Llevar control de licencias con goce y sin goce de sueldos, prestaciones por retiro, pago de subsidio IGSS, renuncias, jubilaciones, despidos, suspensiones, pagos IGSS, prestaciones y sueldos pagados de más, pago de sueldos en nómina complemento, pago de tiempo extraordinario suspensiones de trabajo sin goce de sueldo, cuota sindical, faltas en el trabajo y otros.
g) Recibir correspondencia de las Unidades Académicas y elaborar la respuesta correspondiente.
h) Velar porque no existan incompatibilidades de horario del personal de la Universidad en las dependencias dentro de la misma y otras instituciones.
i) Trasladar contratos y nombramientos con la documentación de mérito al Archivo de la División de Administración de Recursos Humanos, y otros documentos relacionados al historial laboral de los colaboradores.
j) Resolver consultas planteadas personalmente y en forma telefónica a autoridades y trabajadores.
k) Estudiar y proponer soluciones a problemas presentados por autoridades universitarias relacionadas con Recursos Humanos, en materia de sueldos y nombramientos
l) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Nodo de Oriente			
PUESTO NOMINAL	Profesional de Administración de Recursos Humanos		**CÓDIGO**	03.10.21
PUESTO FUNCIONAL	Profesional de Administración de Recursos Humanos del Nodo de Oriente			
INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador del área de Sueldos y Nombramientos			
SUBALTERNOS	Ninguno			

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.2. Periódicas

a) Revisar, informe de variaciones a la nómina, primeros ingresos, nómina prueba de sueldos, complementos y complementos automáticos.
b) Revisar y controlar pagos de prestaciones por retiro (bono 14, aguinaldo, diferidos y vacaciones).
c) Elaborar objeciones a las autoridades nominadoras, derivadas de la revisión y análisis de nombramientos, contratos, nóminas y licencias.
d) Verificar cálculos aritméticos en las ordenes de reposición de cheques anulados.
e) Revisar pagos por promociones docentes y reclasificaciones de puestos administrativos.
f) Revisar las reprogramaciones y transferencias presupuestales.
g) Llevar el control de personal administrativo y docente de nuevo ingreso, con edad cronológica de más de 45 años para no aplicar Cuota Laboral del Plan de Prestaciones, atendiendo las disposiciones del Consejo Superior Universitario.
h) Requerir y revisar semestralmente las constancias de colegiados activos de las unidades académicas de la Universidad, atendiendo la ley de Colegiación profesional obligatoria y verificar las respectivas Declaraciones Juradas de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios.
i) Efectuar cálculos de diferidos, bono 14, aguinaldo, vacaciones y revisar los listados correspondientes previo a la emisión de cheques.
j) Revisar y controlar listados de incrementos de salarios autorizados por el Consejo Superior Universitario.
k) Participar a requerimiento de las autoridades en el fraccionamiento de actas de diferente índole.
l) Revisar, calificar y controlar toda la documentación de las Escuelas de Vacaciones de las Unidades Académicas.
m) Rendir informes verbales o escritos a requerimiento del jefe inmediato superior.
n) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. Eventuales

a) Revisar padrones electorales del personal universitario, administrativo y docente para las elecciones de la Junta Universitaria de Personal, Junta Universitaria de Personal Académico, Junta Administradora del Plan de Prestaciones y de los diferentes sindicatos que existen en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
b) Participar en reuniones de trabajo con autoridades de las Unidades Académicas y Administrativas.
c) Revisar las provisiones de fondos por servicios personales no canceladas en el ejercicio fiscal vigente.
d) Revisar al inicio del año el escalafón por antigüedad del personal administrativo.
e) Atender requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
f) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Nodo de Oriente			
PUESTO NOMINAL	Profesional de Administración de Recursos Humanos		**CÓDIGO**	03.10.21
PUESTO FUNCIONAL	Profesional de Administración de Recursos Humanos del Nodo de Oriente			
INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador del área de Sueldos y Nombramientos			
SUBALTERNOS	Ninguno			

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las Autoridades nominadoras de las diferentes dependencias de la Universidad (Directores Generales, Decanos, Secretarios), Tesoreros, Auxiliares de Tesorería, Oficinistas, personal del Departamento de Auditoría Interna y con todos los trabajadores de la Universidad de San carios de Guatemala.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Personal de la Contraloría General de Cuentas.

4. RESPONSABILIDADES

a) Firmar todos los documentos que le son trasladados para revisión y análisis responsabilizándose de su autorización y calificación.
b) Ejecutar el trabajo con exactitud y veracidad de acuerdo al tiempo calendarizado, sujeto a presión de trabajo debido a que el mismo es voluminoso.
c) Revisar y calificar las nóminas de sueldos de cada mes, aguinaldo, diferidos, bono 14 incrementos salariales, vacaciones y prestaciones laborales por retiro de las unidades ejecutoras que se les asignen, generando los cheques y acreditamiento en cuenta monetaria que de acuerdo a la revisión realizada deben emitirse, documentos de manejo delicado pues la emisión, omisión o anulación de estos es responsabilidad del Profesional del Área de Sueldos.
d) Es responsable por el uso adecuado y cuidado del mobiliario y equipo asignado.
e) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a) Personal Externo
Licenciado en Administración de Empresas o cuando el puesto lo requiera Licenciado en Psicología con aprobación de cursos especializados en Administración de Recursos Humanos y tres años en labores relativas al área de Administración de Recursos Humanos en la especialidad que el puesto requiera.

b) Personal Interno
Licenciado en Administración de Empresas o cuando el puesto lo requiera Licenciado en Psicología y cuatro años en labores relativas al área de Administración de Recursos Humanos.

En ambos casos ser colegiado activo.

Fuente: Elaboración propia, con base en la Actualización del Manual de Organización de la División de la Administración de Recursos Humanos; Guatemala, noviembre, 2016.

El puesto de Oficinista puede ser contratado, tanto en la línea de Recursos Humanos, Auditoría y por el Departamento de Presupuesto. A este puesto se le asignan funciones de acuerdo al área que sea contratado, como se muestra a continuación:

CUADRO 7 PERFIL DEL OFCINISTA I

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	División de Administración de Recursos Humanos		
PUESTO NOMINAL	Oficinista 1	**CÓDIGO**	12.05.56
PUESTO FUNCIONAL	Oficinista-Recepcionista		
INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador de Área de Reclutamiento y Selección		
SUBALTERNOS	Ninguno		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de Oficina que consiste en realizar diversas tareas mecanográficas rutinarias y repetitivas, así como ejecutar otras labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites Administrativos y/o académicos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. **Ordinarias**

a) Atender al público en ventanilla del Área de Reclutamiento y Selección.
b) Elaborar en computadora las autorizaciones de nombramientos y contratos (URyS).
c) Obtener firmas de las autorizaciones (URyS)
d) Distribuir las autorizaciones, original y copias.
e) Atender y orientar al público que requiere información en la ventanilla.
f) Recibir y distribuir copias de requerimientos.
g) Atender teléfonos.
h) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. **Periódicas**

a) Ubicar al personal sujeto a evaluación en donde corresponda.
b) Entregar contraseñas a evaluados con los datos generales de la evaluación.
c) Recibir, revisar y controlar papelería de oferentes (conforme convocatorias publicadas).
d) Archivar URyS y otros documentos en los expedientes correspondientes.
e) Depurar la papelería del Área de Evaluaciones.
f) Elaborar informe de labores.
g) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. **Eventuales**

a) Elaborar cuadros y estadísticas en computadora.
b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Dependencias Internas y Externas· de la USAC
Todas las unidades y dependencias internas y externas que pertenecen a la Universidad de San Carlos de Guatemala, y público en general.

4. RESPONSABILIDADES

a) Documentos del Área de Reclutamiento y Selección a su cargo.
b) Adecuado uso del equipo a su cargo.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	División de Administración de Recursos Humanos		
PUESTO NOMINAL	Oficinista 1	**CÓDIGO**	12.05.56
PUESTO FUNCIONAL	Oficinista-Recepcionista		
INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador de Área de Reclutamiento y Selección		
SUBALTERNOS	Ninguno		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**			
1.1. **Personal Externo** **Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.** 1.2. **Personal Interno** **Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.**			

Fuente: Elaboración propia, con base en la Actualización del Manual de Organización de la División de la Administración de Recursos Humanos; Guatemala, noviembre, 2016.

3.5.2 Auditor General

El Auditor General es nombrado por el Consejo Superior Universitario de acuerdo a la literal i) del Artículo 11 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; pero actúa bajo la dirección del Señor Rector, tiene las tareas de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo que realiza personal profesional, técnico y administrativo en labores de Auditoría, en cumplimiento de leyes fiscales y disposiciones legales internas de la Universidad.

Entre otras actividades las de asistir a reuniones a nivel de directores convocadas por el Rector, participar en reuniones o comisiones nombradas por el Rector o el Consejo Superior Universitario, convocar a reuniones de trabajo con el personal de Auditoría Interna. Por otra parte, emitir dictámenes y opiniones a solicitud de la administración universitaria.

Elaborar el Plan Anual de Auditoría-PAA-y presentarlo ante la Contraloría General de Cuentas.

Evaluar la eficiencia en la aplicación del SNACIG, para dar respuestas a los riesgos de la entidad que pudieran afectar los procesos de gobernanza, evaluaciones de riesgos y control.

a) Coordinador del Área Descentralizada

Es el área de Auditoría Interna que fiscaliza las unidades académicas que no dependen de la administración central y Centros Regionales. Se caracteriza por contar con una delegación que auditoría en cada facultad o escuela, bajo la responsabilidad de un profesional de Auditoria que fiscaliza, controla y asesora sobre los procesos de egresos e inversiones de la Unidad.

Dentro de sus funciones apoya y colabora con el Auditor General en todos los asuntos de Auditoría Interna.

b) Coordinador del Área egresos

Velar por el adecuado sistema de Calidad del Gasto; mayor aprovechamiento de los recursos universitarios; este debe proporcionar al personal de área, empleados, funcionarios, docentes y administrativos, la asesoría profesional para evitar incumplir en responsabilidades innecesarias.

Asesora técnicamente en compras y liquidaciones, velar porque los ingresos y egresos se enmarquen en la legislación vigente.

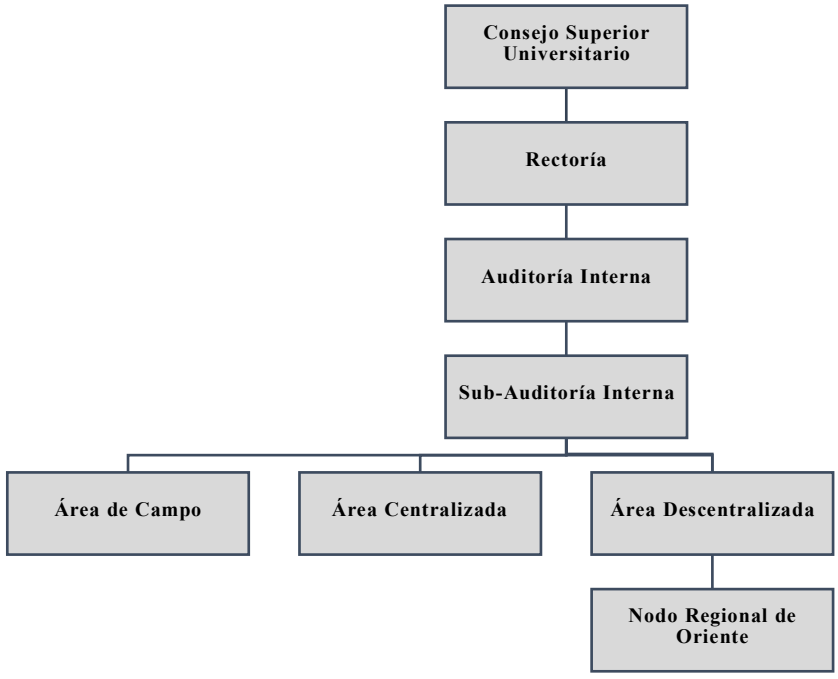
Revisar previa y posterior del pago de erogaciones por cualquier monto respecto actividades contables, financieras, presupuestarias y administrativas, de las distintas unidades centralizadas, Centro Regionales, Fincas y Plan de Prestaciones.

c) Coordinador del Área de campo

En función del cumplimiento del plan anual de auditoria; este realiza auditorias de diferentes tipos; asignados al personal del área y el alcance de cada una de ellas. Este es el encargado de ejecutar auditorias de campo para evaluar el control interno y uso razonable de los recursos financieros y administrativos de la Universidad.

Además, da seguimiento a las auditorías practicadas para proponer modificaciones y correcciones correspondientes. A su vez asesora en aspectos fiscales, control interno y de ejecución a funcionarios y empleados de las diferentes unidades.

La representación gráfica de la estructura organizativa del Área de Auditoría del Nodo Regional de Oriente se presenta a continuación:



Línea de Mando ———

FIGURA 31 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA

Fuente: Elaboración propia, según información proporcionada por el Profesional de Auditoría, CUNOC-USAC, febrero 2022.

d) Descripción de puestos

Los puestos administrativos que apoyan el quehacer del Área de Auditoría del Nodo Regional de Oriente, se enlistan a continuación:

CUADRO 8 ÍNDICE DE PUESTOS DE PROFESIONAL DE AUDITORÍA

Puesto	No. De Plazas	Código	No. de página
Profesional de Auditoría Descentralizada	2	04.35.21	109-110
Profesional de Auditoría Campo	2	04.35.21	110-111
Auxiliares de Auditoría Centralizado/Campo	1	04.35.16	112-15

Fuente: Elaboración propia, con base en la Actualización del Manual de Organización de Auditoría Interna; Guatemala, noviembre2017.

CUADRO 9 PERFIL AUDITOR DESCENTRALIZADO

UBICACIÓN DMINISTRATIVA	Auditoría Interna		
PUESTO NOMINAL	Profesional de Auditoría	**CÓDIGO**	04.35.21
PUESTO FUNCIONAL	Auditor Descentralizado		
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe Área Descentralizada		
SUBALTERNOS	Ninguno		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. **NATURALEZA**

Trabajo de especialización que consiste en auditar mediante pruebas selectivas, operaciones contables de aplicación general en las transacciones y operaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Evaluación de Control Interno, con base a Normas de Auditoría Generalmente aceptadas y Normas de Auditoría Gubernamental.

2. **ATRIBUCIONES**

2.1. **Ordinarias**

a) Velar por el cumplimiento de las normas y leyes vigentes en las unidades a su cargo.
b) Revisar mediante pruebas de cumplimiento la evaluación del control interno.
c) Revisar que los procesos realizados por las unidades académicas y/o administrativas cumplan con el establecido en los diferentes módulos del Sistema Integrado de Compras -SIC-.
d) Revisar a posteriori del pago de erogaciones por cualquier monto mediante pruebas selectivas y conforme programas de: auditoría.
e) Elaborar proyectos de oficios, avisos y notas de auditoría.
f) Revisar las liquidaciones de cheques voucher y otros.
g) Brindar asesoría administrativa, financiera, contable y fiscal a Decanos, Directores, Director General, Jefaturas, Coordinadores Académicos, Agentes de Tesorería y otros funcionarios y empleados que lo requieran de las dependencias bajo su cargo.
h) Otras inherentes al puesto.

2.2. **Periódicas**

a) Revisar mensualmente las variaciones de la nómina normal de sueldos de las Unidades a su cargo.
b) Realizar pruebas selectivas al proceso de selección del personal universitario de las dependencias a su cargo.
c) Realizar pruebas selectivas al procedimiento de nombramientos y contratos de trabajo del personal universitario de las dependencias a su cargo.
d) Realizar pruebas selectivas al proceso de pago de sueldos por nóminas complemento, diferidos, bono 14 y prestaciones.
e) Revisar el proceso de pago de prestaciones por retiro. f) Revisar el proceso de pago de subsidios del IGSS.
f) Elaborar cédula de Control del personal con suspensiones IGSS, licencias con o sin goce de sueldo.
g) Revisar el proceso de pago por Indemnización y pago de prestaciones Postmortem.
h) Revisar mediante pruebas selectivas el procedimiento de contrataciones en el renglón 029.
i) Revisar mediante pruebas selectivas el proceso de pagos de becas y los respectivos contratos.
j) Revisar transferencias, readecuaciones y reprogramaciones a través del Sistema
k) Integrado de Información Financiera -SIIF-.
l) Revisar la ejecución presupuestal de las Unidades a su cargo.
m) Evaluar el cumplimiento de las normas de control interno existentes.
n) Realizar arqueos de fondos asignados.
o) Evaluar permanentemente el almacén de materiales y suministros e inventarios de las unidades a su cargo.

UBICACIÓN DMINISTRATIVA	Auditoría Interna			
PUESTO NOMINAL	Profesional de Auditoría		**CÓDIGO**	04.35.21
PUESTO FUNCIONAL	Auditor Descentralizado			
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe Área Descentralizada			
SUBALTERNOS	Ninguno			

2. ATRIBUCIONES

p) Verificar el cumplimiento de la elaboración de conciliaciones bancarias.
q) Efectuar pruebas al sistema de GUATECOMPRAS, respecto a aclaraciones y procesos pendientes de finalizar por parte de las unidades ejecutoras.
r) Elaborar informe mensual de actividades realizadas, s) Otras que asigne el jefe inmediato.

1.1. **Eventuales**

a) Colaborar en la formulación de proyectos que regulen y administren los procedimientos administrativos.
b) Revisar procesos de bajas a requerimiento del Jefe de Área.
c) Asistir sorpresivamente a las convocatorias de apertura de plicas en procesos de cotización y licitación.
d) Otras inherentes al puesto.

3. **RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con el Jefe de Área, personal de la unidad, así como con el personal de otras unidades que tengan relación con sus funciones.

4. **RESPONSABILIDADES**

a) Es responsable por el cuidado y uso adecuado de los bienes, del equipo y documentos que le sean trasladados por las Unidades a su cargo.
b) Es responsable por cualquier señalamiento del ente fiscalizador por una inadecuada revisión de los procedimientos y documentos objeto de examen, de acuerdo al nombramiento.
c) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos realizados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

1.1. **Personal Externo**

Contador Público y Auditor, con la aprobación de cursos especializados en Auditoria Gubernamental, Fiscal y Tributaria y cuatro años de labores relativas al campo específico del puesto.

1.2. **Personal Interno**

Contador Público y Auditor y cinco años en labores relativas al campo de la Auditoría. En ambos casos ser colegiado activo.

Fuente: Elaboración propia, con base en la Actualización del Manual de Organización de Auditoría Interna; Guatemala, noviembre2017.

CUADRO 10 PERFIL PROFESIONAL DE AUDITORIA DE CAMPO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Auditoría Interna / Nodo Oriente			
PUESTO NOMINAL	Profesional de Auditoría		**CÓDIGO**	04.35.21
PUESTO FUNCIONAL	Auditor de Campo			
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Área de Campo			
SUBALTERNOS	Ninguno			

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. **NATURALEZA**

Trabajo especializado que consiste en auditar operaciones contables de aplicación general en las transacciones y operaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Evaluación de Control Interno, con base a Normas de Auditorias Generalmente aceptadas y Normas de Auditoría Gubernamental.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Auditoría Interna / Nodo Oriente		
PUESTO NOMINAL	Profesional de Auditoría	**CÓDIGO**	04.35.21
PUESTO FUNCIONAL	Auditor de Campo		
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Área de Campo		
SUBALTERNOS	Ninguno		

2. ATRIBUCIONES

2.1. **Ordinarias**

a) Practicar Auditorias Detalladas y Auditorías específicas en CUNZAC, CUNIZAB, JUSAC, CUNSURORI y otras que le asigne el jefe inmediato.
b) Cumplir con lo establecido en el área de campo en el PAA.
c) Presentar informes al Auditor General sobre las auditorías de campo realizadas en las unidades ejecutoras.
d) Coordinar con los auxiliares de auditoría asignados, las actividades a realizar en las auditorias de campo.
e) Subir al Sistema SAG UDAI los papeles de trabajo e informes de las auditorías practicadas cuando proceda.
f) Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores.
g) Otras inherentes al puesto.

2.2. **Periódicas**

a) Informar al jefe de área de campo los resultados de las auditorías realizadas.
b) Investigación en casos especiales.
c) Informar las actividades realizadas sobre trabajos especiales.
d) Participar en las reuniones convocadas por el jefe del área, auditor general y/o el sub auditor.
e) Otras inherentes al puesto.

2.3. **Eventuales**

a) Participar en comisiones nombrado por el Auditor General o Jefe del Área de Campo.
b) Apoyar en los Procesos de bajas de bienes de inventario a requerimiento del Jefe de Área.
c) Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con el Jefe de Área, personal de la unidad, así como con el personal de otras unidades que tengan relación con sus funciones.

4. RESPONSABILIDADES

a) Es responsable del trabajo que realiza, sobre los diferentes resultados de las auditorías practicadas que incluyan hallazgos, recomendaciones y seguimiento a las acciones correctivas por parte de las unidades ejecutoras.
b) Es responsable por el cuidado y uso adecuado de los bienes, del equipo y documentos asignados.
c) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos realizados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.1. **Personal Externo**

Contador Público y Auditor, con la aprobación de cursos especializados en Auditoria Gubernamental, Fiscal y Tributaria y cuatro años de labores relativas al campo específico del puesto.

1.2. **Personal Interno**

Contador Público y Auditor y· cinco años en labores relativas al campo de la Auditoría.

En ambos casos ser colegiado activo.

Fuente: Elaboración propia, con base en la Actualización del Manual de Organización de Auditoría Interna; Guatemala, noviembre2017.

CUADRO 11 PERFIL AUXILIAR DE AUDITORÍA CENTRALIZADO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Auditoría Interna/Nodo Oriente		
PUESTO NOMINAL	Auxiliar de Auditoría	**CÓDIGO**	04.3516
PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar de Auditoría Centralizado		
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Área Centralizada		
SUBALTERNOS	Ninguno		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. **NATURALEZA**

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas auxiliares de auditoría de operaciones contables, financieras y administrativas de la Universidad, en apego a Normas de Auditoría Generalmente aceptadas y Gubernamentales y procedimientos establecidos para el efecto.

2. **ATRIBUCIONES**

2.1. **Ordinarias**

a) Brindar apoyo en lo relacionado con la liquidación de distintos procesos en los Centros Universitarios de CUNZAC, CUNIZAB, JUSAC y CUNSURORI.
b) Realizar pruebas a conciliaciones bancarias directamente en la Unidad o dependencia que maneja los fondos.
c) Realizar pruebas selectivas a compras realizadas mediante los procedimientos de compras aprobados en el Sistema Integrado de Compras -SIC-
d) Realizar verificación física en construcciones de obras y cumplimiento del programa de construcción.
e) Verificar el pago de planillas de obras · ejecutadas por la administración universitaria.
f) Realizar pruebas selectivas al procedimiento de acreditamiento por asignación, reembolso de documentos pendientes y fondos fijos.
g) Revisar las liquidaciones de nóminas de becados.
h) Elaborar memorándums, notas de auditoría, oficios y referencias.
i) Otras inherentes al puesto.

2.2. **Periódicas**

a) Verificar al proceso de impresión de cheques y firma de facsímil.
b) Verificar el rango de cheques impresos y anulados para incluirlos en el acta de impresión de cheques de sueldos.
c) Participar en la elaboración del acta de impresión de cheques de sueldos.
d) Elaborar los papeles de trabajo necesarios para efectos de auditoría al Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, Gestión Automatizada de Sueldos.
e) Apoyar en los procesos de bajas de bienes de inventario a requerimiento del jefe de Área.
f) Pruebas selectivas a servicios personales.
g) Verificación física de controles de asistencia del personal administrativo y docente
h) Realizar pruebas de estancia fructífera en el lugar de trabajo.
i) Realizar pruebas de control de calidad a los servicios que se prestan a los estudiantes.
j) Apoyar al Auditor de Campo en las distintas comisiones asignadas a requerimiento del Jefe de Área o Auditor General.
k) Otras inherentes al puesto.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Auditoría Interna/Nodo Oriente		
PUESTO NOMINAL	Auxiliar de Auditoría	**CÓDIGO**	04.3516
PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar de Auditoría Centralizado		
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Área Centralizada		
SUBALTERNOS	Ninguno		

2. ATRIBUCIONES

1.1. **Eventuales**

a) Integrar y asistir a la comisión de verificación de impresión de diferentes formularios que generan valores para la Universidad.
b) Asistir a las convocatorias de apertura de plicas en procesos de cotización y licitación, derivadas de instrucciones del Jefe Superior.
c) Efectuar pruebas al sistema de GUATECOMPRAS, respecto a aclaraciones y procesos pendientes de finalizar por parte de las unidades ejecutoras.
d) Otras inherentes al puesto.

3. **RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con el Jefe de Área, Auditor General, Sub-Auditor, personal la unidad, así como con el personal de otras unidades que tengan relación con sus labores.

4. **RESPONSABILIDADES**

a) Es responsable por el cuidado y uso adecuado del equipo asignado.
b) Es responsable de la revisión de los documentos que generan las Unidades Universitarias asignadas por medio de nombramiento.
c) Rendir informe al Jefe inmediato superior sobre los trabajos realizados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

1.1. **Personal Externo**

Pensum cerrado en la carrera de Contador Público y Auditor y cuatro años en trabajos relacionados con Auditoria Gubernamental y Fiscal.

1.2. **Personal Interno**

Cuarto año de la carrera de Contador Público y Auditor y cinco años en labores contables relacionadas con Auditoria Gubernamental y Fiscal.

Fuente: Elaboración propia, con base en la Actualización del Manual de Organización de Auditoría Interna; Guatemala, noviembre2017.

CUADRO 12 PERFIL AUXILIAR DE AUDITORÍA DE CAMPO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Auditoría Interna		
PUESTO NOMINAL	Auxiliar de Auditoría	**CÓDIGO**	04.3516
PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar de Auditoría de Campo		
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Área de Campo		
SUBALTERNOS	Ninguno		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas auxiliares de auditoría en operaciones contables y administrativas de la Universidad, con apego a leyes, reglamentos, y procedimientos establecidos para el efecto.

2. ATRIBUCIONES

2.1. **Ordinarias**

a) Realizar auditorías de Gestión, Administrativas, Especificas y otras.
b) Auxiliar al personal jerárquicamente superior en la ejecución de auditorías de gestión, administrativas, específicas y otras.
c) Revisar las operaciones contables, presupuestarias, financieras y administrativas de la unidad ejecutora asignada.
d) Rendir informes de auditoría, conforme guías de auditoría gubernamental.
e) Coordinar actividades de auditoría a realizar conjuntamente con el profesional de auditoría que coordina la misma.
f) Otras inherentes al puesto.

2.2. **Periódicas**

a) Cortes y arqueos de Caja en las diversas Unidades de la Universidad conforme calendario.
b) Presentar informes de labores sobre trabajos especiales.
c) Apoyar en los procesos de bajas de bienes de inventario a requerimiento del Jefe de Área.
d) Otras inherentes al puesto.

2.3. **Eventuales**

a) Participar en la comisión establecida para la impresión de cheques de caja central, Plan de Prestaciones y tickets de parqueos en la empresa designada.
b) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el Auditor General, Sub Auditor o Jefe de Área.
c) Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con el Jefe de Área, el personal la unidad, así como con el personal de otras unidades que tengan relación con sus labores.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Auditoría Interna		
PUESTO NOMINAL	Auxiliar de Auditoría	**CÓDIGO**	04.3516
PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar de Auditoría de Campo		
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Área de Campo		
SUBALTERNOS	Ninguno		

4. **RESPONSABILIDADES**
a) Es responsable por el cuidado y uso adecuado del equipo asignado. b) Rendir informe al Jefe inmediato superior sobre los trabajos realizados. c) Es responsable de los hallazgos, recomendaciones y seguimiento de las auditorías que realice.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**
1.1. **Personal Externo** **Pensum cerrado en la carrera de Contador Público y Auditor y cuatro años en trabajos relacionados con Auditoria Gubernamental y Fiscal.** 1.2. **Personal Interno** **Cuarto año de la carrera de Contador Público y Auditor y cinco años en labores contables relacionadas con Auditoría Gubernamental y Fiscal.**

Fuente: Elaboración propia, con base en la Actualización del Manual de Organización de Auditoría Interna; Guatemala, noviembre2017.

3.5.3 Jefe de Presupuesto

Es la persona encargada de planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad presupuestaria, a su vez formula los procedimientos necesarios para la elaboración del presupuesto en cada unidad ejecutora con el fin de integrar el presupuesto general de la Universidad.

Analiza y autoriza la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos de las unidades ejecutoras de la Universidad y presentar informes y las observaciones pertinentes ante la Dirección General Financiera, Rectoría y Consejo Superior Universitario.

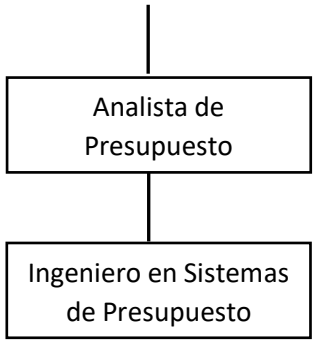
Su relación es directamente con el personal de Presupuesto y la Dirección General Financiera, con tesoreros y personas que hacen sus veces de tesorería; y Autoridades de las distintas Unidades Académicas y Administrativas y con el personal en general de la USAC.

a) Coordinador de Programación Presupuestaria

Brinda apoyo al Jefe de Presupuesto; en el análisis y formulación del presupuesto, en la planificación, coordinación y supervisión de actividades.

b) Analista de presupuesto

La representación gráfica de la estructura organizativa del Área de Presupuesto del Nodo Regional de Oriente se presenta a continuación:



Línea de Mando

FIGURA 32 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE PRESUPUESTO

Fuente: Elaboración propia, según información proporcionada por el Analista de Presupuestos, CUNOC-USAC, febrero 2022.

c) Descripción de puestos

Los puestos administrativos que apoyan el quehacer del Área de Presupuesto del Nodo Regional de Oriente, se enlistan a continuación:

CUADRO 13 ÍNDICE DE PUESTOS DE LOS PROFESIONALES DE PRESUPUESTO

Puesto	No. De Plazas	Código	No. de página
Profesional de Presupuesto	1	04.25.16	117-119
Profesional de Programación Presupuestaria	1	09.10.21	120-122

Fuente: Elaboración propia, con base en la Actualización del Manual de Organización del Departamento de Presupuesto; Guatemala, junio 2018.

CUADRO 14 PROFESIONAL DE PRESUPUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección General Financiera Departamento de Presupuesto		
PUESTO NOMINAL	Profesional de Presupuesto	**CÓDIGO**	04.25.16
PUESTO FUNCIONAL	Profesional de Presupuesto del Nodo de Oriente		
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe del Departamento de Presupuesto		
SUBALTERNOS	Ninguno		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. **NATURALEZA**

Trabajo de especialización que consiste en analizar, revisar, elaborar y asesorar en actividades relacionadas con la programación, modificación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de Ingresos y Egresos de las dependencias de la Universidad.

2. **ATRIBUCIONES**

2.1. **Ordinarias**

a) Asesorar, revisar, analizar, registrar y autorizar las modificaciones presupuestarias que incluye la reprogramación, transferencia y ampliación, de servicios personales, mobiliario y equipo y otros renglones de gasto del presupuesto ordinario y del presupuesto autofinanciable, presentadas por las unidades ejecutoras del Nodo Regional de Oriente.
b) Asesorar y apoyar a las unidades ejecutoras en la realización de la modificación presupuestaria de Reducción de ingresos y/o egresos del Presupuesto General de la Universidad, cuando sea necesario.
c) Asesorar, capacitar, Informar y apoyar a jefes de unidades ejecutoras, agentes de tesorería, personal administrativo y docente sobre el manejo de los procesos administrativos, contables y financieros que se relacionan con la ejecución del sistema presupuestario de ingresos y egresos de las unidades ejecutoras del Nodo Regional de Oriente.
d) Revisar, calificar, certificar documentos de ejecución presupuestaria como órdenes de compra, solicitud y liquidación de documentos pendientes, planillas de tiempo extraordinario, recibos de luz, teléfono y agua, liquidación de viáticos, ayudas económicas y becarias, contratos por prestación de servicios profesionales y técnicos, entre otros, de las unidades ejecutoras del Nodo Regional de Oriente.
e) Elaborar pólizas de diario de transferencias y ampliaciones autorizadas por la jefatura de este departamento.
f) Opinar o dictaminar sobre expedientes de consulta, proyectos y casos especiales solicitados por Rectoría, Dirección General Financiera y Autoridades de las unidades administrativas y académicas del Nodo de Oriente, relacionado al sistema de Ingresos y Egresos del presupuesto ordinario y autofinanciable de la misma.
g) Analizar y evaluar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del presupuesto ordinario y autofinanciable de las unidades ejecutoras del Nodo Regional de Oriente.
h) Participar en reuniones de trabajo, talleres y capacitación para la actualización y mejora en la aplicación del proceso técnico y legal que se relaciona al sistema presupuestario de ingresos y egresos de la Universidad.
i) Participar en comisiones de trabajo para velar por el cumplimiento de leyes, normas y procedimientos, así como la actualización permanente de las mismas, buscando la agilización del trámite y gestión de los procedimientos que se realizan en la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la Universidad.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección General Financiera Departamento de Presupuesto		
PUESTO NOMINAL	Profesional de Presupuesto	**CÓDIGO**	04.25.16
PUESTO FUNCIONAL	Profesional de Presupuesto del Nodo de Oriente		
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe del Departamento de Presupuesto		
SUBALTERNOS	Ninguno		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2. ATRIBUCIONES

j) Proponer y apoyar a la Jefatura y la Coordinación del departamento en la actualización constante de la herramienta y tecnología que facilite a los agentes de tesorería o personal que haga sus veces, la realización de trámites ante el departamento de Presupuesto.
k) Proponer y apoyar a la Jefatura y la Coordinación en la actualización constante de la herramienta y tecnología que facilite al personal del departamento la realización de sus funciones.

1.1. **Periódicas**

a) Revisar, analizar, estimar y corregir datos de la programación detallada de servicios personales administrativos y docentes, mobiliario y equipo y otros gastos para incluir en el proyecto de presupuesto de las unidades ejecutoras y planes específicos.
b) Actualizar e integrar la información para la elaboración de los anteproyectos del presupuesto ordinario y especial, de las unidades ejecutoras del Nodo Regional de Oriente.
c) Asesorar y capacitar al personal de tesorerías y autoridades en el proceso de revisión y elaboración del anteproyecto de las unidades ejecutoras del Nodo Regional de Oriente.
d) Participar en sesiones de trabajo para el proceso de la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
e) Participar y apoyar a la Coordinación en la actualización de instructivos para la programación, modificación y ejecución presupuestaria.
f) Llevar control en la ejecución de los procesos técnicos, financieros y presupuestarios de las unidades ejecutoras del Nodo Regional de Oriente que incluyen las carreras técnicas de profesorados del programa de Formación Inicial Docente-FID.

1.2. **Eventuales**

a) Apoyar a la Jefatura y a la Coordinación del departamento en la preparación de material para asesoría en temas presupuestarios a los decanos, directores, jefes de dependencias y tesoreros.
b) Preparar información para la Coordinación y Jefatura y elaborar cuadros generales sobre la programación, modificación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de las unidades ejecutoras del Nodo Regional de Oriente.
c) Participar en sesiones de trabajo del departamento para establecer y unificar criterios y poder asesor de forma más adecuada a las unidades ejecutoras del Nodo Regional de Oriente.
d) Coordinar las actividades administrativas que realizan los profesionales de distintas unidades administrativas del Nodo Regional de Oriente.
e) Visitar a las unidades para prestar asesoría, cuando las unidades ejecutoras lo soliciten o se considere necesario.
f) Participar en actividades motivaciones y de capacitación del departamento.
g) Cumplir con las atribuciones que eventualmente sean asignadas por la Jefatura y/o la Coordinación del departamento.
h) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección General Financiera Departamento de Presupuesto		
PUESTO NOMINAL	Profesional de Presupuesto	**CÓDIGO**	04.25.16
PUESTO FUNCIONAL	Profesional de Presupuesto del Nodo de Oriente		
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe del Departamento de Presupuesto		
SUBALTERNOS	Ninguno		

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal· del departamento, con personal de la Dirección General Financiera, con personal del Nodo, con personal de tesorerías y con funcionarios de las unidades ejecutoras del Nodo Regional de Oriente, así como con otras dependencias que tengan relación con sus labores. ·

4. RESPONSABILIDADES

a) Velar por el cumplimiento de leyes, normas y procedimientos establecidos en el proceso· de elaboración, modificación y ejecución de los Ingresos y Egresos del Presupuesto Ordinario y Autofinanciable de las dependencias ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
b) Por la imagen y el buen funcionamiento del Departamento de Presupuesto ante Autoridades de los Centros Universitarios y unidades administrativas que conforman el Nodo Regional de Oriente.
c) Por apoyar y respaldar a las Autoridades de las unidades ejecutoras del Nodo Regional de Oriente.
d) Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto.
e) Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FACTOR HABILIDAD

1.1. **Subfactor Formación**

a) Personal Externo
Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas y conocimientos sobre leyes, normas y procesos de planificación y programación presupuestaria del sector público, con aprobación de cursos especializados en la materia.

b) Personal Interno
Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas.

En ambos casos ser colegiado activo.

1.2. **Subfactor Experiencia**

c) Personal Externo
Cuatro años en labores relativas al área de presupuesto.

d) Personal Interno
Cinco años en labores relativas al área de presupuesto.

Fuente: Elaboración propia, con base en la Actualización del Manual de Organización del Departamento de Presupuesto; Guatemala, junio 2018.

CUADRO 15 PERFIL DEL OPERADOR DE INFORMÁTICA I

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección General Financiera Departamento de Presupuesto		
PUESTO NOMINAL	Operador de Informática I	**CÓDIGO**	09.10.21
PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar de Presupuesto del Nodo de Oriente		
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe del Departamento de Presupuesto		
SUBALTERNOS	Ninguno		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. **NATURALEZA**

Trabajo técnico que consiste en digitar información utilizando terminales y/o computadoras personales, verificando la calidad de la misma.

2. **ATRIBUCIONES**

2.1. **Ordinarias**

a) Recepción, ingreso y egreso de expedientes de modificaciones presupuestadas.
b) Actualización de los sistemas computarizados de plazas del personal administrativo y docente y autorización en el Sistema Integrado de Información Financiera en el módulo de plazas (según transferencias y reprogramaciones, aprobadas por el profesional de presupuesto del Nodo Regional de Oriente).
c) Revisión del reporte de grabación de pólizas de diario de las unidades ejecutoras del Nodo Regional de Oriente autorizadas por el profesional de presupuesto, y autorización en el Sistema Integrado de Información Financiera en el módulo de Ejecución Presupuestaria.
d) Recepción, ingreso, control y egreso de documentos de ejecución presentados por las unidades ejecutoras del Nodo Regional de Oriente.
e) Administración y control del archivo de expedientes de modificaciones presupuestarias de las unidades ejecutoras del Nodo Regional de Oriente, trabajadas y autorizadas por el Profesional de Presupuesto.
f) Control del registro y modificación del mobiliario y equipo programado por las unidades del Nodo Regional de Oriente.
g) Asesoría y apoyo en el tema informático a los profesionales de las distintas unidades administrativas que conforman el Nodo Regional de Oriente.
h) Administración de la Red Interna del Nodo Regional de Oriente (red instalada por el CUNORI).
i) Elaboración y envío de notas de devolución, emitidas por el profesional de presupuesto.
j) Registrar documentos de ejecución presupuestaria en el sistema, órdenes de compra, solicitud y liquidación de documentos pendientes, planillas de tiempo extraordinario, recibos de luz, teléfono y agua, liquidación de viáticos, ayudas económicas y becarias, contratos por prestación de servicios profesionales y técnicos, entre otros de las unidades ejecutoras del Nodo Regional de Oriente.

2.2. **Periódicas**

a) Preparación y digitalización de documentos para ser trasladados a la sede central del Departamento de Presupuesto en el Campus Central de la Universidad (ordenado, foliado y escaneado, entre otras).
b) Emisión de reportes de ejecuciones presupuestarias elaboradas por el Profesional de Presupuesto del Nodo Regional de Oriente.
c) Apoyo en la solución de problemas planteados por las unidades ejecutoras del Nodo Regional de Oriente.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección General Financiera Departamento de Presupuesto		
PUESTO NOMINAL	Operador de Informática I	**CÓDIGO**	09.10.21
PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar de Presupuesto del Nodo de Oriente		
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe del Departamento de Presupuesto		
SUBALTERNOS	Ninguno		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2. ATRIBUCIONES

d) Generar cuadros y reportes solicitados por los profesionales de las distintas unidades administrativas que conforman el Nodo Regional de Oriente.
e) Generar cuadros y reportes solicitados por las Autoridades de las unidades, ejecutoras del Nodo Regional de Oriente.

1.1. **Eventuales**

a) Elaborar póliza por transferencias automáticas de los fondos fijos presentados por las unidades ejecutoras durante el mes, para actualizar las asignaciones presupuestarias.
b) Actualizar e ingresar promociones docentes realizadas durante el primer semestre del año en el sistema Oracle para su actualización en el siguiente año.
c) Recepción de anteproyectos de presupuesto de las unidades ejecutoras del Nodo Regional de Oriente.
d) Revisión preliminar del anteproyecto de presupuesto presentado por las unidades ejecutoras, para detectar faltantes de justificaciones y otras revisiones asignadas según procedimientos.
e) Actualizar listados de personal administrativo y docente, apertura de ingresos y egresos del proyecto de presupuesto.
f) Emitir listados de personal administrativo y docente y apertura de ingresos y egresos para archivo del departamento.
g) Emitir listado de programación de mobiliario y equipo a requerimiento de las unidades ejecutoras del Nodo Regional de Oriente.
h) Control de la existencia de materiales de cómputo (papel, cintas, etiquetas, CD) y demás útiles y materiales de oficina utilizados por los profesionales del Nodo Regional de Oriente.
i) Coordinar las actividades administrativas que realizan los profesionales del Nodo Regional de Oriente.
j) Participar en actividades motivaciones y de capacitación del departamento.
k) Cumplir con las atribuciones que eventualmente sean asignadas por la Jefatura y/o la Coordinación del departamento.
l) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de las unidades administrativas que conforman el Nodo Regional de Oriente, personal del Departamento de Presupuesto y de la Dirección General Financiera y Autoridades de los Centros Universitarios del Nodo, así como con otras dependencias que tengan relación con sus labores.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección General Financiera Departamento de Presupuesto		
PUESTO NOMINAL	Operador de Informática I	**CÓDIGO**	09.10.21
PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar de Presupuesto del Nodo de Oriente		
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe del Departamento de Presupuesto		
SUBALTERNOS	Ninguno		
4. **RESPONSABILIDADES**			
a) Por la imagen y el buen funcionamiento del Departamento de Presupuesto ante Autoridades de los Centros Universitarios y demás unidades administrativas que conforman el Nodo Regional de Oriente. b) Responsable de cumplir a cabalidad con horarios y funciones asignadas a través de la Jefatura del Departamento de Presupuesto. c) Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**			
FACTOR HABILIDAD 1.1. **Subfactor Formación** a) Personal Externo **Título de nivel medio con especialidad en computación.** b) Personal Interno **Título de nivel medio.** 1.2. **Subfactor Experiencia** a) Personal Externo **Un año en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.** b) Personal Interno **Dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.**			

Fuente: Elaboración propia, con base en la Actualización del Manual de Organización del Departamento de Presupuesto; Guatemala, junio 2018.

3.6 Atribuciones del personal de auditoría interna del Nodo Regional de Oriente

3.6.1 Niveles jerárquicos

Identifica el estrato dentro del cual está asignado el puesto de acuerdo con la división general establecida en la Carrera Administrativa.

Dentro de los puestos de los puestos responsables de dirigir, coordinar y realizar las funciones.

3.6.2 Grados de autoridad

Con base en el Normativo del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración Salarios; este es la base de un sistema adecuado de reclutamiento y selección que coadyuve a la determinación de las necesidades de capacitación y adiestramiento, evaluación del desempeño y uso racional del recurso humano.

FIGURA 33 GRADOS DE AUTORIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Fuente: Elaboración propia con base en el Normativo del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, julio 2000

3.6.3 Canales de comunicación

En la entidad se deben establecer políticas y normativas que generen información gerencial confiable y oportuna, para la toma de decisiones en las unidades administrativas, financieras y operativas, conforme los roles y responsabilidades de los servidores públicos. La información debe comunicarse a los diferentes niveles organizacionales de la entidad, mediante el uso de medios eficientes de comunicación.

3.6.4 Responsabilidad del personal de auditoría

La responsabilidad del personal de auditoría interna basados en la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas, establece que la responsabilidad del auditor interno se limita exclusivamente a la labor fundamental de Auditoría Interna, esta es independiente a cualquier actividad administrativa que se objetó de evaluación.

Los miembros del departamento de auditoría, aunque no sean especialistas en detección de delitos, deben estar atentos a posibles comisiones de estos.

Esta unidad coadyuva al control interno implementado en la entidad y este es el responsable de efectuar un oportuno seguimiento a las recomendaciones de sus informes y los de Contraloría General de Cuentas.

La auditoría interna es un apoyo para las actividades de la Unidad Especializada encargada de la gestión de riesgos.[18]

3.7 Presupuesto necesario para la creación del Nodo Regional de Oriente con sede en el Centro Universitario de Oriente

3.7.1 Costo de personal

Dentro de las Normas que regulan la Elaboración y Ejecución del presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; en el numeral 3 Constitución.

Esta le corresponde al Consejo Superior Universitario; fijar las políticas presupuestales; numeral 3.2.2 Los montos globales para cada uno de los proyectos que integran los planes de Inversión, Investigación y Desarrollo. Lo dicta la norma 3.4 y a la Dirección General Financiera la distribución analítica de las asignaciones globales conforme la Norma 3.2 para cada Unidad Ejecutora, sobre la base de propuestas presentadas por cada una de ellas.

---

[18] https://www.contraloria.gob.gt/wp-content/uploads/2021/11/Ordenanza-de-Auditoria-interna_13-10-21__.pdf, consultado el 04/05/2023 7:58

Basados en el Manual de Clasificación de Puestos, mismo que se describen con anterioridad y que contemplan de forma técnica y organiza la clasificación de los puestos necesarios para el funcionamiento de la creación e implementación de Auditoría Interna del Nodo Regional de Oriente.

De esta forma tomando como base el Manual de clasificación Presupuestaria; que su función es el ordenamiento sistemático y homogéneo de los bienes y servicios y como clasificador analítico o primario del sistema de clasificación presupuestaria.

- Información presentada la creación de plazas con base al SIIF Nóminas; de Id 47614:

REPORTE DE BAJAS Y ALZA DE PLAZAS

20/08/2022

Id Anexo: 47614

RENGLON 022

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA — **ANEXO A PARA: TRANSFERENCIA**

DEPENDENCIA: CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE — **SUBPROGRAMA: 4.1.24.1.01 DIRECCION Y SERVICIOS**

RENGLON	PLAZA No.	REGIMEN	CLASIFICACION	NOMBRE	CUI / Reg-Par	NOMBRE	ESCALA INTEGRADA	HRS / DIA	VIGENCIA DE LA PLAZA		SUELDO MENSUAL				FRACCION TIEMPO	MONTO DEL PERIODO POR RENGLONES DE GASTO				
									INICIO	FIN	BASE	ESCALAF	C.SALARIAL	TOTAL		011	022	017	012	TOTAL
ALZAS																				
22	31	A	120556	Oficinista I		VACANTE	Q 653.00	8	01/01/2022	31/12/2022	Q 5,224.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 5,224.00	12.0000		Q 62,688.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 62,688.00
22	32	A	31021	Profesional de Administración de Recursos Humanos		VACANTE	Q 1,588.00	8	01/01/2022	31/12/2022	Q 12,704.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 12,704.00	12.0000		Q 152,448.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 152,448.00
22	33	A	43521	Profesional de Auditoría		VACANTE	Q 1,700.00	8	01/01/2022	31/12/2022	Q 13,600.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 13,600.00	12.0000		Q 163,200.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 163,200.00
22	34	A	43521	Profesional de Auditoría		VACANTE	Q 1,700.00	8	01/01/2022	31/12/2022	Q 13,600.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 13,600.00	12.0000		Q 163,200.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 163,200.00
22	35	A	43516	Auxiliar de Auditoría		VACANTE	Q 1,104.00	8	01/01/2022	31/12/2022	Q 8,832.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 8,832.00	12.0000		Q 105,984.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 105,984.00
22	36	A	42516	Profesional de Presupuesto		VACANTE	Q 1,588.00	8	01/01/2022	31/12/2022	Q 12,704.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 12,704.00	12.0000		Q 152,448.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 152,448.00
														TOTAL DE ALZAS	(PRODUCTO HORAS*MESES)	576.00	Q 0.00	Q 799,968.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 799,968.00
														DIFERENCIA(total bajas - total alzas)		-576.00	Q 0.00	-Q 799,968.00	Q 0.00	Q 0.00	-Q 799,968.00

Nota: Si la diferencia de montos (bajas-alzas)es negativa, dicha diferencia debe cubrirse con otros renglones de gasto. La diferencia (producto horas*meses)debe ser positiva

Diferencia en Bono Mensual -Q 79,200.00

Observaciones:	UNIDAD EJECUTORA	OBSERVACIONES
EJEMPLO DE CREACION DE PLAZAS NODO DE ORINTE CHIQUIMULA	FECHA:15/03/2022 *Hecha por:* TAE CESAR AUGUSTO GUZMAN *aprobada:* ING. AGR. EDWIN FILIBERTO COY CORDON	En Regimen: A = anual; S = semestral Incluye vacaciones proporcionales según días laborados, independiente del cálculo con efecto de pago En puestos fuera de carrera, reportar como sueldo base el valor a devengar mensualmente

FIGURA 34 REPORTE DE BAJAS Y ALTAS DE PLAZAS

Fuente: Elaboración propia con base en el sistema SIIF

Gastos del Grupo 0: Servicios personales

Este comprende las retribuciones de los servicios personales prestados en relación de dependencia, aportes patronales y otras prestaciones relacionadas con salarios.

CUADRO 16 PRESUPUESTO DEL NODO REGIONAL DE ORIENTE

PRESUPUESTO DEL NODO REGIONAL DE ORIENTE SERVICIOS PERSONALES							
	SUELDOS	**PRESTACIONES**					
	Renglón 022	**Renglón 027**	**Renglón 055**	**Renglón 071**	**Renglón 072**	**Renglón 079**	**TOTAL**
PERSONAL							
Oficinista I	62,688.00	13,200.00	21,176.00	6,287.00	6,287.00	12,747.00	122,385.00
Profesional de Administración de Recursos Humanos	152,488.00	13,200.00	51,497.00	15,288.00	15,288.00	30,998.00	278,759.00
Profesional de Auditoría	163,200.00	13,200.00	55,129.00	16,366.00	16,366.00	33,184.00	297,445.00
Profesional de Auditoría	163,200.00	13,200.00	55,129.00	16,366.00	16,366.00	33,184.00	297,445.00
Auxiliar de Auditoría	105,984.00	13,200.00	35,802.00	10,628.00	10,628.00	21,551.00	197,793.00
Profesional de Presupuesto	152,448.00	13,200.00	51,497.00	15,288.00	15,288.00	30,998.00	278,719.00
Totales	**800,008.00**	**79,200.00**	**270,230.00**	**80,223.00**	**80,223.00**	**162,662.00**	**1,472,546.00**

Fuente: Elaboración propia con base en el Sistema Integrado de Salarios https://siif.usac.edu.gt/Nomina con la ayuda de tesoreros que se trabaja los salarios en la Universidad de San Carlos de Guatemala. Anexo A ID 47614

3.7.2 Costo de materiales y equipo

Tomando como base para su elaboración el Manual de Clasificación Presupuestaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala con su última modificación en Julio 2022 con base en el Acuerdo de Rectoría DGF No. 054D-2022; gastos contenidos en el Grupo 0 Servicios Personales, Grupo 1 Servicios no Personales, Grupo 2 Materiales, suministros y Accesorios y Grupo 3 Propiedad, Planta, Mobiliario, Equipo e Intangibles.

CUADRO 17 PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL NODO REGIONAL DE ORIENTE EN RENGLONES PRESUPUESTARIOS AÑO 2023

PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL NODO DE ORIENTE EN RENGLONES PRESUPUESTARIOS AÑO 2023			
RENGLON	**DESCRIPCION**	**MONTO Q**	**TOTAL**
Grupo 0 Servicios Personales			**1,472,447.00**
022	Personal por contrato	799,968.00	
027	Bono Mensual	79,200.00	
055	Plan de prestaciones	270,230.00	
071	Aguinaldo	80,219.00	
072	Bono 14	80,219.00	
079	Otras prestaciones	162,611.00	
Grupo 1 Servicios No Personales			**11,500.00**
133	Viáticos en el interior	3,000.00	
162	Mantenimiento y Reparación Equipo de Oficina	2,500.00	
168	Mantenimiento y Reparación Equipo de Computo	3,000.00	
169	Mantenimiento y Reparación Otras máquinas y equipo	3,000.00	
Grupo 2 Materiales y Suministros			**23,000.00**
211	Alimentos para personas	1,500.00	
241	Papel de escritorio	2,500.00	
243	Productos de papel y cartón	1,500.00	
267	Tintes, pinturas y colorantes	3,000.00	
268	Productos plásticos, nylon, vinil	2,000.00	
291	Útiles de oficina	3,000.00	
292	Productos de limpieza	2,500.00	
296	Útiles de cocina y comedor	2,000.00	
297	Útiles, accesorios y materiales eléctricos	2,000.00	
298	Accesorios y repuestos en general	3,000.00	
Grupo 3 Propiedad, Planta y Equipo			**99,000.00**
322	Equipo de Oficina	34,000.00	
328	Equipo de Cómputo	60,000.00	
329	Otras maquinarias y Equipo	5,000.00	

Fuente: Elaboración propia tomando como base en el Manual de Clasificación Presupuestaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Julio 2022.

CAPÍTULO IV
APLICABILIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA EN LA PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL NODO REGIONAL DE ORIENTE CON SEDE EN EL CUNORI

(PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN Y CASO PRÁCTICO)

4.1 Procedimiento para la propuesta de implementación del Nodo Regional de Oriente con sede en CUNORI

Para considerar la aplicabilidad de la auditoría interna en la descentralización de procesos administrativos financieros y de la revisión de la administración central de los Centros Universitarios que integrarán el Nodo Regional de Oriente: CUNORI, CUNZAC, JUSAC CUNSURORI y CUNIZAB, es importante que se presente una propuesta, que incluya presupuesto, funciones, organigrama del nodo, así como en su momento sea sometido al Concejo Directivo del CUNORI, y posteriormente, se apruebe en el Consejo Superior Universitario, dando a conocer el Acuerdo para su nacimiento.

En ese orden, a continuación, se presenta modelo de oficio, donde se remite el acuerdo emitido por el Rector de la USAC, así como el modelo de propuesta de la aplicabilidad de la Auditoría Interna del Nodo Regional de Oriente con sede en CUNORI.

Cabe mencionar, que posteriormente, se presenta la planificación, ejecución e informe de una auditoría interna designada, especialmente, al Nodo Regional de Oriente, cuando inicie operaciones, considerando que los nombramientos para revisión a los centros universitarios, se emiten por el Auditor General del Departamento de Auditoría Interna de la USAC.

Dicho nombramiento, surge derivado de incluir hipotéticamente riesgos identificados e incluidos en el plan anual de auditoría (PAA) en el departamento de Almacén y Suministros del CUNORI, por lo que se desarrollan los procedimientos de auditoría.

4.1.1 Oficio de la transcripción del Acuerdo

UNIVERSIDA DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA

SECRETARIA GENERAL
CIUDAD UNIVERSITARIA, ZONA 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

Oficio 2x/2023
REF. xx/xx

Guatemala, 9 de septiembre 2023

Señores
Dr. José Ángel Ardón
Lic. Zoot. Álvaro Folgar
Comisión de Seguimiento
Ciudad Universitaria

Señores:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo N°. 2020-2023, dictado por esta Rectoría el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUTEMALA, Considerando: Que la descentralización constituye un eje estratégico para el cumplimiento de la misión que le asigne la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Considerando**: Que las nuevas tendencias en la administración traen consigo la descentralización de los sistemas y procesos administrativos, con el propósito de logar agilidad y eficiencia. **Considerando**: Que, en el año 2020, en respuesta al proceso de reforma universitaria se establece como plan el Nodo Regional de Oriente, con sede en Chiquimula con el objetivo de descentralizar procesos administrativos y financieros de la administración central al Centro Universitario de Oriente-CUNORI-, Centro Universitario de Zacapa-CUNZAC, Centro Universitario de Jutiapa (JUSAC),

Centro Universitario de Jalapa (CUNSURORI), Centro Universitario de Izabal (CUNIZAB). **Considerando**: Que en la actualidad se han descentralizado algunos procesos en las áreas financieras, auditoria y de personal, por lo que es necesario consolidar su funcionamiento descentralizando la totalidad de los procesos administrativos-financieros. **Considerando**: Que, como resultado de la evaluación del Nodo Regional de Oriente, se considera de primordial importancia tomar acciones inmediatas para su adecuado funcionamiento y fortalecimiento, de conformidad a la propuesta presentada por la Comisión de Evaluación**. POR TANTO:** En uso de las facultades que le confiere el Articulo 17 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **ACUERDA: PRIMERO:** Aprobar la creación del Nodo Regional de Oriente de Conformidad con el Marco Legal y Organizativo del documento adjunto. **Segundo**: Instruir a la Dirección General Financiera para que en el presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala del año 2023 cree un programa denominado Nodo Regional de Oriente asignándole recursos financieros propios de los renglones descritos en el proyecto de presupuesto adjunto. **Tercero:** Aprobar la propuesta para el fortalecimiento del Nodo Regional de Oriente, resultado de la evaluación elaborada en forma participativa por las dependencias a nivel central, por los centros universitarios y por la Comisión de Evaluación nombrada por Rectoría. **Cuarto**: **Nombrar Comisión de Seguimiento** integrada por el Doctor **José Ángel Ardón, Asesor de Rectoría y el Lic. Zoot. Álvaro Folgar, Jefe de la División de Desarrollo Organizacional,** para la evaluación periódica del funcionamiento del Nodo. **QUINTO:** Encargar a la Comisión Integrada de Compras, a la Comisión General de Ingresos y a la Comisión del Sistema Integrada de Salarios que elabore, en lo que a cada una le compete, el Normativo de funcionamiento del Nodo Regional de Oriente, de los procesos administrativo financiero descentralizado y lo presenten a Rectoría, para su aprobación, a más tardar el 30 de noviembre de 2023. **SEXTO:** Encargar a la Dirección General Financiera, División de Administración de Personal, Departamento de Auditoría Interna, Departamento de Presupuesto, Centros Universitarios y personal del Nodo Regional de Oriente, velar por el cumplimiento del presente Acuerdo. **COMUNÍQUESE**: Dado en la ciudad de

Guatemala, a los nueve días de septiembre de dos mi veintitrés. Dr. Marcos Antonio Retana, Rector, Carlos Antonio López, Secretario general."

Me grato suscribirme deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Antonio López
Secretario General

c.c. Consejo Superior Universitario/Dirección General Financiera/ División de Administración de Personal/ Departamento de Auditoría Interna/ Departamento de Presupuesto/ Centro Universitario de Oriente (CUNORI), Centro Universitario de Zacapa (CUNZAC), Centro Universitario de Jutiapa (JUSAC), Centro Universitario de Jalapa (CUNSURORI), Centro Universitario de Izabal (CUNIZAB).

4.1.2 Propuesta de Implementación del Nodo Regional de Oriente con sede en el Centro Universitario de Oriente (CUNORI)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

NODO REGIONAL DE ORIENTE

PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL NODO REGIONAL DE ORIENTE CON SEDE EN CUNORI

PREPARADO POR: DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Guatemala, marzo 2023

ÍNDICE

I.	Presentación	3
II.	Antecedentes	4
III.	Objetivos	7
IV.	Localización y cobertura geográfica	8
V.	Estructura organizativa	9
VI.	Funciones	10
VII.	Recursos	13
VIII.	Anexos	14

I. PRESENTACIÓN

Somos un Centro Universitario comprometidos con el desarrollo sustentable, líder en la educación superior en el oriente de Guatemala; esta unidad tiene como principio filosófico el identificar un nuevo modelo educativo a seguir, puesto que todo lo relacionado con la evolución de la sociedad y el contexto nacional e internacional, demanda considerar cambios en el hecho educativo, buscando la pertinencia del quehacer como unidad de educación superior en la región.

Los Centros Universitarios son centros de investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargados del desarrollar programas de interés regional y nacional de acuerdo a la política de regionalización de la educación superior, los cuales responden a las necesidades de desconcentrar los servicios universitarios, descentralizando las funciones del Campus Central.

El presente documento contiene antecedentes, objetivos, localización y cobertura geográfica, estructura organizativa, funciones en el área de recursos humanos, presupuesto y auditoría; y en aspectos financieros y físicos, descripción técnica de los puestos que conforman el Nodo Regional de Oriente; tomando como base los manuales y reglamentos de organización de los departamentos mencionados con anterioridad que son aplicables en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. ANTECEDENTES

Desde su fundación la Universidad de San Carlos de Guatemala; el 31 enero 1976; hasta 1945 experimentó cambios de ubicación, nombre, rediseños curriculares y enfoques metodológicos. Se debió esperar la Revolución de octubre de 1944, para que se decretara la Autonomía Universitaria y se reconociera a nivel constitucional mediante el Decreto Número 12, aprobado el 9 de noviembre de 1944.

En 1958 el Consejo Superior Universitario aprueba la creación de la décima Facultad, posteriormente las nuevas unidades académicas fueron aprobadas como Escuelas No Facultativas.

A partir de la contra revolución de 1954, los universitarios sobresalieron por su oposición constante a los regímenes autoritarios; la Universidad de San Carlos de Guatemala ha atendido la demanda cada vez mayor, de la población que requiere educación superior; la cual se ha atendido no sólo en la ciudad de Guatemala sino también, se ha proyectado a todos los departamentos. Desde los años setenta la universidad ha creado infraestructura en el interior de la república para atender la mayoría del territorio nacional. A finales de 1970 se creó El Centro Universitario de Occidente –CUNOC-; en 1976 el Centro Universitario del Norte – CUNOR-; en 1977 el Centro Universitario de Oriente –CUNORI-; también inicia su funcionamiento el Centro Universitario de Noroccidente –CUNOROC-. En 1978 iniciaron su trabajo el Centro Universitario del Sur –CUNSUR-; el Centro Universitario de Suroccidente – CUNSUROC-; el Centro Universitario de Suroriente –CUNSURORI-; y el Centro de Estudios del Mar y Acuicultura –CEMA-. En 1984 se creó el Centro Universitario de San Marcos, el cual se independizó del CUNOC. En 1987 se aprobó el funcionamiento del Centro Universitario de Petén – CUDEP-, y en 1990 el Centro Universitario de IZABAL –CUNIZAB-. El 2007 iniciaron las labores el Centro Universitario de Santa Rosa – CUNSARO-, el Centro Universitario de Chimaltenango –CUNDECH- y el Centro Universitario de Jutiapa -JUSAC- En 2008 se creó el Centro Universitario del Quiché y el Centro Universitario de El Progreso –CUNPROGRESO- En el 2009 se fundaron el Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-; y el Centro Universitario

de Totonicapán –CUNTOTO-. En el año 2011 y 2012 se crearon, además, el Centro Universitario de Zacapa y el Centro Universitario de Sololá, respectivamente.

En la actualidad, la USAC cuenta con diez Facultades; ocho Escuelas no Facultativas; veinte Centros Universitarios y un Instituto Tecnológico (Instituto Tecnológico Universitario Guatemala-Sur), lo cual suma treinta y nueve unidades académicas con cobertura en todo el país.[19]

La Universidad de San Carlos de Guatemala, además de prestar servicios de Docencia, Extensión e Investigación, presta acompañamiento a diferentes sectores de la población estudiantil para que estos tengan la oportunidad en todo el territorio nacional de acceder a una profesionalización, cumpliendo con su lema "Id y enseñad a todos"

Desde 1965 los procesos de reforma universitaria, particularmente los promovidos en 1989 y 1996, con productos entregados a las autoridades que solo propiciaron algunos cambios en el quehacer universitario, aunado a los esfuerzos que se han realizado en forma independiente y aislada, no han logrado una concatenación que permitan la participación democrática e integral de toda la comunidad universitaria.

En relación con la administración universitaria, esta ha sido desbordada por las demandas del crecimiento demográfico. Resalta la ausencia de planificación, incumplimiento de funciones de algunas unidades administrativas, falta de rotación de personal en puestos de confianza, estructuras funcionales, el irrespeto a las normativas internas de la Universidad, incumplimiento de la política salarial, inexistencia de la carrera administrativa e invisibilización del personal administrativo del quehacer universitario. Además, los procesos y procedimientos son deficientes, burocrático y propiciaron la descentralización de la administración. Lo anteriormente expuesto da lugar a solicitar la creación de proyectos como el Nodo Regional de Oriente; con el propósito de agilizar procesos y tomar las decisiones correctas.

[19] USAC. Metodología y Bases para la organización de la Reforma Universitaria (Guatemala: USCA, 2015), pp. 1-22.

El Centro Universitario de Oriente, y los que conforman el Nodo, han expresado la necesidad de regionalizar los procesos administrativos y financieros para lograr una mayor eficiencia y eficacia en su gestión.

III. OBJETIVOS

- Descentralizar los procesos administrativos-financieros del área financiera, de personal y de la auditoría del campus central hacia los Centros Universitarios adscritos al Nodo Regional de Oriente.

- Lograr agilidad y eficiencia en los procesos administrativos-financieros de los centros universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- Contribuir a la optimización de los recursos humanos, físicos y financieros de los centros universitarios.

IV. LOCALIZACIÓN Y COBERTURA GEOGRÁFICA

El Nodo Regional de Oriente en atención a criterios de localización y distancia entre los demás centros universitarios, está localizado en el Centro Universitario de Oriente-Cunori-, su cobertura geográfica comprende el Centro Universitario de Zacapa (CUNZAC), el Centro Universitario de Jutiapa (JUSAC), el Centro Universitario de Jalapa (CUNSURORI) y el Centro Universitario de Izabal (CUNIZAB).

V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Nodo Regional de Oriente es la Unidad Administrativa encargada de operacionalizar la descentralización de los procesos administrativo-financiero de las oficinas centrales de la Universidad de San Carlos de Guatemala hacia el Centro Universitario de Oriente-Cunori- y el Centro Universitario de Zacapa (CUNZAC), Centro Universitario de Jutiapa (JUSAC), Centro Universitario de Jalapa (CUNSURORI), Centro Universitario de Izabal (CUNIZAB).Está organizado por el Coordinador del Nodo, directores de los Centros Universitarios adscritos al Nodo y por los Jefes de las dependencias de: División de Administración de Personal, Departamento de Auditoría Interna y Departamento de Presupuesto. Así como por las áreas financieras, de personal y de auditoría interna, cuyo recurso humano tiene dependencia técnica y jerárquica de sus respectivas unidades ejecutoras ubicadas en el campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Con el objetivo de fortalecer la organización interna, el Coordinador de Nodo anualmente designará, en forma rotativa, entre los profesionales delegados, un coordinador para atender asuntos eminentemente administrativos que no ameriten la intervención de él, debiendo rendir informe de lo actuado.

VI. FUNCIONES

I. FUNCIONES GENERALES

- Operacionalizar los procesos administrativos-financieros descentralizados en el Nodo, en cuanto a su planificación, organización, ejecución, evaluación y seguimiento.

- Proporcionar asesoría técnica al personal involucrado en los procesos administrativos y financieros, descentralizando los centros universitarios.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

2.1 Área Financiera

- **Del Sistema Integrado de Compras**

  - Revisión a expedientes de egresos (Entre estos se puede mencionar Fondos Fijos, Órdenes de Compra, Viáticos al interior y exterior, Ayudas Económicas, Ayudas Becarias, entre otros).

  - Liquidaciones de caja chica

  - La revisión de los documentos de egresos se debe realizar de acuerdo con los Programas de Auditoría específicos para cada proceso.

  - Revisar que los procesos realizados por las unidades académicas y/o administrativas cumplan con el establecido en los diferentes módulos del Sistema Integrado de Compras -SIC-.

  - Efectuar pruebas al sistema de GUATECOMPRAS, respecto a aclaraciones y procesos pendientes de finalizar por parte de las unidades ejecutoras.

- **Del presupuesto de ingresos y egresos de las unidades adscritas al Nodo**

  - Asesorar, revisar, analizar, registrar y autorizar las modificaciones presupuestarias que incluyen la reprogramación, transferencia y ampliación, de servicios personales, mobiliario y equipo y otros renglones de gasto del presupuesto ordinario y del presupuesto autofinanciable, presentadas por las unidades ejecutoras del Nodo Regional de Oriente.

  - Dictar procedimientos a fin de que el presupuesto formulado y ejecutado por las unidades se traduzca en la realización de los objetivos y metas que cada una debe cumplir.

  - Hacer del conocimiento de las Unidades Ejecutoras las políticas, normas y demás disposiciones legales que regulen el proceso presupuestario.

  - Velar por la correcta aplicación de las normas presupuestales, así como de las resoluciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, que afecten al presupuesto y otras leyes y reglamentos relacionados que deben ser observados

2.2 Área de Personal

a. Del Sistema Integrado de Salarios

- Asesorar a las autoridades y trabajadores de la Universidad de San Carlos en relación a la aplicación de leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con las contrataciones, permisos, pagos de sueldos, prestaciones laborales (bono 14, aguinaldo, diferidos y vacaciones).
- Asesorar a los Tesoreros, Auxiliares de Tesorería y demás personal que participa en el proceso de nombramientos, contratos de trabajo y sueldos.
- Tramitar la anulación y reposiciones de salarios.
- Resolver las consultas planteadas personalmente y en forma telefónica a las autoridades y trabajadores.

- Revisar el informe de variaciones a la nómina, primeros ingresos, nómina prueba de sueldos, complementos y complementos automáticos

2.3 Sistema General de Ingresos

- Es responsable de evaluar y verificar el cumplimiento de los procedimientos de la actualización del Módulo I del Sistema General de Ingresos, en forma oportuna y permanente de acuerdo con sus planes de trabajo.
- Actualizar el Sistema General de Ingresos, mediante la centralización de los mismos en el Departamento de Caja y la desconcentración de los procesos de recepción en las Unidades Ejecutoras, con el uso de la tecnología de información, para automatizar los procedimientos y salvaguardar el Patrimonio Universitario.
- Contar con la información oportuna de los ingresos de las unidades ejecutoras en forma centralizada.
- Los ingresos de pagos en línea del Módulo I (entre estos Matrícula Estudiantil, Maestrías, Doctorados y Especialidades, Pago de Examen de Orientación Vocacional, Exámenes de Recuperación) por el total del día, deben ser respaldados con un recibo oficial de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo que ningún trabajador o funcionario, persona individual o jurídica podrá efectuar cobros a nombre de ésta, sin extender el recibo oficial correspondiente.

VII. RECURSOS

1. Recursos Humanos

El Nodo Regional de Oriente, debe contar con el recurso humano siguiente:

- 1 Oficinista I
- 1 Auditor delegado del Departamento de Auditoría Interna
- 1 Auxiliar de Auditoria, delegado del Departamento de Auditoría Interna.
- 1 Profesional de Programación Presupuestaria, delegado del Departamento de Presupuesto
- 1 Profesional de Recursos Humanos, delegado de la División de Administración de Personal.

Para optimizar el recurso humano, el presupuesto del Nodo será ejecutado a través del personal de tesorería del Centro Universitario de Oriente-Cunori-

Se designará a un técnico del Departamento de Procesamiento de Datos para que conjuntamente con el personal técnico del CUNORI, tenga la responsabilidad del adecuado funcionamiento de la conexión en línea.

2. RECURSOS FINANCIEROS

Proyecto de Presupuesto para el Nodo Regional de Oriente en Renglones Presupuestarios, Año 2023:

PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL NODO DE ORIENTE EN RENGLONES PRESUPUESTARIOS AÑO 2023			
RENGLÓN	**DESCRIPCIÓN**	**MONTO Q**	**TOTAL**
Grupo 0 Servicios Personales			**1,472,447.00**
022	Personal por contrato	799,968.00	
027	Bono Mensual	79,200.00	
055	Plan de prestaciones	270,230.00	
071	Aguinaldo	80,219.00	
072	Bono 14	80,219.00	
079	Otras prestaciones	162,611.00	
Grupo 1 Servicios No Personales			**11,500.00**
133	Viáticos en el interior	3,000.00	
162	Mantenimiento y Reparación Equipo de Oficina	2,500.00	
168	Mantenimiento y Reparación Equipo de Computo	3,000.00	
169	Mantenimiento y Reparación Otras maquinarias y equipo	3,000.00	
Grupo 2 Materiales y Suministros			**23,000.00**
211	Alimentos para personas	1,500.00	
241	Papel de escritorio	2,500.00	

PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL NODO DE ORIENTE EN RENGLONES PRESUPUESTARIOS AÑO 2023			
RENGLÓN	**DESCRIPCIÓN**	**MONTO Q**	**TOTAL**
243	Productos de papel y cartón	1,500.00	
267	Tintes, pinturas y colorantes	3,000.00	
268	Productos plásticos, nylon, vinil	2,000.00	
291	Útiles de oficina	3,000.00	
292	Productos de limpieza	2,500.00	
296	Útiles de cocina y comedor	2,000.00	
297	Útiles, accesorios y materiales eléctricos	2,000.00	
298	Accesorios y repuestos en general	3,000.00	
Grupo 3 Propiedad, Planta y Equipo			**99,000.00**
322	Equipo de Oficina	34,000.00	
328	Equipo de Computo	60,000.00	
329	Otras maquinarias y Equipo	5,000.00	
	TOTAL		**1,605,947**

Fuente: Elaboración propia tomando como base el Manual de Clasificación Presupuestaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Julio 2022.

3. Recurso físico

3.1 Área Física

El espacio físico que ocupa las oficinas de Tesorería del Centro Universitario de Oriente-Cunori-; divido en ocho ambientes, de los cuales se usarán: uno para el área de auditoría, uno para el área de presupuesto, uno para el área de personal, sala de espera para atención al público.

3.2 Mobiliario, equipo de oficina y cómputo

3.2.1 Delegación de Presupuesto

- 1 escritorio secretarial
- 1 silla tipo secretarial
- 1archivador de cuatro gavetas
- 1 silla de espera
- 1 computadora de escritorio
- 1ups
- 1impresora
- 1sumadora

3.2.2 Delegación de Personal

- 1 escritorio secretarial
- 1 silla tipo secretarial
- 1archivador de cuatro gavetas
- 1 silla de espera
- 1 computadora de escritorio
- 1 librera de tres entrepaños
- 1ups
- 1impresora
- 1sumadora

3.2.3 Delegación de Auditoría

- 1 escritorio secretarial
- 1 silla tipo secretarial

- 1archivador de cuatro gavetas
- 1 silla de espera
- 1 computadora de escritorio
- 1ups
- 1 librera de tres entrepaños
- 1impresora
- 1sumadora

Servicios

El Nodo cuenta con servicios de limpieza, vigilancia, agua, planta telefónica y energía eléctrica, proporcionados por el Centro Universitario de Oriente.

Existe la necesidad de scanner, fotocopiadora, lo cuales ya se presupuestaron para el año 2024.[20]

[20] Nodo Regional de Occidente. "División de Desarrollo Organizacional", Universidad de San Carlos de Guatemala, noviembre, 2002, pp. 1-50.

4.2 Descripción del caso práctico: Aplicabilidad de la auditoría interna en la propuesta de implementación del Nodo Regional (CUNORI) realizada en el Departamento de Almacén y Suministro del Cunori.

En virtud de la propuesta de implementación de la Auditoría Interna del Nodo Regional de Oriente, con sede en el Centro Universitario de Oriente (CUNORI), y considerando las Normas Gubernamentales de Control Interno, Estatutos y Criterios de la Normativa de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC).

En dicha implementación de Auditoría Interna y el PAA 2023 el Licenciado Juventino Trabanino, Coordinador General de Auditoria, identificó que entre los centros que integran el Nodo Regional, existe el incumplimiento en los registros y controles de Kardex, alteraciones, omisiones en registro, actualizaciones en la tarjeas de inventarios, entre otros, específicamente en el CUNORI.

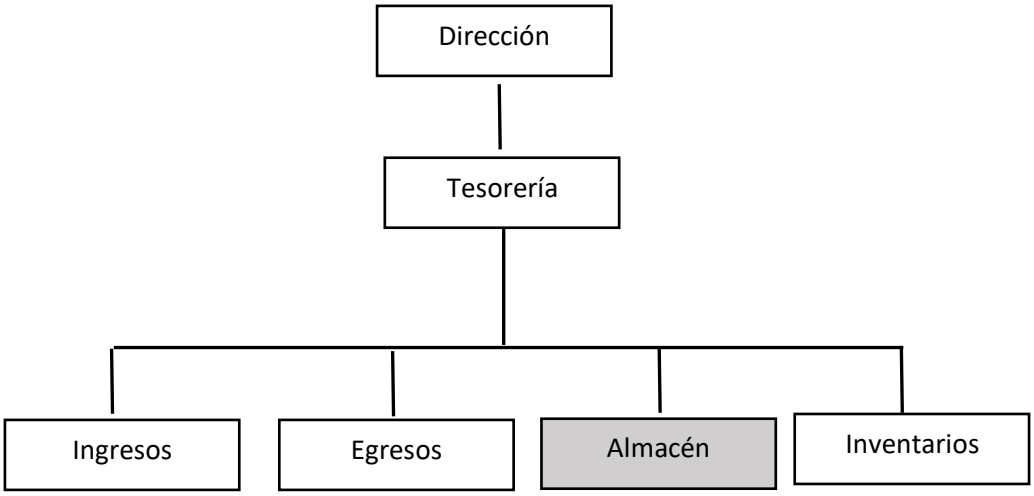
El coordinador General de Auditoría Interna, el Licenciado Juventino Trabanino, derivado de los riesgos identificados en el Cunori, da trámite al Nombramiento CAI:01 de fecha 5 de febrero 2023 y nombra a Orlando Vásquez y Éricka Guevara, auditores miembros del Nodo Regional de Oriente con sede en CUNORI para que realicen la Auditoría de Cumplimiento en el Departamento de Almacén y Suministros del Nodo Regional de Oriente, por el periodo terminado al 31 diciembre 2022.

El Coordinador General, requiere que, para el efecto, planifiquen, ejecuten y emitan los informes correspondientes derivados de dicha auditoria.

Es importante mencionar que el Departamento de Almacén y Suministro es el encargado de las existencias de materiales, suministros y equipo de diversa índole para uso del personal administrativo y docente de esta unidad académica.

Este departamento es parte de la Tesorería del Nodo Regional de Oriente; el cual debe considerar los sistemas y procedimientos de observancia general de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La Tesorería del Centro Universitario de Oriente está conformada por las áreas de Ingresos, Egresos, Almacén e Inventarios. El organigrama específico se presenta a continuación:



Entre las funciones del Departamento de Almacén y Suministros se describen las siguientes:

- Llevar registro y control del libro de almacén.
- Recibir solicitudes de materiales y equipo y revisarlas para observar si llenan los requisitos legales establecidos.
- Revisar y entregar el material y mercadería disponible que soliciten, previa autorización y firma del documento respectivo.
- Controla y registrar los bienes, utilizando los medios de registro autorizados por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Manejo y resguardo de las formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Manejar y controla los insumos de bodega/artículos de almacén, utilizando los medios de registro autorizados por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- Levantar periódicamente el inventario físico de las existencias del almacén.
- Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.
- Efectuar el registro en Kardex periódicamente del ingreso y egreso de materiales, mercaderías u otros artículos del almacén.
- Preparar informes del movimiento de mercaderías.
- Chequear las condiciones de la mercadería, para recibirla y acondicionarla en el lugar establecido.
- Recibir y revisar pedidos de mercaderías procedentes de los proveedores.[21]

4.2.1 Introducción de la auditoría interna

De acuerdo con las Normas General y Técnicas de Control Interno Gubernamental y las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, emitido por la CGC.

Estas normas establecen, la ruta a seguir para los auditores internos, los aspectos relevantes o significativos entre estos se puede mencionar:

- Requerimientos generales, requerimientos para el personal de auditoría interna, evaluaciones de la actividad de la auditoría interna, plan anual de auditoría –PAA-, realización de la autoría interna, comunicación de resultados y seguimiento a las recomendaciones.

- Principalmente, el departamento o unidad de Auditoría Interna debe realizar un PAA, que contenga todas actividades a realizar en el periodo fiscal. La planificación debe ser aprobada por la Autoridad Superior de la Entidad.

- Ésta se realiza considerando el análisis de riesgos detectados y el seguimiento de los hallazgos de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna de períodos anteriores.

---

[21] Actualización del Manual de Organización y Funciones del Centro Universitario de Oriente, con base en los ejes estratégicos de docencia, investigación y extensión; agosto 2017.

- En el PAA debe incluirse las auditorías a desarrollar en el período fiscal corriente, una vez aprobada, elaborar la planificación específica de acuerdo al tipo de auditoría a ejecutar, de acuerdo con la necesidad de la entidad.

- La Auditoría Interna Gubernamental debe velar por el debido cumplimiento de las normativas aplicables al área evaluada y los reglamentos internos.

- De acuerdo con las Normas de Auditoría Interna para el Sector Gubernamental, en la todas las auditorías que se realicen deben elaborarse y documentarse una planificación que incluya: fundamentó legal, objetivos, alcances, estrategias y recursos.

- Actualmente, para los Centros universitarios de la USAC, para el período de ejecución 2022, se debe de cumplir con la Normativa de Auditoría del Sector Gubernamental del Acuerdo Ministerial A-70-2021. Además, lo que está establecido en el Art. 131 del Estatuto de la USAC y toda la Normativa Interna.

- Cabe mencionar que, las revisiones van enfocadas a dos grandes áreas o momentos que son:

- Sistema de Integración de Información Financiera, que incluye tres grandes áreas, el módulo de gestión automatizada de compras (Fase 1, 2 y 3), salarios e ingresos.

- Participación de auditoría interna en el registro, control y resguardo de los suministros adquiridos en la unidad académica; realizadas en el Almacén.

Particularmente las Normas General y Técnicas de Control Interno Gubernamental y las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, establece la metodología que los auditores internos contratados deben considerar al realizar las auditorías en los centros universitarios que integrarán el Nodo Regional de Oriente con sede en el CUNORI.[22]

---

[22] Para cumplir con sus responsabilidades la Auditoría Interna elabora el Plan Anual de Auditoría, en el cual el Auditor Interno debe efectuar evaluaciones documentadas en riesgos, tomando en cuenta estrategias, objetivos, procesos y expectativas de la máxima autoridad.

4.2.2 Nombramiento

NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
NOMBRAMIENTO DE FINANCIERA No. NA 02-2023

CAI: 01
Guatemala, 5 de febrero 2023

Orlando Vásquez (Auditor)
Éricka Guevara (Coordinador, Supervisor)
Equipo de Auditoria
Nodo Regional de Oriente, Sede Cunori

En cumplimiento con el Acuerdo número A-070-2021 de fecha 8 de noviembre 2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, articulo 1 y 2 en cumplimiento con las funciones de Auditoría Interna. Esta dirección lo(s) designa para que se constituya (n) en la (el) Departamento Financiero, para que practique auditoria de Cumplimiento por el periodo comprendido del 1 de enero 2022 al 31 de diciembre 2022.

Esta auditoría debe evaluar el proceso y el cumplimiento de las normas en el Departamento de Almacén y Suministro del Nodo Regional de Oriente al 31 diciembre 2022, su relación con la Tesorería.

El riesgo identificado que dio origen al nombramiento es: verificación de los procesos de registro, custodia y control de los bienes adquiridos en el Nodo Regional de Oriente, así como su relación con la Tesorería; el incumplimiento en los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimiento de Compra.

Los resultados de su actuación, los harán constar en papeles de trabajo e informe, emitiendo la conclusión correspondiente al área evaluada. El informe final deberá presentarse el 03/06/2023.

Lienciado Jubentino Trabanino
Coordinador General
Nodo Regional de Oriente
USAC

4.2.3 Oficio de requerimientos del ente auditar

Ref. A-125-2022/022 AI
5 de febrero 2023

Licenciado
Julio Melgar Prado
Director
Nodo Regional de Oriente
Universidad de San Carlos de Guatemala

Licenciado Melgar Prado:

De conformidad con el artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Plan Anual de Auditoria y Nombramiento de Auditoría Interna No.02-2023 del 25 de enero 2022; se designó a los Licenciados Orlando Vásquez y Ericka Guevara; profesionales de Auditoría, para practicar Auditorías de Cumplimiento en el Nodo Regional de Oriente; en las áreas de Almacén y Suministros y Tesorería por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 diciembre 2022.

El trabajo se realizará en forma presencial, para lo cual solicitamos el apoyo del personal a su cargo, para ejecutar la auditoría en el menor tiempo posible.

Por lo anterior y de conformidad con el Numeral 7. Del Normativo de Actuación de Auditoría Interna, aprobado por el Consejo Superior Universitario en el Punto Octavo, Inciso 8.1 del Acta 17-2020 del 29 de abril de 2020, para cumplir con el objetivo de la auditoría, solicitamos su colaboración para que la información y documentación que se solicite sea proporcionada de forma física, la cual se tomará como fuente fidedigna la información y documentación que se reciba del personal y autoridades del Centro Universitario; quienes serán solidariamente responsables de las aseveraciones contenidas en la misma. Por tal razón la documentación entregada al equipo de auditoría debe ser validada y certificada por los responsables, ratificando que la misma fue tomada íntegramente del documento original.[23]

La información que se solicita es la siguiente:

---

[23] Por confidencialidad y autoría, se omiten los nombres de los funcionarios públicos activos, por lo que se considera nombres ficticios en el presente caso práctico.

Tesorería:

1. Entrevista con el tesorero de la Unidad Académica
2. Ejecución Presupuestal del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022
3. Integración de los montos totales por grupo de gastos
4. Integración de la cuenta de gasto de la muestra seleccionada
5. Selección de la muestra de los renglones sujetos a revisión
6. Evidencia de liquidación oportuna de los egresos efectuados

Almacén y Suministros

1. Conocer el personal asignado del Departamento de Almacén y Suministros.
2. Ubicación dentro de la unidad Académica auditada
3. Solicitar las formas habilitadas para uso del Departamento de Almacén y Suministros.
4. Selección de la muestra con base a la ejecución presupuestal proporcionada por el Departamento de Tesorería.
5. Solicitar el Manual de procedimiento de Almacén y Suministros
6. Cumplimiento de los procedimientos de registro y control de los bienes para la unidad académica.

F._____

Licenciado Orlando Vásquez
Profesional Auditoría

4.2.4 Índice de papeles de trabajo

USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

AUDITORÍA INTERNA

ÁREA DE CAMPO

Universidad auditada:	Nodo Regional de Oriente
Sede:	CUNORI
Director:	Lic .Julio Melgar
Período:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022
Fecha de inicio:	05 de febrero de 2023

Ref. PT:	**I/P**
Elaborado por:	**AJCV**
Fecha:	01/03/2023
Revisado por:	**CHCF**
Fecha:	06/03/2023

Descripción	Referencia PT
Índice de papeles de trabajo	**I/P**
Programa de Auditoría de Materiales y Suministros	**P/MS**
Cuestionario de Control Interno Almacén de Materiales y Suministros	**CCI/MYS**
Cuestionario de verificación de control interno Almacén de Materiales y Suministros	**CVCI/MYS**
Observaciones de verificación de control interno Almacén de Materiales y Suministros	**OVCIMYS**
Determinación de la muestra de Almacén de Materiales y Suministros	**DM/MYS**
Analítica de Almacén de Materiales y Suministros	**A/MYS**
Flujograma de recepción y despacho de suministros y materiales	**FGSYM**
Flujograma de compra, pago y liquidación de Fondo Rotativo	**FGFR**
Verificación de solicitud de compra	**VSC**
Verificación de revisión de factura	**VF**
Verificación de tarjeta de Control de Proveeduría (Kardex)	**VK**
Verificación de salida de almacén	**SA**

4.2.5 Planificación de la auditoría interna

a) Programas de auditoría

USAC TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala

AUDITORÍA INTERNA

ÁREA DE CAMPO

Universidad auditada:	Nodo Regional de Oriente	**Ref. PT:**	**P/MYS - 1/2**
Sede:	CUNORI	Elaborado por:	**AJCV**
Director:	Lic. Julio Melgar	Fecha:	01/03/2023
Período:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022	Revisado por:	**CHCF**
Fecha de inicio:	05 de febrero de 2023	Fecha:	06/03/2023

ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

PROGRAMA DE AUDITORÍA

UNIDAD: Nodo Regional de Oriente

PERÍODO: 01 enero al 31 diciembre 2022

OBJETIVOS

1. Determinar la autenticidad, confiabilidad y razonabilidad de los registros de ejecución presupuestal del período a examinar.
2. Comprobar la funcionalidad y eficiencia de los procedimientos de control interno establecidos.
3. Verificar el registro oportuno en el Informe de Ejecución Mensual de los gastos efectuados.
4. Constatar el adecuado registro de las adquisiciones de materiales y suministros en los controles de Almacén.
5. Constatar que el consumo de los materiales adquiridos por la Unidad se registra en los Controles respectivos.

USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

AUDITORÍA INTERNA

ÁREA DE CAMPO

Universidad auditada:	Nodo Regional de Oriente	**Ref. PT:**	**P/MYS - 2/2**
Sede:	CUNORI	Elaborado por:	**AJCV**
Director:	Lic. Julio Melgar	Fecha:	01/03/2023
Período:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022	Revisado por:	**CHCF**
Fecha de inicio:	05 de febrero de 2023	Fecha:	06/03/2023

No.	Procedimientos	Ref.
1	Obtenga el Informe de Ejecución Mensual al 31 de diciembre, elaborado por el Departamento de Presupuesto.	**REQ. No.1**
2	Determine el número de renglones presupuestales del grupo que registran ejecución durante el año, verificando cada Programa o Subprograma descrito en el Informe de Ejecución.	**REQ. No.1**
3	Efectúe sumatoria de los valores ejecutados registrados en dichos renglones.	**REQ. No.1**
4	Establezca la muestra de los renglones presupuestales a evaluar, que debe incluir como mínimo: 10 % del total de renglones y 30% del total de valores.	**REQ. No.1**
5	Solicite impresión de la Integración de los Registros de los renglones seleccionados en la muestra.	**REQ. No.2**
6	Coteje la información en la integración con los documentos fuente que describe (órdenes de compra o liquidaciones de fondo fijo).	**REQ. No.2**
7	Verifique cumplimiento de requisitos de control interno de las Tarjetas Kardex de Control de Almacén.	**CVCI/MYS**
8	Compruebe que se registró en Tarjetas Kardex de Control de Almacén los materiales y suministros de las compras examinadas de la muestra.	**CVCI/MYS**
9	Compruebe la exactitud aritmética de los saldos consignados en las Tarjetas Kardex de Control de Almacén.	**Muestra seleccionada**
10	Seleccione una muestra de dichas Tarjetas Kardex de Control de Almacén y examine las Solicitudes de Materiales y Suministros de Almacén registradas, para comprobar el cumplimiento de procedimientos y requisitos de control mínimos.	Si
11	Haga recuento físico de los artículos de las Tarjetas Kardex de Control de Almacén seleccionadas como muestra y verifique si coincide con el saldo consignado.	
12	Solicite detalle de materiales obsoletos e inservibles y requiera que elaboren Acta Administrativa para autorizar su baja.	**Con el conteo físico se determinó, materiales obsoletos.**
13	Solicite detalle de materiales en desuso y requiera que se pongan a disposición de otras unidades académicas para su traslado.	**Ibid 12**
14	De considerarlo conveniente, requiera justificaciones sobre la acumulación de materiales en desuso e informe para deducción de responsabilidades.	**No valida**
15	Otros a criterio del Auditor.	
	ELABORE PAPELES DE TRABAJO	

b) Cuestionario de Control Interno Almacén de Materiales y Suministros

USAC TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala

AUDITORÍA INTERNA

ÁREA DE CAMPO

Universidad auditada:	Nodo Regional de Oriente
Sede:	CUNORI
Director:	Lic. Julio Melgar
Período:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022
Fecha de inicio:	05 de febrero de 2023

Ref. PT:	**CCI/MYS-1/3**
Elaborado por:	**AJCV**
Fecha:	01/03/2023
Revisado por:	**CHCF**
Fecha:	06/03/2023

ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

UNIDAD: Nodo Regional de Oriente

PERÍODO: 01 enero al 31 diciembre 2022

No.	Preguntas	Sí	No	Observaciones
1	¿Se realiza inventario de almacén? Parcialmente Totalmente ¿Con qué periodicidad? ¿En qué fecha se realizó el último inventario?	✔ ✔		Cada año En noviembre 2022
2	¿Existe detalle de los materiales en mal estado, inservibles o en desuso?		✔	
3	¿Ha informado a las autoridades la existencia de materiales en mal estado o inservibles?			No se informa porque no existe
4	Sí se ha dado de baja del inventario a algunos bienes; ¿Se suscribió acta administrativa para dejar constancia?			A la fecha de revisión no se realizado ningún proceso
5	¿Entrega materiales otra persona ajena al almacén? Nombre:_____ Cargo:_____		✔	Solo el encargo de almacén
6	¿Existe otro lugar donde se almacena material?	✔		Bodega de alimento de la granja

USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

AUDITORÍA INTERNA

ÁREA DE CAMPO

Universidad auditada:	Nodo Regional de Oriente
Sede:	CUNORI
Director:	Lic.Julio Melgar
Período:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022
Fecha de inicio:	05 de febrero de 2023

Ref. PT:	**CCI/MYS-2/3**
Elaborado por:	**AJCV**
Fecha:	01/03/2023
Revisado por:	**CHCF**
Fecha:	06/03/2023

ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No.	Preguntas	Sí	No	Observaciones
7	¿Quién es el responsable? Nombre: Aníbal López Cargo: Ayudante de Almacén			Persona nombra desde marzo 2020 por la autoridad nominadora
8	¿Cada cuánto se realiza la actualización del Kardex?			Constantemente con las salidas de almacén que se reciben
9	¿Se registran en las tarjetas kardex las devoluciones al almacén?		✔	No se registra pues no hay devoluciones.
10	¿Usa sistema de vales o requisiciones debidamente numeradas?		✔	No se usan vales en almacén
11	¿Quienes autorizan los vales o requisiciones de almacén? Nombre: Cargo:		✔	No se usan vales en almacén
12	¿Existe programación para la recepción de requisiciones?		✔	
13	¿Quiénes tienen llave de la puerta de acceso al almacén? Nombre: **Aníbal López** Cargo: **Ayudante del almacén**			Persona nombrada por la autoridad nominadora

USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

AUDITORÍA INTERNA

ÁREA DE CAMPO

Universidad auditada:	Nodo Regional de Oriente
Sede:	CUNORI
Director:	Lic. Julio Melgar
Período:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022
Fecha de inicio:	05 de febrero de 2023

Ref. PT:	**CCI/MYS-3/3**
Elaborado por:	**AJCV**
Fecha:	01/03/2023
Revisado por:	**CHCF**
Fecha:	06/03/2023

ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No.	Preguntas	Sí	No	Observaciones
14	¿Hace solicitudes para la compra de materiales?	✔		Cuando se agotan las existencias en el almacén de suministros y materiales
15	¿Previo a la compra o solicitud de materiales, verifica si hay en existencia en el almacén?	✔		Para evitar vencimiento de productos

NOMBRE: Aníbal Lopez **REG. DE PERSONAL: 20090280025**

CARGO: Ayudante de Almacén **FIRMA:**

c) Cuestionario de verificación de control interno Almacén de Materiales y Suministros

USAC TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala

AUDITORÍA INTERNA

ÁREA DE CAMPO

Universidad auditada:	Nodo Regional de Oriente	**Ref. PT:**	**CVCI/MYS-1/2**
Sede:	CUNORI	Elaborado por:	**AJCV**
Director:	Lic. Julio Melgar	Fecha:	01/03/2023
Período:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022	Revisado por:	**CHCF**
Fecha de inicio:	05 de febrero de 2023	Fecha:	06/03/2023

ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS
VERIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO

UNIDAD: Nodo Regional de Oriente

PERÍODO: 01 enero al 31 diciembre 2022

1 TARJETAS KARDEX DE CONTROL

1.1	Prenumeradas	**Sí** ✔	**No**
1.2	Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas	**Sí** ✔	**No**
1.3	Índice Correlativo	**Sí** ✔	**No**
1.4	Fácil ubicación de tarjetas	**Sí** ✔	**No**
1.5	Contienen borrones, tachones o enmendaduras con corrector	**Sí** ✔	**No**
1.6	Control de Tarjetas Anuladas	**Sí**	**No** ✔
1.7	Tarjetas kardex resguardadas bajo llave	**Sí**	**No** ✔

1.8 Orden en que están archivadas

No Correlativo ✔	**Alfabético**	**Tipo de Material**

Otros: _____

1.9	Última utilizada		672
1.10	Existencia	Del 673	Al 1000

2 REQUISICIONES DE MATERIALES

2.1	Ordenadas correlativamente	**Sí** ✔	**No**

USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

AUDITORÍA INTERNA

ÁREA DE CAMPO

Universidad auditada:	Nodo Regional de Oriente	**Ref. PT:**	**CVCI/MYS-2/2**
Sede:	CUNORI	Elaborado por:	**AJCV**
Director:	Lic. Julio Melgar	Fecha:	01/03/2023
Período:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022	Revisado por:	**CHCF**
Fecha de inicio:	05 de febrero de 2023	Fecha:	06/03/2023

ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS
VERIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO

UNIDAD: Nodo Regional de Oriente

PERÍODO: 01 enero al 31 diciembre 2022

2.2 Última utilizada | UF/SA 134-2023 |

2.3 Última registrada en tarjetas kardex | 672 |

3 ESPACIO FÍSICO DEL ALMACÉN

3.1	Área restringida	**Sí** ✔	**NO**
3.2	Uso exclusivo para bienes de almacén	**Sí** ✔	**NO**
3.3	Orden de los artículos	**Sí** ✔	**NO**

Tipo de Material	**Alfabético**
✔	

Otros: Se utiliza el espacio disponible del área del almacén

4 OTROS

4.1 Encargado de almacén incluido en póliza de Fianza de Fidelidad.	**Sí** ✔	**NO**

Observaciones: Con base al Artículo 133 del Estatuto de San Carlos de Guatemala. Información Circular DGF No. 10D-2018.

NOMBRE: Anibal Lopez **REG. DE PERSONAL: 20090280025**

CARGO: Ayudante de Almacén **FIRMA:**

d) Observaciones de verificación de control interno Almacén de Materiales y Suministros

USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

AUDITORÍA INTERNA

ÁREA DE CAMPO

Universidad auditada:	Nodo Regional de Oriente	**Ref. PT:**	OB/MYS
Sede:	CUNORI	Elaborado por:	**AJCV**
Director:	Lic. Julio Melgar	Fecha:	01/03/2023
Período:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022	Revisado por:	**CHCF**
Fecha de inicio:	05 de febrero de 2023	Fecha:	06/03/2023

ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

OBSERVACIONES

UNIDAD: Nodo Regional de Oriente

PERÍODO: 01 enero al 31 diciembre 2022

No.	Descripción	Ref.
1	Se visitó el departamento de Almacén	Personalmente
2	Se verificaron las Tarjetas de Control Almacén de Proveeduría (Kardex) y libro de Control de Ingreso Almacén utilizadas.	
3	Las formas habilitadas se resguardan bajo llave en el departamento de Almacén y Proveeduría.	No
4	Se realizó el conteo físico de los bienes registrados en el almacén	Si
5	Se comprobaron la forma de operación y registro de almacén en los Kardex	
6	Se comprobó que hay producto no registrado en lo Kardex, por mala operación de factura de compra.	✓

F._____ _____

RESPONSABLE

F. __

AUDITOR

4.2.6 Ejecución

a) Determinación de la muestra de Almacén de Materiales y Suministros

USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

AUDITORÍA INTERNA

ÁREA DE CAMPO

Universidad auditada:	Nodo Regional de Oriente
Sede:	CUNORI
Director:	Lic. Julio Melgar
Período:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022
Fecha de inicio:	05 de febrero de 2023

Ref. PT:	**DM/MYS**
Elaborado por:	**AJCV**
Fecha:	01/03/2023
Revisado por:	**CHCF**
Fecha:	06/03/2023

ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA A EXAMINAR

UNIDAD: Nodo Regional de Oriente

PERÍODO: 01 enero al 31 diciembre 2022

	%
Cantidad renglones con ejecución durante el período	100
Cantidad mínima de renglones que deben evaluarse	10
Total en valores de renglones con ejecución en el período	100
Cantidad mínima en valores que debe evaluarse	30

RENGLONES SELECCIONADOS PARA EVALUACIÓN

No.	Renglón Presupuestario	Descripción	Valor Q.	Ref.
1	✓ 4.1.24.2.01.2.53	Llantas y neumáticos	8678.57	**REQ. No.2**
2	✓ 4.1.24.2.01.2.92	Útiles de limpieza	8106.03	**REQ. No.2**
3	✓ 4.1.24.2.01.2.97	Materiales eléctricos	410.71	**REQ. No.2**
		Ultima línea	Σ17,195.31	
		Total	Σ17,195.31	

b) Analítica

USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

AUDITORÍA INTERNA

ÁREA DE

Universidad auditada:	Nodo Regional de Oriente
Sede:	CUNORI
Director:	Lic. Julio Melgar
Período:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022
Fecha de inicio:	05 de febrero de 2023

Ref. PT:	**A/MYS**
Elaborado por:	**AJCV**
Fecha:	01/03/2023
Revisado por:	**CHCF**
Fecha:	06/03/2023

ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

ANALÍTICA

CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

UNIDAD: Nodo Regional de Oriente

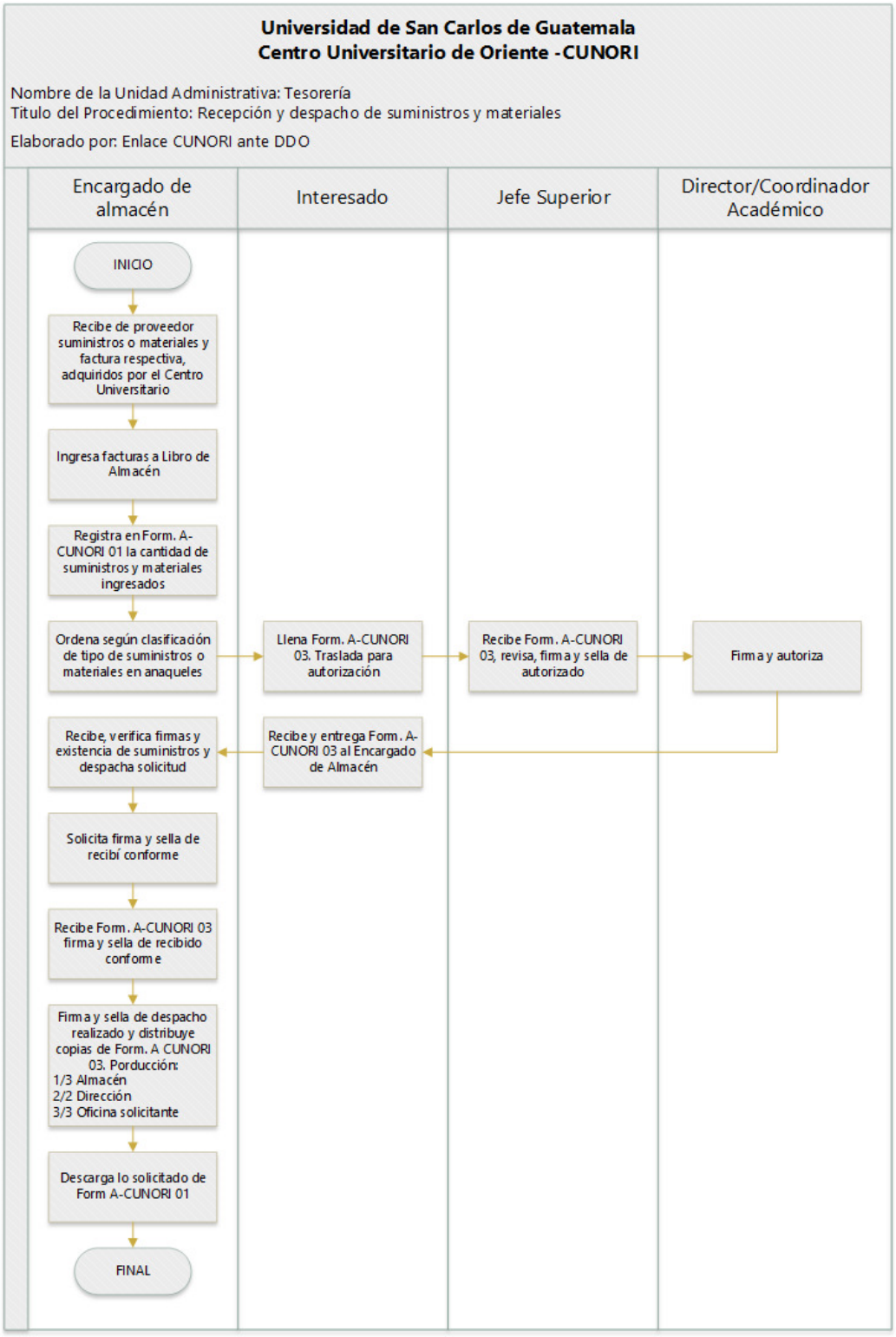
PERÍODO: 01 enero al 31 diciembre 2022

No.	Código Partida	Nombre	Documento		Gasto S/ Reportes Tesorería	Ajustes / Recla. Q		Gasto S/Auditoría Doctos. de Soporte	Ref,
			Descripción	Número		Debe	Haber		
1	4124201253	Llanta y neumáticos	Compra de llantas para vehículos	Sol. Compra 25-2022	Integración de partida de gasto	15,000	14,775.98	✓ 224.02	**REQ. No.1**
2	4124201297	Materiales eléctricos	Compra de cabre UTP	Sol. Compra 241-2022	Integración de partida de gasto	7,500.00	3942.15	✓3,557.85	**REQ. No.1**
					Total	Σ22,500.00	Σ18,718.13	Σ3,781.87	

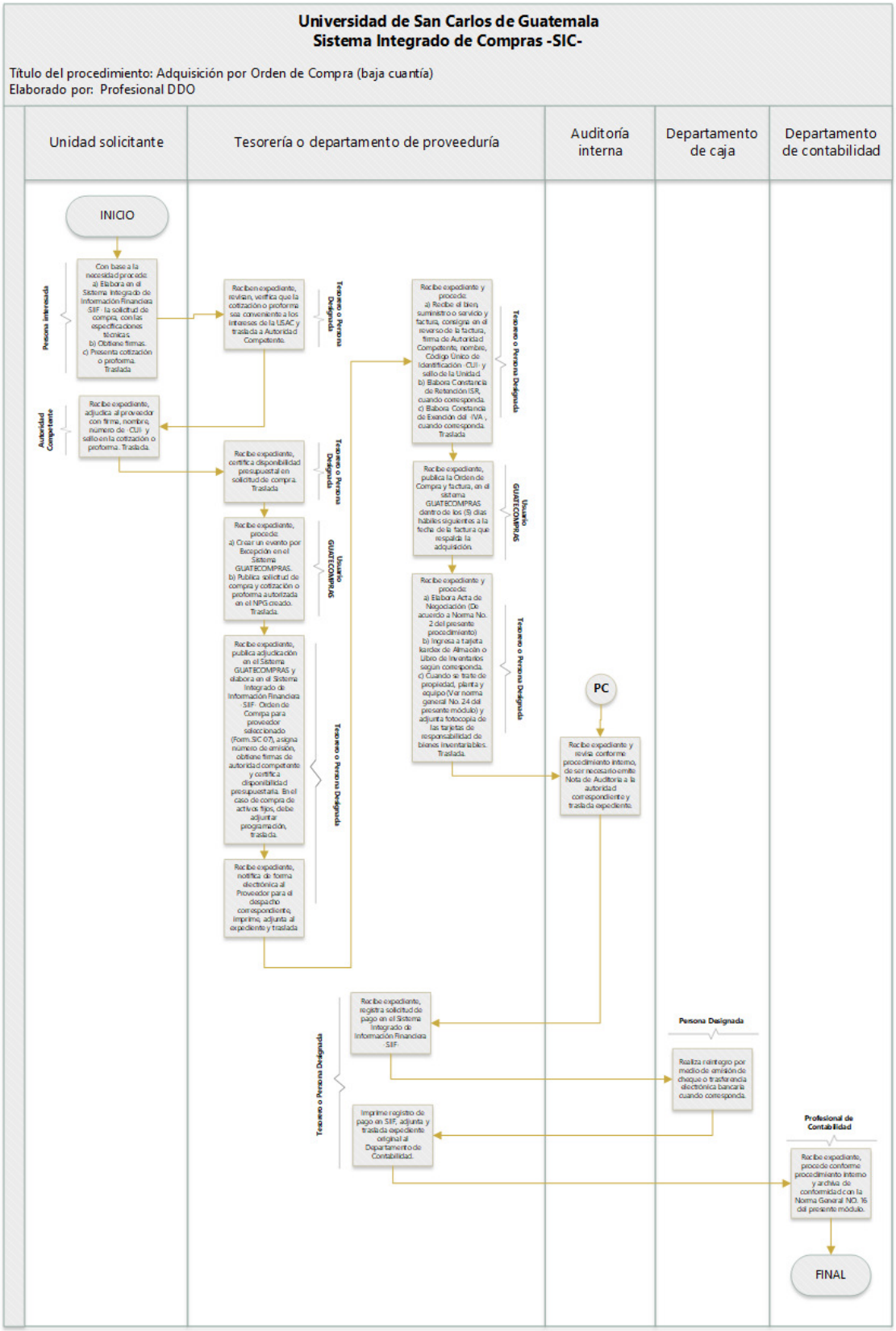
c) Selección de muestras

FGSYM

- **Diagrama de Flujo de recepción y despacho de suministro y materiales**



- **Diagrama de Flujo de Compra, pago y liquidación por Fondo Rotativo**



d) Verificación de Solicitud de Compra

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form. Sic-01
Correlativo de sistema 1733-2022

SOLICITUD DE COMPRA

Página No. 1

No. 25-2022

Fecha 22/02/2022

UNIDAD EJECUTORA: CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

SUBPROGRAMA: ADMINISTRACIÓN DOCENCIA Código 4 1 24 2 0 1

Atentamente se solicita comparar lo siguiente:

Cantidad	Descripción de bienes, suministros, obras y servicios	Unidad de medida	Renglón del gasto
8	LLANTAS 265/70/16	UNIDAD	253

Lo cual será utilizado para:
LOS VEHÍCULOS TIPO PICK-UP MAZDA BT-50 NO. DE INVENTARIO 24-M-8299-15, 24-M-8301-15 PROPIEDAD DE ESTE CENTRO UNIVERSITARIO

Solicitante	Certificación de Disponibilidad Presupuestal
(f) _____ Nombre. ELDER VINICIO HUELCHES DUARTE No. Registro personal: 20050988 CUI: 1782112571804	(f) _____ Nombre: CÉSAR AUGUSTO GUZMÁN No. Registro de personal: 6573 CUI: 2236285222001

Vo.Bo. _____
Autoridad Competente
Nombre: EDWIN FILIBERTO COY CORDÓN
No. Registro de personal: 18442 CUI: 1587583661901

1/3 Expediente 2/3 Unidad Solicitante 3/3 Proveeduría y/o Tesorería
Anexo: Bases de Cotización (Procedimientos Régimen de cotización y Licitación)

e) Verificación de factura

FACTURA CAMBIARIA	
Serie:	66387840
No.:	901204386

DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO

DÍA	MES	AÑO
23	02	2023

Nombre:	USA/CUNORI	NIT:	2551179
Dirección:	FINCA EL ZAPOTILLO ZONA 5 CHIQUIMULA	E-mail	

CANTIDAD	U.M	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VALOR
6	fardo/6	Desinf. Angel Floral 3778ML	96.00	576.00
7	fardo/6	Cera Liq. Angel Almenddra 3778ML	147.00	1029.00
3	fardo/10	Det Blanca Nieves 1KG	150.85	452.55
1	fado/10	Trapeador crudo TC 103 Doble	291.20	291.20
3	paq/30	Toalla D/microfibra AMA-AZUL-Ultra suave	166.80	500.40
1	fardo/24	Ajax 600G Tricolorin GTE	459.75	459.75
1	fardo/72	Pastilla P/sanitario Sani 500GRS Limón	249.00	249.00
4	fardo/4	Cloro Magia Blanca Galon Limón	85.35	341.40
3	**fardo/10**	**Det.Blanca Nieve 1KG**	**150.85**	**452.55**
	COMPLEMENTO FACTURA CAMBIARIA			
	NÚMERO DE ABONO 1 FECHA DE VENCIMIENTO: 2023-04-24 MONTO DE ABONO 9078.75			
TOTAL EN LETRAS: nueve mil setenta y seis quetzales con 75/100			**Total**	9076.75

Número de Autorización:	6387840-35B749A2-08359474FF
Fecha de Certificación:	2023-02-23T19:00:53-06:00

CERTIFICADOR: INFILE, S.a.
NIT: 12521337

f) Verificación de tarjeta de control de Almacén de Proveeduría

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente
Almacén

Tarjeta de Control de Almacén de Proveeduría

Artículo: **Detergente Polvo**		Unidad: **Bolsa 1 Kg**		Localización**: Presupuesto Funcionamiento**			Máximo			Mínimo:			Renglón pres **292**	
Fecha	**Concepto**	**Cantidades**			**Costo unitario según factura**		**Costo promedio Q**		**Valores**					
		Entradas	**Salidas**	**Existencias**					**Entradas Q**		**Salidas Q.**		**Existencia Q.**	
14/06/2022	**Fact. 44578888(/Super Mercado La Otra)**	36	0	36	12	99	12	99	467	88	-------		467	64
20/06/2022	Sol. UF/SA 129-2022	0	2	34	-----		12	99	----------	---	25	98	441	66
21/06/2022	Sol. UF/SA 160-2022	0	6	28	---------		12	99	---------	---	77	94	363	72
25/06/2022	Sol. UF/SA 180-2022		28	0	----------		12	99	----------	---	363	72	--------	----
23/02/2023	**Fact.66387840 (Fuente & Ortega)**	30	0	30	13	47	13	47	404	20			404	20
19/03/2023	Sol. UF/SA 134-2023		1	29	---------	---	13	47	------	---	13	47	390	73
	Ultima Línea	----------	----------	----------	----------	---	----------	---	----------	---	----------	--	---------	---

g) Verificación de Solicitud de Compra

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA No. UF/SA 134-2023
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE CUNORI FECHA 19/03/2023

SOLICITUD DE MATERIALES Y SALIDAS DE ALMACÉN

Para uso de: Limpieza de áreas asignadas

Nombre completo del solicitante: Alondra Ramos
Registro Personal: 20141813 CUI: 2582150901502006

Consignado a: Alondra Ramos

Cargo que desempeña: Auxiliar de servicios I

Cantidad solicitada	Descripción	Unidad de medida	Cantidad salida en letras	Costo unit. En Q.	Costo total en Q	Tarjeta Kardex	Renglón presup.
2	Jabón lavandería	Bolsa 425 gr	Dos	5.94	11.88	670	292
1	Cera liquida	Galón	Uno	21.86	21.86	671	292
2	Desinfectante	Galón	Dos	14.28	28.56	649	292
1	Detergente Polvo	Bolsa 1kg	Uno	13.47	13.47	547	292

Observaciones:

Firma del solicitante

Vo.Bo. Jefe Inmediato

Autorizado por Director

Firma recibida conforme

Firma y sello de entregado

1/1 Almacén, 1/2 Dirección, 1/3 Oficina solicitante

h) Cédula de Marcas

Universidad auditada:	Nodo Regional de Orienete	**Ref. PT:**	**CM**
Sede:	CUNORI	Elaborado por:	**AJCV**
Director:	Lic. Julio Melgar	Fecha:	01/03/2023
Período:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022	Revisado por:	**CHCF**
Fecha de inicio:	05 de febrero de 2023	Fecha:	06/03/2023

USAC TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala

AUDITORÍA INTERNA

ÁREA DE CAMPO

CÉDULA DE MARCAS

MARCA	DESCRIPCIÓN
⤳	Registros verificaos
><	Sumado vertical y horizontal
✓	Cotejado con registro de gastos
Σ	Suma vertical
=	Cálculo verificado
✓	Revisado
H	Hallazgo
PT	Papel de Trabajo
N/A	Procedimiento que no aplica

ANEXOS

DOCUMENTOS EXTRAÍDOS DEL SIIF

Req. 1

PROGRAMA:ADMINISTRACION
FECHA:28/08/2023 HOJA No.001

MES: DICIEMBRE 2022

PARTIDA	NOMBRE	APERTURA	TRANSFERENCIAS AUMENTO	TRANSFERENCIAS DISMINUCION	VARIACIONES AMPLIACION	VARIACIONES REDUCCION	ACTUAL	MES	ACUMULADO	%	SALDO
SUBPROGRAMA: DIRECCION Y SERVICIOS											
4.1.24.1.01.0.11	PERSONAL PERMANENTE	4,410,216.00	6,979.08	37,053.43			4,380,141.65	695,888.42	4,345,344.35	99.21	34,797.30
4.1.24.1.01.0.17	DERECHOS ESCALAFONARIOS	49,641.12		79.00			49,562.12	7,394.20	44,252.03	89.29	5,310.09
4.1.24.1.01.0.22	PERSONAL POR CONTRATO	375,476.48	139,802.73				515,279.21	84,499.79	505,778.15	98.16	9,501.06
4.1.24.1.01.0.63	GASTOS DE REPRESENTACION EN EL	7,800.00					7,800.00		7,150.00	91.67	650.00
TOTAL GRUPO SERVICIOS PERSONALES		4,843,133.60	146,781.81	37,132.43	0.00	0.00	4,952,782.98	787,782.41	4,902,524.53	98.99	50,258.45
4.1.24.1.01.1.11	ENERGIA ELECTRICA	632,762.50					632,762.50		459,503.53	72.62	173,258.97
4.1.24.1.01.1.13	TELEFONIA	90,000.00					90,000.00	0.00	66,604.88	74.01	23,395.12
4.1.24.1.01.1.15	EXTRACCION DE BASURA Y	6,000.00					6,000.00	0.00	6,000.00	100.0	0.00
4.1.24.1.01.1.16	SERVICIO DE LAVANDERIA	4,800.00		2,044.64			2,755.36		2,755.36	100.0	0.00
4.1.24.1.01.1.96	SERVICIOS DE ATENCION Y	15,000.00	18,500.00	3,750.00			29,750.00		29,499.10	99.16	250.90
TOTAL GRUPO SERVICIOS NO PERSONALES		748,562.50	18,500.00	5,794.64	0.00	0.00	761,267.86	0.00	564,362.87	74.13	196,904.99
4.1.24.1.01.9.91	CREDITOS DE RESERVA	21,151.97	114,311.06	135,463.03			0.00				0.00
TOTAL GRUPO ASIGNACIONES GLOBALES		21,151.97	114,311.06	135,463.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00
TOTAL PROGRAMA ADMINISTRACION		5,612,848.07	279,592.87	178,390.10	0.00	0.00	5,714,050.84	787,782.41	5,466,887.40	95.67	247,163.44

Req. 1

PROGRAMA:DOCENCIA
FECHA:28/08/2023
HOJA No.002

MES: DICIEMBRE 2022

PARTIDA	NOMBRE	APERTURA	TRANSFERENCIAS AUMENTO	TRANSFERENCIAS DISMINUCION	VARIACIONES AMPLIACION	VARIACIONES REDUCCION	ACTUAL	MES	ACUMULADO	%	SALDO
SUBPROGRAMA: ADMINISTRACION DOCENCIA											
4.1.24.2.01.0.11	PERSONAL PERMANENTE	1,432,170.00	2,635.32	9,927.13			1,424,878.19	224,864.69	1,403,805.17	98.52	21,073.02
4.1.24.2.01.0.12	COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO,	102.24					102.24	17.04	93.72	91.67	8.52
4.1.24.2.01.0.17	DERECHOS ESCALAFONARIOS	33,057.36		4.00			33,053.36	4,746.55	29,777.00	90.09	3,276.36
4.1.24.2.01.0.21	PERSONAL SUPERNUMERARIO	0.00	9,927.13				9,927.13	2,742.60	9,142.00	92.09	785.13
4.1.24.2.01.0.22	PERSONAL POR CONTRATO	26,352.00	26,352.00				52,704.00	8,784.00	52,704.00	100.0	0.00
4.1.24.2.01.0.23	INTERINATOS POR LICENCIA Y BECAS	182,345.83		182,240.38			105.45				105.45
TOTAL GRUPO SERVICIOS PERSONALES		1,674,027.43	38,914.45	192,171.51	0.00	0.00	1,520,770.37	241,154.88	1,495,521.89	98.34	25,248.48
4.1.24.2.01.1.21	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	10,000.00		10,000.00			0.00				0.00
4.1.24.2.01.1.22	IMPRESION, ENCUADERNACION Y	3,800.00	1,500.00				5,300.00		4,872.50	91.93	427.50
4.1.24.2.01.1.33	VIATICOS EN EL INTERIOR	35,000.00	15,000.00	17,500.00			32,500.00		20,165.00	62.05	12,335.00
4.1.24.2.01.1.58	DERECHOS DE BIENES INTANGIBLES	0.00	8,942.00				8,942.00		8,771.07	98.09	170.93
4.1.24.2.01.1.62	MANT Y REP EQ DE OFICINA	5,000.00	3,000.00	6,750.00			1,250.00		0.00	0.00	1,250.00
4.1.24.2.01.1.65	MANTENIMIENTO Y REP. MEDIOS DE	13,000.00	5,750.00	8,501.34			10,248.66		4,300.90	41.97	5,947.76
4.1.24.2.01.1.68	MANT. Y REPARAC. EQUIPO COMPUTO	0.00	1,000.00				1,000.00		312.50	31.25	687.50
4.1.24.2.01.1.69	MANTENIMIENTO Y REP. DE OTRAS MAQ	5,000.00	12,980.00				17,980.00		12,042.25	66.98	5,937.75
4.1.24.2.01.1.71	MANTENIMIENTO Y REP DE EDIFICIOS	10,000.00		10,000.00			0.00				0.00
4.1.24.2.01.1.74	MANTENIMIENTO Y REP. DE	0.00	15,000.00	15,000.00			0.00		0.00		0.00
4.1.24.2.01.1.95	IMPUESTOS, DERECHOS Y TASAS	2,000.00					2,000.00		785.27	39.26	1,214.73
4.1.24.2.01.1.99	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES	2,000.00	5,794.19	4,176.43			3,617.76		1,661.00	45.91	1,956.76
TOTAL GRUPO SERVICIOS NO PERSONALES		85,800.00	68,966.19	71,927.77	0.00	0.00	82,838.42	0.00	Σ 52,910.49	63.87	29,927.93
4.1.24.2.01.2.11	ALIMENTOS PARA PERSONAS	3,000.00		3,000.00			0.00				0.00
4.1.24.2.01.2.39	OTROS TEXTILES Y VESTUARIO	0.00	5,800.00				5,800.00		5,178.57	89.29	621.43
4.1.24.2.01.2.41	PAPEL DE ESCRITORIO	15,000.00	3,000.00	11,459.82			6,540.18		3,540.18	54.13	3,000.00
4.1.24.2.01.2.42	PAPELES COMERCIALES, CARTONES Y	0.00	2,000.00				2,000.00		1,999.64	99.98	0.36
4.1.24.2.01.2.43	PRODUCTOS DE PAPEL O CARTON	2,000.00	3,000.00	5,000.00			0.00				0.00
4.1.24.2.01.2.44	PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS	0.00	15,000.00				15,000.00		14,994.91	99.97	5.09
4.1.24.2.01.2.53	LLANTAS Y NEUMATICOS	20,000.00	5,000.00	10,000.00			15,000.00		14,775.98	98.51	224.02
4.1.24.2.01.2.54	ARTICULOS DE CAUCHO	0.00	400.00	44.20			355.80		355.80	100.0	0.00
4.1.24.2.01.2.61	ELEMENTOS Y COMPUESTOS QUIMICOS	5,000.00		4,303.			696.43		696.43	100.0	0.00
4.1.24.2.01.2.62	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	50,000.00	22,000.00	25,000.			47,000.00		46,165.61	98.22	834.39

PROGRAMA:DOCENCIA

FECHA:28/08/2023 HOJA No.003

MES: DICIEMBRE 2022

PARTIDA	NOMBRE	APERTURA	TRANSFERENCIAS AUMENTO	TRANSFERENCIAS DISMINUCION	VARIACIONES AMPLIACION	VARIACIONES REDUCCION	ACTUAL	MES	ACUMULADO	%	SALDO
4.1.24.2.01.2.66	PRODUCTOS MEDICINALES Y	2,000.00		2,000.00			0.00				0.00
4.1.24.2.01.2.67	TINTES, PINTURAS Y COLORANTES	10,000.00	14,000.00				24,000.00		23,402.62	97.51	597.38
4.1.24.2.01.2.68	PRODUCTOS PLASTICOS, NYLON, VINIL	5,000.00	7,000.00	7,500.00	5,000.00		9,500.00		9,244.65	97.31	255.35
4.1.24.2.01.2.69	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS Y	0.00	700.00		300.00		1,000.00		187.50	18.75	812.50
4.1.24.2.01.2.73	PRODUCTOS DE LOZA Y PORCELANA	3,000.00		1,200.00			1,800.00		803.57	44.64	996.43
4.1.24.2.01.2.74	CEMENTO	5,000.00					5,000.00		686.16	13.72	4,313.84
4.1.24.2.01.2.75	PRODUCTOS DE CEMENTO POMEZ,	3,000.00					3,000.00				3,000.00
4.1.24.2.01.2.81	PRODUCTOS SIDERURGICOS	6,000.00		6,000.00			0.00				0.00
4.1.24.2.01.2.83	PRODUCTOS DE METAL	5,000.00	500.00	2,500.00	2,180.00		5,180.00		2,816.07	54.36	2,363.93
4.1.24.2.01.2.84	ESTRUCTURAS METALICAS ACABADAS	8,000.00	23,000.00	4,000.00			27,000.00		20,043.75	74.24	6,956.25
4.1.24.2.01.2.86	HERRAMIENTAS MENORES	0.00	902.00				902.00		901.76	99.97	0.24
4.1.24.2.01.2.91	UTILES DE OFICINA	8,000.00	2,000.00				10,000.00		5,879.47	58.79	4,120.53
4.1.24.2.01.2.92	UTILES DE LIMPIEZA Y PRODUCTOS	10,000.00	2,000.00				12,000.00		11,985.18	99.88	14.82
4.1.24.2.01.2.95	UTILES MENORES MEDICO-	3,000.00		3,000.00			0.00				0.00
4.1.24.2.01.2.96	UTILES DE COCINA Y COMEDOR	0.00	783.00				783.00		711.61	90.88	71.39
4.1.24.2.01.2.97	UTILES, ACCESORIOS Y MATERIALES	8,000.00	3,000.00	3,500.00			7,500.00		3,942.15	52.56	3,557.85
4.1.24.2.01.2.98	ACCESORIOS Y REPUESTOS EN	25,000.00	22,500.00	12,500.00			35,000.00		34,537.07	98.68	462.93
4.1.24.2.01.2.99	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	350.00				350.00				350.00
TOTAL GRUPO MATERIALES Y SUMINISTROS		196,000.00	132,935.00	101,007.59	7,480.00	0.00	235,407.41	0.00	Σ 202,848.68	86.17	32,558.73
4.1.24.2.01.3.22	EQUIPO DE OFICINA	0.00	1,652.00				1,652.00		1,595.89	96.60	56.11
4.1.24.2.01.3.24	EQUIPO EDUCACIONAL, CULTURAL Y	0.00	1,520.00				1,520.00		1,516.96	99.80	3.04
4.1.24.2.01.3.26	EQUIPO PARA COMUNICACIONES	0.00	4,990.00				4,990.00		4,978.70	99.77	11.30
4.1.24.2.01.3.28	EQUIPO DE COMPUTO	0.00	8,079.00		9,000.00		17,079.00		15,947.95	93.38	1,131.05
4.1.24.2.01.3.29	OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS	0.00	34,270.00	518.00			33,752.00		33,749.46	99.99	2.54
TOTAL GRUPO PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E		0.00	50,511.00	518.00	9,000.00	0.00	58,993.00	0.00	Σ 57,788.96	97.96	1,204.04

SUBPROGRAMA: TECNICO EN PRODUCCION AGRICOLA Y LICENCIATURA EN AGRONOMIA

4.1.24.2.03.0.11	PERSONAL PERMANENTE	1,793,946.00		161,954.49			1,631,991.51	293,031.57	1,631,991.51	100.0	0.00
4.1.24.2.03.0.17	DERECHOS ESCALAFONARIOS	747,360.00		16,203.00			731,157.00	123,930.42	731,157.00	100.0	0.00
4.1.24.2.03.0.22	PERSONAL POR CONTRATO	788,940.00		101,763.30			687,176.70	97,844.58	676,573.84	98.46	10,602.86
TOTAL GRUPO SERVICIOS PERSONALES		3,330,246.00	0.00	279,920.79	0.00	0.00	3,050,325.21	514,806.57	3,039,722.35	99.65	10,602.86

PROGRAMA:DOCENCIA
FECHA:28/08/2023
HOJA No.004

MES: DICIEMBRE 2022

PARTIDA	NOMBRE	APERTURA	TRANSFERENCIAS AUMENTO	TRANSFERENCIAS DISMINUCION	VARIACIONES AMPLIACION	VARIACIONES REDUCCION	ACTUAL	MES	ACUMULADO	%	SALDO
SUBPROGRAMA: TECNICO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAN Y LIC. EN ADMINISTRACION											
4.1.24.2.04.0.11	PERSONAL PERMANENTE	1,526,842.50	20,103.36	181,264.80			1,365,681.06	214,213.56	1,361,538.66	99.70	4,142.40
4.1.24.2.04.0.17	DERECHOS ESCALAFONARIOS	360,552.00		47,003.00			313,549.00	50,352.00	312,680.00	99.72	869.00
4.1.24.2.04.0.22	PERSONAL POR CONTRATO	262,980.00	63,422.25	1,941.05			324,461.20	54,650.83	324,398.58	99.98	62.62
TOTAL GRUPO SERVICIOS PERSONALES		2,150,374.50	83,525.61	230,208.85	0.00	0.00	2,003,691.26	319,216.39	1,998,617.24	99.75	5,074.02
SUBPROGRAMA: TECNICO EN PRODUCCION PECUARIA Y ZOOTECNIA											
4.1.24.2.05.0.11	PERSONAL PERMANENTE	2,147,208.00		255,031.02			1,892,176.98	324,294.85	1,892,176.98	100.0	0.00
4.1.24.2.05.0.17	DERECHOS ESCALAFONARIOS	355,776.00	178,934.00				534,710.00	59,296.00	534,710.00	100.0	0.00
4.1.24.2.05.0.22	PERSONAL POR CONTRATO	613,620.00	36,934.08	8,766.00			641,788.08	120,113.68	641,788.08	100.0	0.00
TOTAL GRUPO SERVICIOS PERSONALES		3,116,604.00	215,868.08	263,797.02	0.00	0.00	3,068,675.06	503,704.53	3,068,675.06	100.0	0.00
SUBPROGRAMA: CARRERAS DE CIENCIA POLITICA											
4.1.24.2.07.0.22	PERSONAL POR CONTRATO	403,236.00	238,235.47	14,934.25			626,537.22	102,665.49	619,443.39	98.87	7,093.83
TOTAL GRUPO SERVICIOS PERSONALES		403,236.00	238,235.47	14,934.25	0.00	0.00	626,537.22	102,665.49	619,443.39	98.87	7,093.83
SUBPROGRAMA: CARRERA DE GESTION AMBIENTAL											
4.1.24.2.08.0.11	PERSONAL PERMANENTE	1,427,607.00					1,427,607.00	234,403.50	1,427,607.00	100.0	0.00
4.1.24.2.08.0.22	PERSONAL POR CONTRATO	192,852.00	6,198.82	438.30			198,612.52	32,142.00	198,265.01	99.83	347.51
TOTAL GRUPO SERVICIOS PERSONALES		1,620,459.00	6,198.82	438.30	0.00	0.00	1,626,219.52	266,545.50	1,625,872.01	99.98	347.51
SUBPROGRAMA: SECCIONES DEPARTAMENTALES											
4.1.24.2.25.0.11	PERSONAL PERMANENTE	1,884,990.00	292.20	37,043.31			1,848,238.89	305,380.14	1,840,603.87	99.59	7,635.02
4.1.24.2.25.0.22	PERSONAL POR CONTRATO	205,122.00	47,082.35	18,558.53			233,645.82	32,707.14	222,217.48	95.11	11,428.34
TOTAL GRUPO SERVICIOS PERSONALES		2,090,112.00	47,374.55	55,601.84	0.00	0.00	2,081,884.71	338,087.28	2,062,821.35	99.08	19,063.36
SUBPROGRAMA: CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES											
4.1.24.2.30.0.11	PERSONAL PERMANENTE	737,460.00	7,368.00	19,471.45			725,356.55	121,399.68	724,178.97	99.84	1,177.58
4.1.24.2.30.0.17	DERECHOS ESCALAFONARIOS	4,662.00	4,662.00	1,625.00			7,699.00	1,554.00	7,582.02	98.48	116.98
4.1.24.2.30.0.21	PERSONAL SUPERNUMERARIO	31,534.00	1,396.23				32,930.23		8,766.00	26.62	24,164.23

MES: DICIEMBRE 2022

PARTIDA	NOMBRE	APERTURA	TRANSFERENCIAS AUMENTO	TRANSFERENCIAS DISMINUCION	VARIACIONES AMPLIACION	VARIACIONES REDUCCION	ACTUAL	MES	ACUMULADO	%	SALDO
4.1.24.2.30.0.22	PERSONAL POR CONTRATO	52,596.00	15,077.52				67,673.52	14,181.44	67,556.64	99.83	116.88
TOTAL GRUPO SERVICIOS PERSONALES		826,252.00	28,503.75	21,096.45	0.00	0.00	833,659.30	137,135.12	808,083.63	96.93	25,575.67
SUBPROGRAMA: ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y AUDITORIA											
4.1.24.2.31.0.11	PERSONAL PERMANENTE	1,865,820.00		46,402.80			1,819,417.20	301,896.18	1,785,517.07	98.14	33,900.13
4.1.24.2.31.0.22	PERSONAL POR CONTRATO	251,172.00	32,871.35	1,896.61			282,146.74	44,762.57	280,336.97	99.36	1,809.77
TOTAL GRUPO SERVICIOS PERSONALES		2,116,992.00	32,871.35	48,299.41	0.00	0.00	2,101,563.94	346,658.75	2,065,854.04	98.30	35,709.90
SUBPROGRAMA: CIENCIAS DE LA COMUNICACION											
4.1.24.2.32.0.11	PERSONAL PERMANENTE	544,542.00		12,215.84			532,326.16	86,228.00	531,440.13	99.83	886.03
4.1.24.2.32.0.22	PERSONAL POR CONTRATO	159,732.00	3,780.00				163,512.00	24,330.00	162,720.23	99.52	791.77
TOTAL GRUPO SERVICIOS PERSONALES		704,274.00	3,780.00	12,215.84	0.00	0.00	695,838.16	110,558.00	694,160.36	99.76	1,677.80
SUBPROGRAMA: TECNICO EN AGRIMENSURA E ING. ADMON DE TIERRAS											
4.1.24.2.33.0.11	PERSONAL PERMANENTE	987,045.00	15,778.80	4,948.55			997,875.25	166,133.45	997,875.25	100.0	0.00
4.1.24.2.33.0.22	PERSONAL POR CONTRATO	51,792.00		20,646.55			31,145.45	5,445.01	31,140.01	99.98	5.44
TOTAL GRUPO SERVICIOS PERSONALES		1,038,837.00	15,778.80	25,595.10	0.00	0.00	1,029,020.70	171,578.46	1,029,015.26	100.0	5.44
SUBPROGRAMA: CIENCIAS MEDICAS											
4.1.24.2.36.0.11	PERSONAL PERMANENTE	3,144,762.00	66,169.16	250,405.36			2,960,525.80	488,823.30	2,960,525.80	100.0	0.00
4.1.24.2.36.0.21	PERSONAL SUPERNUMERARIO	0.00	100,092.52				100,092.52	18,993.00	96,502.96	96.41	3,589.56
4.1.24.2.36.0.22	PERSONAL POR CONTRATO	350,640.00	329,204.07				679,844.07	87,644.32	655,137.92	96.37	24,706.15
TOTAL GRUPO SERVICIOS PERSONALES		3,495,402.00	495,465.75	250,405.36	0.00	0.00	3,740,462.39	595,460.62	3,712,166.68	99.24	28,295.71
SUBPROGRAMA: INGENIERIA CIVIL E INGENIERIA EN SISTEMAS											
4.1.24.2.39.0.11	PERSONAL PERMANENTE	2,827,221.00	29,228.05	140,381.23			2,716,067.82	455,648.31	2,716,067.82	100.0	0.00
4.1.24.2.39.0.17	DERECHOS ESCALAFONARIOS	3,108.00					3,108.00	518.00	3,108.00	100.0	0.00
4.1.24.2.39.0.22	PERSONAL POR CONTRATO	175,320.00	182,330.40				357,650.40	60,485.00	357,525.17	99.96	125.23
TOTAL GRUPO SERVICIOS PERSONALES		3,005,649.00	211,558.45	140,381.23	0.00	0.00	3,076,826.22	516,651.31	3,076,700.99	100.0	125.23

Req. 1

PROGRAMA:DOCENCIA
FECHA:28/08/2023

MES: DICIEMBRE 2022

HOJA No.006

PARTIDA	NOMBRE	APERTURA	TRANSFERENCIAS AUMENTO	TRANSFERENCIAS DISMINUCION	VARIACIONES AMPLIACION	VARIACIONES REDUCCION	ACTUAL	MES	ACUMULADO	%	SALDO
TOTAL PROGRAMA DOCENCIA		25,854,264.93	1,670,487.27	1,708,519.31	16,480.00	0.00	25,832,712.89	4,164,222.90	25,610,202.38	99.14	222,510.51
TOTAL PLAN PLAN DE FUNCIONAMIENTO		31,467,113.00	1,950,080.14	1,886,909.41	16,480.00	0.00	31,546,763.73	4,952,005.31	31,077,089.78	98.51	469,673.95

4.2.7 Comunicación de resultados

a) Preparación del informe

USAC TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala

AUDITORÍA INTERNA

ÁREA DE CAMPO

Universidad auditada:	Nodo Regional de Oriente	**Ref. PT:**	**P/MYS**
Sede:	CUNORI	Elaborado por:	**AJCV**
Director:	Lic. Julio Melgar	Fecha:	01/03/2023
Período:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022	Revisado por:	**CHCF**
Fecha de inicio:	05 de febrero de 2023	Fecha:	06/03/2023

Hallazgo No. 1

Registro Desactualizado de Kardex de Almacén

Condición

En la auditoría realizada en el Nodo Regional de Oriente, Unidad 24, Centro Universitario de Oriente -CUNORI- en el renglón 241, papel de escritorio, 243, Productos de papel o cartón, 244, productos de artes gráficas, al realizar inventario físico realizado, con fecha 02 de julio 2023, se determinó que existe algunos registros asentados en los Kardex de almacén que no coinciden con lo verificado al momento del conteo realizado; de los cuales se detallan en el cuadro siguiente:

Orden	Fecha	Insumos	Saldos según Kardex	Existencias	Diferencia en unidades
1	02/07/2023	Papel fotocopia tamaño carta	21	70	50
2	02/07/2023	Papel fotocopia tamaño oficio	49	99	50
3	02/07/2023	Folders tamaño oficio	470	600	270
4	02/07/2023	Archivadores tamaño oficio	9	109	100

Causa

Falta de registro adecuado del ayudante de almacén de las entradas y salida detalladas en las hojas Kardex de almacén y la falta de supervisión del Tesorero de la entidad.

Efecto

Los saldos consignados en las hojas Kardex no son reales y toma de decisiones erróneas.

Comentario del responsable

Se le notificó al ayudante de almacén vía correo electrónico Aniballopez@gmail.com de los hallazgos encontrados en el área de almacén y suministros; del cual puede hacer sus desvanecimientos en formar verbal, escrita o digital,

Se recibió nota Ref. UF 25-2023 de fecha 15/07/2023 del ayudante de almacén en respuesta a los hallazgos encontrados al momento de realizar el conteo físico del inventario; del cual aduce que, por estar en capacitación para otro puesto laboral, no había tenido el tiempo para la operación de las tarjetas Kardex como corresponde

Recomendaciones

El director del Centro Universitario, a través de las oficinas del Nodo Regional de Oriente, con sede en Cunori debe girar instrucciones al Tesorero; para que instruya y supervise al ayudante de almacén, para que lleve un mejor control de los registros en tarjetas Kardex, y que esta contenga información fidedigna en la toma de decisiones.

Hallazgo No. 2

Tarjeta de almacén con deficiencia

Condición

En la Unidad del Nodo Regional de Oriente, Unidad 42, Centro Universitario de Oriente -CUNORI- en el renglón 253, llantas y neumáticos, al realizar el conteo y solicitar la tarjeta Kardex física, esta desactualizada, la cual fue objeto de muestra de auditoría, como se detalla a continuación:

No. de tarjeta	Producto	Factura revisada	Fecha de Factura revisada	Tarjeta actualizada	Observaciones
6468	Llantas	27840	15/07/2023	No	Desde agosto 2018

Causa

Falta de supervisión del Tesorero de la Unidad Académica, en la operación oportuna de tarjetas de Kardex.

Efecto

Riesgo de deterioro, extravío o pérdida de materiales que ingresan al almacén e inexistencia de productos.

Comentarios del responsable

La persona, por cambio de puesto debido a jubilación de la persona que antes ocupó el puesto, olvidó operar las salidas de almacén que corresponde para los años 30/11/2020 y 22/11/2021 y la devolución realizada, pues es producto sin movimiento, porque el vehículo para el cual se compró fue robado, según consta en registros de dirección las denuncias correspondientes.

Recomendación

El director del Centro Universitario, a través de las oficinas del Nodo Regional de Oriente, con sede en Cunori debe girar instrucciones al Tesorero, para que instruya al ayudante de almacén, para que se pueda dar de baja a estos bienes que no son útiles en la Unidad y de esta manera tener artículos que son necesarios e indispensables.

Y registrar las salidas de almacén cuando corresponda; evitando la falta de registro en fechas posteriores; como es el caso del registro en 01/12/2020, 01/12/2021 y 16/02/2022 respectivamente.

Hallazgo No. 3

Deficiencia en el Sistema Informático Utilizado

Condición

En la Unidad del Nodo Regional de Oriente, Unidad 42, Centro Universitario de Oriente - CUNORI, se detectó fallas en el Sistema utilizado en esta entidad, http://scra.driels.com/component/users/?view=login pues este fue objeto de estudio en su momento por un estudiante de la referida unidad.

Causa

Falta de actualizaciones e innovaciones en el sistema, pues no se le da importancia que este representa para los controles y registro en el departamento de almacén y suministros.

Efecto

Riesgo de contar con información errónea, la cual ha sido objeto de corrección y alteración en las tarjetas Kardex, por la desactualización y falta de mantenimiento al sistema de registro de almacén.

Comentarios del responsable

El ayudante de almacén menciona que cuando ha tenido inconvenientes con el sistema, la persona designada de dar manteamiento indica que elabore una nota indicando los inconvenientes que presenta el referido sistema, del cual no es el procedimiento correcto para el mantenimiento que requiere

Recomendación

Se recomienda al Coordinador del Nodo, girar instrucciones al Asistente de Dirección para que, a través de las secretarias de Dirección, que emitan acuerdo que cree la responsabilidad al personal contratado para dar mantenimiento preventivo al sistema de almacén y proveeduría de esta Unidad, como corresponde.

USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

AUDITORÍA INTERNA
NODO REGIONAL DE ORIENTE

INFORME A-564-2023/15 A/A

Chiquimula, 17 de agosto 2023

Señores

Consejo Directivo

Centro Universitario de Oriente

Universidad de San Carlos de Guatemala

Estimados Señores:

Con base en el artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Plan Anual de Auditoria y Nombramiento de Auditoria NA 02-2023 del 05 de febrero 2023, se practicó seguimiento a las recomendaciones de los informes anteriores, Códigos de Auditoría Interna (CAI) 01, adjuntos a la referencia A-513-2023/10 del 05/08/2023, derivado de la Auditoría de Cumplimiento realizada en el Centro Universitario de Oriente (CUNORI), por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022 a la fecha de la auditoría, en las áreas del Departamento de Almacén y Suministro y la Tesorería, respectivamente.

OBJETIVOS

GENERAL

Apoyar al Centro Universitario de Oriente (CUNORI) en el desempeño de sus actividades por medio de la revisión de la evidencia, para constatar la atención a las deficiencias y desvanecimientos de las recomendaciones contenidas en los informes específicos adjuntos a la referencia A-513-2023/10, así como asesoramiento de acuerdo con disposiciones legales vigentes y criterios establecidos.

ESPECÍFICOS

- Evaluar la implementación de las recomendaciones efectuadas de Auditoría Interna.
- Determinar si los resultados obtenidos de las medidas adoptadas solucionan las deficiencias señaladas.
- Ampliar las recomendaciones en caso de ser necesario.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

Se revisó la documentación proporcionada por medio Oficio **Ref**. **A-125-2022/022 AI del 5 de febrero 2023**, suscrito por la Licenciada Esperanza Toledo.

RESULTADO DE LA ACTIVIDAD

Del análisis de la documentación proporcionada por el personal responsable del Nodo Regional de Oriente, se determinó lo siguiente:

Deficiencia No. 1

Registro Desactualizado del Kardex para Almacén

Derivado de la recomendación realizada en el área de almacén y suministros, se atendió en el nuevo conteo de almacén y suministros, por lo que se pudo constatar que lo saldos coinciden con la revisión efectuada. Se tomaron las acciones correctivas para subsanar los señalamientos realizados.

Deficiencias No.2

Falta de registros en la tarjeta Control de Inventario

El señor Tomás Cifuentes, tesorero I, se compromete a realizar acompañamiento y seguimiento para ejercer supervisión al encargado de Almacén y Suministros. Y proporcionara constancia de la actuado, con relación a la falta de registro en las tarjetas Kardex del hallazgo 2.

Deficiencia No. 3

Deficiencia en el Sistema Informático Utilizado

El coordinador de Nodo Regional se comprometió a solicitar informes mensuales de la persona encargada del mantenimiento al sistema de control de almacén, esto con el fin de resguardar la información importante que almacena el referido sistema; con esto se evitará la pérdida de información.

CONCLUSIÓN

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría que se practicó y con base en la documentación de desvanecimientos, se concluye que el Nodo Regional de Oriente atendió las recomendaciones en su totalidad.

RECOMENDACIÓN

En función de asesoría, se reitera al personal responsable del Nodo Regional de Oriente, que debe cumplir con sus tareas asignadas para evitar cualquier señalamiento o sanción del ente fiscalizador. El incumplimiento implica responsabilidad en forma solidaria entre trabajadores y autoridad de la Unidad, conforme los artículos 8 y 13 del Decreto No. 89-2022 del Congreso de la República (Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos).

Es responsabilidad de la Administración del Nodo Regional de Oriente, dar el seguimiento oportuno a las recomendaciones efectuadas.

Auditoría Interna da por finalizado el seguimiento a las recomendaciones de los Informes Específicos de los Códigos de Auditoría Interna (CAI) 01 NA 02-2023 con la referencia A-513-2023/10 del 05/08/2023.

Atentamente

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Licenciado Orlando Vásquez
Profesional de Auditoría

Licenciado Estuardo Pilar
Jefe Área de Campo

Licenciado Byron Aguilar
Auditor General

Licenciado Orlando Vásquez
Profesional de Auditoría
Nodo Regional de Oriente

c.c. Archivo-Correlativo

CONCLUSIONES

1. El nodo, se refiere a la unificación de puntos en una región; en ese contexto, el Nodo Regional de Oriente considera unificar los Centros Universitarios de la región oriente: CUNORI, CUNZAC, JUSAC, CUNSURORI y CUNIZAB, como parte de la desconcentración y descentralización administrativa en las funciones de Gobierno Universitario de la USAC; esto derivado de las necesidades de regionalizar procesos administrativos y financieros, que surgen y son promovidos por los directores de Centros Universitarios; con el propósito de lograr agilidad y eficiencia de los sistemas y procesos administrativos, en las funciones que realizan los departamentos de Auditoría, Presupuesto, Contabilidad y Recursos Humanos.

2. En los controles que se identifican en los Centros Universitarios se concentra en sistemas integrados contables-financieros aplicados por la administración del personal considerando los elementos de control: operación, financiero y de cumplimiento, especialmente, a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF- Nóminas; y también el Sistema Integrado de Compras, y el Sistema Integrado de Ingresos, en el área del presupuesto el Sistema Integrado de Información SIIF-Ejecución Presupuestal; entre otros. La utilización de estos sistemas incide en realizar revisiones a las áreas de riesgo de los procesos de contratación, procesos de compra, procesos de ingresos y de ejecución presupuestaria o modificación al presupuesto de ingresos y egresos de la USAC.

3. Para la aplicabilidad de la auditoría interna en la propuesta de implementación del Nodo Regional de Oriente, es necesario considerar la contratación, especialmente de un Oficinista I, un Auditor, un Auxiliar de Auditoría, un Profesional de Programación Presupuestaria, un Profesional de Recursos Humanos, adquirir servicios no personales, materiales y suministros, así como equipo de oficina, cómputo y otras máquinas. Para su implementación, el Centro Universitario de Oriente debe proporcionar un espacio físico, ampliar el

presupuesto para la contratación del personal de auditoría, con el objetivo de fortalecer la organización interna de los Centros Universitarios.

4. La aplicabilidad de la auditoría interna en la propuesta de implementación del Nodo Regional de Oriente con sede en CUNORI debe realizar, entre sus funciones, las revisiones de procesos administrativos financieros, dentro de los cuales se puede mencionar: revisión de expedientes con base en los módulos de presupuestación de servicios personales, nombramientos para el personal administrativo y docente, además de la revisión y emisión de sueldos; en los egresos, compra, pago y liquidaciones por caja chica, fondo rotativo, por órdenes de compra, las adquisiciones en baja cuantía; compra y pago por contrato abierto, régimen de cotización, licitación pública, entre otros; con relación al sistema de ingresos, este facilita la captación de ingresos a través de la automatización de pagos en línea, de maestrías y doctorados, escuela de vacaciones, pago de exámenes de orientación vocacional, alquiler de togas, entre otros. La Auditoría Interna, con el Manual de Normas y Procedimientos, documenta las normas y procedimientos aplicables en el área de campo, financiera, centralizada o descentralizada. Entre otras funciones está la de asesorar a los Tesoreros, Auxiliares de Tesorería y demás personal que participa en el proceso de descentralización de funciones para lograr agilidad y eficiencia en los sistemas y procesos administrativos.

RECOMENDACIONES

1. Al Gobierno Central y Consejo Superior Universitarios, que, para lograr una descentralización de los procesos administrativos-financieros que se relacionan con los Centros Regionales de Oriente, es necesario la creación del Nodo Regional de Oriente, puesto que, este nodo identifica los procesos en las áreas de Recursos Humanos, Presupuesto y Auditoría de los Centros Regionales, mejora la comunicación con el personal de los Centros Universitarios para evitar la duplicidad de recursos financieros, evitando las comisiones al Campus Central, por los diferentes trámites que se puedan coordinar y promueve búsqueda de la calidad dentro un costo razonable.

2. Al Departamento de Auditoría Interna de la USAC, que considere las áreas de riesgos identificados que presenta el Sistema Integrado de Información Financiera incluidos en el Plan de Auditoría Anual, en cuanto a los procesos de contratación para el personal docente o administrativo, en la creación de Anexos A, en los expedientes de gastos que cumplan con los procedimientos del Régimen de Compra Directa, modalidad baja cuantía, procesos de transferencias, entre otros; así como también instruyan a los auditores internos a aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental (NAIGU) contenidas en el Acuerdo A-70-2021, que contiene requerimientos para el personal, evaluaciones a la actividad de auditoría interna, plan anual de auditoría, planificación, realización, comunicación de resultados y seguimiento a recomendaciones de la auditoría.

3. Al Consejo Directivo del CUNORI, que considere la aprobación de la aplicabilidad de la auditoría interna en la propuesta de implementación del Nodo Regional de Oriente con sede en Cunori, considerando una ampliación del presupuesto en Q 1,605,947, para contratar un Oficinista I, un Auditor, un Auxiliar de Auditoría, un Profesional de Programación Presupuestaria, un Profesional de Recursos Humanos, adquirir servicios no personales, materiales y suministros, así como equipo de oficina, cómputo y otras máquinas, y así

procedan a operacionalizar los procesos administrativos-financieros descentralizados en el Nodo, en cuanto a planificación, organización, ejecución, evaluación y seguimiento y que, especialmente, proporcione asesoría técnica al personal involucrado en los procesos administrativos y financieros descentralizados de los Centros Universitarios.

4. Al Director de CUNORI, que promueva la propuesta de implementación del Nodo Regional de Oriente ante el Consejo Directivo, con el fin de contribuir a descentralizar procesos administrativos-financieros de los Centros Universitarios: CUNZAC, JUNZAC, CUNSURORI, CUNIZAB, pero especialmente de CUNORI, y evitar debilidades de control en los procesos del Sistema Integrado de Información Financiera adoptado para los procesos de salarios, compras, ingresos y presupuestos con la implementación de la planificación, realización, comunicación y seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna que tendrá su sede en Centro Universitario de Oriente.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Oriente. Aprobado por Consejo Directivo según Punto Cuarto, Del Acta 27-2021 de fecha 26 de mayo de 2021.

Actualización del Manual de Organización del Centro Universitario de Oriente. Aprobado por Consejo Directivo según Punto Quinto, Del Acta 54-2017 de fecha 27 de septiembre de 2017.

Actualización del Manual de Organizacional de la División de Administración de Recursos Humanos. Guatemala, noviembre 2016.

Actualización del Manual de Organizacional de Auditoría Interna. Guatemala, noviembre 2017.

Actualización del Manual de Organizacional del Departamento de Presupuesto. Guatemala, junio 2018.

Arias Odón, Fidias Gerardo. **Mitos y errores en la elaboración de tesis y proyectos de investigación.** Caracas, Episteme, 2006.

Arriola Mairén, Gildardo Guadalupe. **Guía de normas del informe académico de ciencias económicas.** Centro Universitario de Oriente; Chiquimula, Guatemala: 2019.

Ana Judith Ciramagua Velásquez. **Entrevista con Daniel Herrador Landaverry**. Profesional de Auditoría. Nodo Regional de Occidente. Guatemala, febrero 2022

------. **Entrevista con Melina Juárez.** Tesorera del Centro Universitario de Jalapa. Guatemala, mayo2021.

------. **Entrevista con Miguel Cordón.** Tesorera del Centro Universitario de Izabal. Guatemala, mayo2021.

------. **Entrevista con Miroslava Escalante de León.** Profesional de Recursos Humanos. Nodo Regional de Occidente. Guatemala, febrero 2022.

------. **Entrevista con Waleska Barrientos.** Tesorera del Centro Universitario de Jutiapa. Guatemala, mayo 2021.

------. **Entrevista con Andrés Tahuico Camo**. Profesional de Presupuesto. Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala, febrero 2022.

Centro Universitario de Oriente. **Aprobación de Anteproyecto Acta 39-2020**. Guatemala, septiembre 2020.

Charles A. Bacon. **Manual de Auditoría Interna.** México, D.F. Editorial Hispano Americana, 1973.

Contraloría General de Cuentas. **Manual de Auditoría Gubernamental.** Guatemala, junio 2005.

------. **Marco Conceptual del Control Interno Gubernamental**. Guatemala, junio 2006.

Universidad de San Carlos de Guatemala. **Metodología y Bases para la Organización de la Reforma Universitaria.** Guatemala, noviembre 2015

------. **Normativo de Actuación de la Auditoría Interna. Acta 17-2020.** Guatemala, abril 2020.

------. **Sistema de Información Financiera de Ingresos. Guatemala,** mayo 2023.

------. **Informe del análisis realizado al FODA en cuanto a la utilización del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN. Acta 30-2021.**Guatemala, mayo 2021.

------. **Acuerdo de Dirección DGF 054D-2022.** Guatemala, julio 2022.

------. **Sistema de Información Financiera de Ingresos.** Guatemala, mayo 2023.

------. **Sistema de Información Financiera de Compras.** Guatemala, mayo 2023.

------.**Sistema de Información Financiera de Ejecución Presupuestal.**Guatemala, mayo 2023.

------.**Sistema de Información Financiera de Nóminas**. Guatemala, mayo 2023.

-------. **Manual de Auditoría Gubernamental**. Guatemala, octubre 2021.

-------. **Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.** (Acuerdo A-70-2021) Guatemala, octubre 2021.

-------. **Marco Conceptual del Sistema de Auditoría Gubernamental**. Guatemala, junio 2006.

-------. **Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.** Acuerdo A-039-2023, Guatemala, mayo 2023.

Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala: Asamblea Nacional Constituyente, 1985.

Estupiñán Gaitán, Rodrigo. **Administración de Riesgos E.R. y la Auditoria Interna.** Bogota,2006.

Fonseca Borja, René; **Auditoría Interna: un enfoque moderno de clasificación, ejecución y control.**

Ing. Agr. Gabriel Heredia Castro. **Memoria de Labores CUNORI**. Chiquimula: Centro Universitario de Oriente, s.a.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. **Guía de Auditoría Interna No. 2. Guías para la práctica profesional de la auditoría interna.** Comisión de Auditoría Interna. Sexta Edición. Febrero 2001.

Juan Ramón Santillana. **Auditoría Interna**. México, 2013

Julio Eduardo Saquic Cáceres. **Organización de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-en una Secretaría de Estado del Gobierno de Guatemala conforme a Normas de Auditoría Gubernamental.** Trabajo de Graduación de Licenciatura en Contador Público y Auditor, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala 2008.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. **Guía de Auditoría Interna No. 1 Conceptos Básicos de Auditoría Interna.** Comisión de Auditoría Interna. Quinta Edición. Septiembre 2000.

-------. **Guía de Auditoría Interna No. 2. Guías para la práctica profesional de la auditoría interna.** Comisión de Auditoría Interna. Sexta Edición. Febrero 2001.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. D. 31-2002. Guatemala: Congreso de la República de Guatemala, 2002.

Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala. D. 325. Guatemala, 2018.

Loida Eunice Sagastume Osorio. **Actualización del Manual de Organización y Funciones Del Centro Universitario de Oriente, con base en los Ejes Estratégicos de Docencia, Investigación y Extensión**. Trabajo de Graduación de Licenciatura en Administración de Empresas, Centro Universitario de Oriente, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2017

Mendoza Zamora, Walter M, Zamora, García Ponce, Tania Y, María I, Delgado Chávez, María I. Barreiro Cedeño Isabel M. **El Control Interno y su Influencia en la Gestión Administrativa del Sector Público.** Octubre 2018.

Mindy Zucely Rivera Pineda. **Presupuesto por Resultados: Implementación y Proceso de Evaluación a través del uso de indicadores en el Presupuesto Público**. Trabajo de Graduación de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Centro Universitario de Oriente, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2016

M. Sc. Mario Roberto Díaz Moscos. **Memoria de Labores**. Centro Universitario de Oriente.

Universidad de San Carlos de Guatemala. **Manual de Normas y Procedimientos de Proveeduría**. Aprobado por acuerdo de Rectoría de fecha julio de 2019.

-------. **Manual de Definiciones y Especificaciones de Puestos**. Aprobado por acuerdo de Rectoría de fecha julio de 2023.

-------. **Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna**. Aprobado por acuerdo de Rectoría de fecha julio de 2010.

-------. **Manual de Clasificación Presupuestaria de Renglones de Gasto**. Aprobado por acuerdo de Rectoría de fecha julio de 2022.

-------. **Manual de Normas y Procedimientos, Modulo I, Presupuestación de Servicios Personales.** Aprobado por acuerdo de Rectoría de fecha julio de 2010.

-------. **Modulo I Compras por el Régimen de Compra Directa**. Aprobado por acuerdo de Rectoría de fecha mayo de 2023.

-------. **Instrucciones Complementarias para la Modificación y Ejecución del presupuesto de Ingresos y Egresos.** Aprobado por acuerdo de Rectoría de fecha octubre de 2017.

-------. **Nodo de Occidente.** División de Desarrollo Organizacional, noviembre 2002.

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

-------. **Reglamento General de Carrera Universitaria del Personal Académico.** Guatemala, 2009

-------. **Reglamento General de Centro Regionales (Nacional y Autónoma).**

-------. **Anuario Estadístico.** Guatemala, Departamento Control Académico y Orientación Vocacional. Noviembre 2019.

-------. **Plan Estratégico Cunori.** Guatemala, Coordinadora de Planificación. Abril 2018.

-------. **Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal. (Nacional y Autónoma).**

-------. **Guía para la elaboración de Papeles de Trabajo de Auditoría Interna.** Agosto 2014.