

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Guatemala, abril 2018



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

Dr. Axel Popol Oliva
Director General de Docencia

Msc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán
Director General de Investigación

Ing. Agr. Álvaro Amílcar Folgar Portillo
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Urías Amitaí Guzmán García
Director General Financiero

Msc. Diego José Montenegro López
Director General de Administración

Lic. Josué Alfonso Hernández Herrera
Auditor General

Elaboración

Lic. Hamilton Estuardo Espina González
Auxiliar de Auditoría
Jefaturas de Área
Profesionales de Auditoría Interna
Auxiliares de Auditoría Interna
Secretarías de Área Centralizada, Descentralizada y Financiera

Colaboración

Lic. Augusto Gómez y Gómez
Profesional División de Desarrollo Organizacional

Departamento de Auditoría Interna

Edificio de Rectoría, Sótano, Ala Oeste
Teléfono: 24187650 y 24787652

ÍNDICE

I.	ACUERDO	
II.	INTRODUCCIÓN	i
III.	OBJETIVOS	1
IV.	DISPOSICIONES LEGALES	2
V.	NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL	4
VI.	PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRALIZADA Y/O DESCENTRALIZADA	5
1.	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS	6
	1.1 <i>Título del procedimiento</i>	7
	1.2 <i>Normas específicas</i>	7
	1.3 <i>Formularios del procedimiento</i>	7
	1.4 <i>Descripción del procedimiento</i>	8
	1.5 <i>Diagramas de Flujo</i>	10
2.	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE EGRESOS	12
	2.1 <i>Título del procedimiento</i>	13
	2.2 <i>Normas específicas</i>	13
	2.3 <i>Formularios del procedimiento</i>	13
	2.4 <i>Descripción del procedimiento</i>	14
	2.5 <i>Diagramas de Flujo</i>	16
3.	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE INDEMNIZACIÓN	19
	3.1 <i>Título del procedimiento</i>	20
	3.2 <i>Normas específicas</i>	20
	3.3 <i>Formularios del procedimiento</i>	20
	3.4 <i>Descripción del procedimiento</i>	21
	3.5 <i>Diagramas de Flujo</i>	23
4.	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CHEQUES VOUCHER	26
	4.1 <i>Título del procedimiento</i>	27
	4.2 <i>Normas específicas</i>	27
	4.3 <i>Formularios del procedimiento</i>	27
	4.4 <i>Descripción del procedimiento</i>	28
	4.5 <i>Diagramas de Flujo</i>	31
5.	PROCEDIMIENTO: PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y DESEMPEÑO EN UNIDADES EJECUTORAS	36
	5.1 <i>Título del procedimiento</i>	37
	5.2 <i>Normas específicas</i>	37
	5.3 <i>Formularios del procedimiento</i>	37
	5.4 <i>Descripción del procedimiento</i>	38
	5.5 <i>Diagramas de Flujo</i>	40
6.	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES LABORALES (SUELDOS DIFERIDOS 8.33% Y 12%, BONO 14, AGUINALDO Y VACACIONES) DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 Y 023)	45
	6.1 <i>Título del procedimiento</i>	46
	6.2 <i>Normas específicas</i>	46
	6.3 <i>Formularios del procedimiento</i>	46
	6.4 <i>Descripción del procedimiento</i>	47
	6.5 <i>Diagramas de Flujo</i>	49
7.	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	54
	7.1 <i>Título del procedimiento</i>	55
	7.2 <i>Normas específicas</i>	55
	7.3 <i>Formularios del procedimiento</i>	55

	7.4	<i>Descripción del procedimiento</i>	56
	7.5	<i>Diagramas de Flujo</i>	58
VII.		PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CAMPO	63
1.		PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE IMPRESIÓN DE CHEQUES VOUCHER	64
	1.1	<i>Título del procedimiento</i>	65
	1.2	<i>Normas específicas</i>	65
	1.3	<i>Formularios</i>	65
	1.4	<i>Descripción del procedimiento</i>	66
	1.5	<i>Diagramas de Flujo</i>	71
2.		PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE IMPRESIÓN DE FORMAS PARA TICKETS DE PARQUEO	78
	2.1	<i>Título del procedimiento</i>	79
	2.2	<i>Normas específicas</i>	79
	2.3	<i>Formularios del procedimiento</i>	79
	2.4	<i>Descripción del procedimiento</i>	80
	2.5	<i>Diagramas de Flujo</i>	84
3.		PROCEDIMIENTO: ARQUEOS DE CAJA Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS	89
	3.1	<i>Título del procedimiento</i>	90
	3.2	<i>Normas específicas</i>	90
	3.3	<i>Formularios del procedimiento</i>	90
	3.4	<i>Descripción del procedimiento</i>	91
	3.5	<i>Diagramas de Flujo</i>	94
4.		PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLIEGO PREVENTIVO DE RESPONSABILIDADES	97
	4.1	<i>Título del procedimiento</i>	98
	4.2	<i>Normas específicas</i>	98
	4.3	<i>Formularios del procedimiento</i>	98
	4.4	<i>Descripción del procedimiento</i>	99
	4.5	<i>Diagramas de Flujo</i>	101
5.		PROCEDIMIENTO: DESVANECIMIENTO DE PLIEGO PREVENTIVO DE RESPONSABILIDADES	103
	5.1	<i>Título del procedimiento</i>	104
	5.2	<i>Normas específicas</i>	104
	5.3	<i>Formularios del procedimiento</i>	104
	5.4	<i>Descripción del procedimiento</i>	105
	5.5	<i>Diagramas de Flujo</i>	108
6.		PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	111
	6.1	<i>Título del procedimiento</i>	112
	6.2	<i>Normas específicas</i>	112
	6.3	<i>Formularios del procedimiento</i>	112
	6.4	<i>Descripción del procedimiento</i>	113
	6.5	<i>Diagramas de Flujo</i>	118
7.		PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS	123
	7.1	<i>Título del procedimiento</i>	124
	7.2	<i>Normas específicas</i>	124
	7.3	<i>Formularios del procedimiento</i>	124
	7.4	<i>Descripción del procedimiento</i>	125
	7.5	<i>Diagramas de Flujo</i>	129
8.		PROCEDIMIENTO: APERTURA Y FINALIZACIÓN PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE LA CAÑA DE AZÚCAR	133

	8.1	Título del procedimiento.....	134
	8.2	Normas específicas.....	134
	8.3	Formularios del procedimiento.....	134
	8.4	Descripción del procedimiento.....	135
	8.5	Diagramas de Flujo.....	140
VIII.		PROCEDIMIENTOS ÁREA FINANCIERA.....	146
1.		PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE BAJA DE BIENES DE INVENTARIO.....	147
	1.1	Título del procedimiento.....	148
	1.2	Normas específicas.....	148
	1.3	Formularios del procedimiento.....	148
	1.4	Descripción del procedimiento.....	149
	1.5	Diagramas de Flujo.....	152
2.		PROCEDIMIENTO: BAJA ESPECIAL DE BIENES DE INVENTARIO.....	157
	2.1	Título del procedimiento.....	158
	2.2	Normas específicas.....	158
	2.3	Formularios del procedimiento.....	158
	2.4	Descripción del procedimiento.....	159
	2.5	Diagramas de Flujo.....	162
3.		PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA FINANCIERA.....	168
	3.1	Título del procedimiento.....	169
	3.2	Normas específicas.....	169
	3.3	Formularios del procedimiento.....	169
	3.4	Descripción del procedimiento.....	170
	3.5	Diagramas de Flujo.....	173
4.		PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS (ADMINISTRACIÓN CENTRAL).....	181
	4.1	Título del procedimiento.....	182
	4.2	Normas específicas.....	182
	4.3	Formularios del procedimiento.....	182
	4.4	Descripción del procedimiento.....	183
	4.5	Diagramas de Flujo.....	184
IX.		PROCEDIMIENTOS ESPECIALES ÁREA CENTRALIZADA.....	187
1.		PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE COMPENSACIÓN ECONÓMICA.....	188
	1.1	Título del procedimiento.....	189
	1.2	Normas específicas.....	189
	1.3	Formularios del procedimiento.....	189
	1.4	Descripción del procedimiento.....	190
	1.5	Diagramas de Flujo.....	192
2.		PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE PENSIONES POR JUBILACIÓN, VIUDEZ Y ORFANDAD O INVALIDEZ.....	195
	2.1	Título del procedimiento.....	196
	2.2	Normas específicas.....	196
	2.3	Formularios del procedimiento.....	196
	2.4	Descripción del procedimiento.....	197
	2.5	Diagramas de Flujo.....	199
X.		FORMULARIOS.....	202
XI.		ANEXOS.....	211

I. AUTORIZACIÓN



Clasificación de Archivo
A1.08-U05-N00001

12 de junio de 2018

Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0754-2018**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que la Auditoría Interna es la encargada de auditar la administración y la contabilidad, responsable de revisar las operaciones contables, financieras y administrativas de la institución, así como, evaluar el control interno para salvaguardar su patrimonio, promover la eficiencia de las operaciones, brindar asesoría en los procesos a la administración, mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernabilidad institucional para la ejecución transparente de las diversas operaciones. **Considerando:** Que la Auditoría Interna, requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño efectivo de sus actividades. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confieren los Artículos 11, literal b) y 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero:** Aprobar el **"Manual de Normas y Procedimientos"** de la Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según documento adjunto. **Segundo:** Encargar al personal que designe la Auditoría Interna, revisar periódicamente dicho Manual, actualizarlo conforme las leyes vigentes del país y que sea congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Tercero:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los doce días del mes de junio de dos mil dieciocho. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

c.c. Departamento de Auditoría Interna, USAC
División de Desarrollo Organizacional, Manual con 285 folios

/h



II. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo primordial, el documentar las normas y procedimientos aplicables a las Áreas de Campo, Financiera, Centralizada y Descentralizada de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con ello brindar a los trabajadores información pertinente para el buen desempeño de sus actividades en forma eficaz y eficiente.

Las normas representan las directrices mínimas del trabajo del Profesional y/o Auxiliar de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los cuales deben ser complementados con la legislación vigente aplicable, tanto interna como externa de la Universidad.

Los procedimientos constituyen los pasos secuenciales para facilitar el uso correcto de los recursos disponibles en la planificación, evaluación y elaboración del trabajo en cada una de las Áreas de Auditoría.

El manual de normas y procedimientos contiene los apartados siguientes: autorización, introducción, objetivos del manual, disposiciones legales, procedimientos del Área de Campo, Financiera, Centralizada y Descentralizada, formularios y anexos.

III. OBJETIVOS

El Manual de Normas y Procedimientos del Área de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala tiene los objetivos siguientes:

1. Definir principios básicos que representen el ejercicio de la Auditoría Interna.
2. Establecer las bases mínimas para evaluar el desempeño de las actividades en cada una de las Áreas de Auditoría Interna.
3. Optimizar el trabajo de los Profesionales y/o Auxiliares de Auditoría Interna, así como promover la eficiencia y eficacia en el desarrollo de los procesos y operaciones de la Universidad.
4. Determinar el riesgo inherente, de control y detección en cada uno de los procedimientos aplicados en Auditoría Interna.
5. Aplicar una metodología y técnicas de auditoría, que permita al Profesional y/o Auxiliar de Auditoría obtener evidencia suficiente y adecuada para alcanzar conclusiones en las que pueda basar su opinión.
6. Definir procedimientos de control de calidad para la ejecución y presentación de trabajos de Auditoría Interna.
7. Establecer los criterios, métodos y procedimientos de las Auditorías que corresponda efectuar a las distintas Unidades de la Universidad.

IV. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002 y sus Reformas Decreto No. 31-2013.
3. Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
4. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
5. Leyes Orgánicas y Especiales, Leyes Ordinarias y Decretos aplicables a Entidades Autónomas del Estado.
6. Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas.
7. Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI).
8. Normativo para la Actuación de Auditoría Interna.
9. Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-.
10. Sistema Integrado de Salarios –SIS-, Acuerdo de Rectoría No. 680-2015.
11. Sistema Integrado de Compras –SIC- (actualización), Acuerdo de Rectoría No. 1355-2016.
12. Sistema General de Ingresos –SIGI- (tercera actualización), Acuerdo de Rectoría No. 401-2014.
13. Manual de Nomenclatura Contable de Cuentas Financieras y de Resultados, Acuerdo de Rectoría No. 747-2004.
14. Manual de Normas y Procedimientos (modulo I) Registro y Control de Bienes Muebles de Inventario y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Acuerdo de Rectoría No. 1442-2010.
15. Manual de Normas y Procedimientos (módulo II) Procedimientos de Baja de Bienes Muebles de la Inventario y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Acuerdo de Rectoría No. 1443-2010.
16. Manual de Normas y Procedimientos (módulo III) Procedimientos de Venta Directa, Subasta Pública Interna, Donación de Bienes Muebles, Reciclaje de Bienes, Traslado a la Planta de Tratamiento de Desechos, Traslado al Vertedero Municipal de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Acuerdo de Rectoría No. 1535-2013.
17. Manual de Normas y Procedimientos (módulo I) Presupuestación de Servicios Personales, Acuerdo de Rectoría No. 1163-2010.

18. Manual de Normas y Procedimientos (módulo II) Nombramientos, Contrataciones e Historial Laboral de Trabajadores Universitarios con Cargo a los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022 y 023, Aprobado en Ref. R. 1815-92 del 16 de noviembre de 1992, Actualizado en Acuerdo de Rectoría No. 029-2012 y Modificado con Acuerdo de Rectoría No. 0382-2012.
19. Manual de Normas y Procedimientos (módulo III) Revisión, Emisión, Pago de Sueldos y Prestaciones a los Trabajadores con Cargo a los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022 y 023, Acuerdo de Rectoría 0680-2015.
20. Manuales de Normas y Procedimientos Complementarios.
21. Actas de Consejo Superior Universitario, Circulares, entre otras.

V. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

1. En el caso de que el Auditor General se encuentre realizando actividades fuera de Auditoría de Interna, el Sub Auditor asumirá las responsabilidades que a él le correspondan, con el objeto de no afectar el funcionamiento del departamento.
2. El profesional y/o auxiliar de Auditoría, para realizar prácticas de auditoría en las diferentes unidades universitarias al inicio de cada año, debe contar con un nombramiento suscrito por el auditor general.
3. Todo informe de auditoría que cuente con nombramiento y código único de auditoría –CUA-, debe ser ingresado en el sistema SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas.
4. Todo trabajo de auditoría debe contar con su documentación de respaldo (papeles de trabajo), que permita determinar los procedimientos aplicados, alcance y conclusiones obtenidas, para efectos de control y supervisión.
5. Los informes y/o referencias de auditoría, deben ser claros, concisos, con claridad profesional y de tipo ejecutivo, que permitan al destinatario comprender el contenido de éstos, para evitar solicitudes de aclaraciones posteriores.
6. Los informes y/o referencias de auditoría, previo a su traslado a la unidades universitarias, debe contar con la aprobación del jefe de área y visto bueno del auditor general o quien haga sus veces.
7. El contenido de los informes y/o referencias de auditoría, será responsabilidad del profesional y/o auxiliar designado, por cualquier situación errónea que cometa por la falta de aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría.
8. Los papeles de trabajo que se generen de prácticas de auditoría, deberán ser trasladados por las secretarías de cada área a la unidad de archivo, para su clasificación, resguardo y consultas posteriores.
9. Será responsabilidad de las Secretarías de Área Centralizada, Descentralizada, Financiera, Campo y Jefatura, velar por que los informes, referencias u otros documentos que se generen en Auditoría Interna, sean entregados a su respectivo destinatario, para efectos de control y supervisión.

VI. PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRALIZADA Y/O DESCENTRALIZADA

- 1. RECEPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS.**
- 2. REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE EGRESOS.**
- 3. REVISIÓN DE INDEMNIZACIÓN.**
- 4. REVISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CHEQUES VOUCHER.**
- 5. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y DESEMPEÑO EN UNIDADES EJECUTORAS.**
- 6. REVISIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES LABORALES DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 y 023.**
- 7. REVISIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**

1. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS

1.1 TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS

1.2 NORMAS ESPECÍFICAS:

- a) Todo expediente debe ingresar por la Recepción de Auditoría Interna a través de Planillas de Control de Documentos, para el efecto debe elaborarse una Hoja Trámite por cada documento recibido.
- b) La asignación de Hoja (s) Trámite para cada una de las Jefaturas de Áreas de Auditoría Interna, estará a cargo del Auditor General y/o Sub-Auditor.
- c) Las Secretarías de Área, son las responsables del traslado de las hojas trámite a cada Profesional y/o Auxiliar de Auditoría.

1.3 FORMULARIOS:

- a) Planilla de Control de Recepción y Trámite de Correspondencia (Form. CC-AI-001).
- b) Hoja Trámite de Documentos (Form. HT-AI-002).

1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: Área de Centralizada de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Título del Procedimiento: Recepción General de Documentos

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas : 2

Inicia: Recepcionista.

Termina: Secretaria de Área de Campo, Financiera, Descentralizada y Centralizada

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Recepcionista	1	Recibe correspondencia de las Unidades Ejecutoras.
		2	En el Sistema de Recepción y Trámite de Correspondencia, genera Planilla de Control de Documentos (Form.CC-AI-001), asignando un número correlativo.
		3	Elabora hoja trámite (Form. HT-AI-002) por cada documento recibido, ingresando por cada uno, el número de referencia, procedencia y asunto. Así mismo, asigna un número de correlativo por cada documento ingresado.
		4	Al final del día, imprime Form.CC-AI-001 y reproduce: Jefatura (amarillo), Área de Campo (celeste), Área Descentralizada (rosado), Área Centralizada (verde), Área Financiera (blanco) y Archivo (blanco), adjunta documentos y traslada correspondencia a Secretaria de Jefatura.
	5	Recibe la correspondencia contra firma en Form. CC-AI-001 (Archivo-blanco), y traslada a Auditor General y/o Sub-Auditor.	
	6	Recibe correspondencia, designa el Área que le dará seguimiento a la (o las) hoja (s) trámite, indicando se sirvan en: a) agregar antecedentes, b) archivar, c) fotocopiar, d) trasladar, e) realizar proyecto de opinión, f) realizar proyecto de dictamen, g) tramitar conforme al procedimiento, h) asistir a reunión, i) atender efectos consiguientes, j) preparar respuesta, k) tomar nota, l) transcribir a, ll) hacerlo de su conocimiento, m) archivo de Jefatura, y n) otros. Posterior, traslada a Secretaria de Jefatura.	
	7	Recibe la correspondencia, actualiza controles y traslada a Secretarías de Área según corresponda, contra firma en Form. CC-AI-001 (Jefatura-amarillo).	
	8	Recibe la correspondencia, actualiza controles, y traslada a Jefe de Área.	

Van...

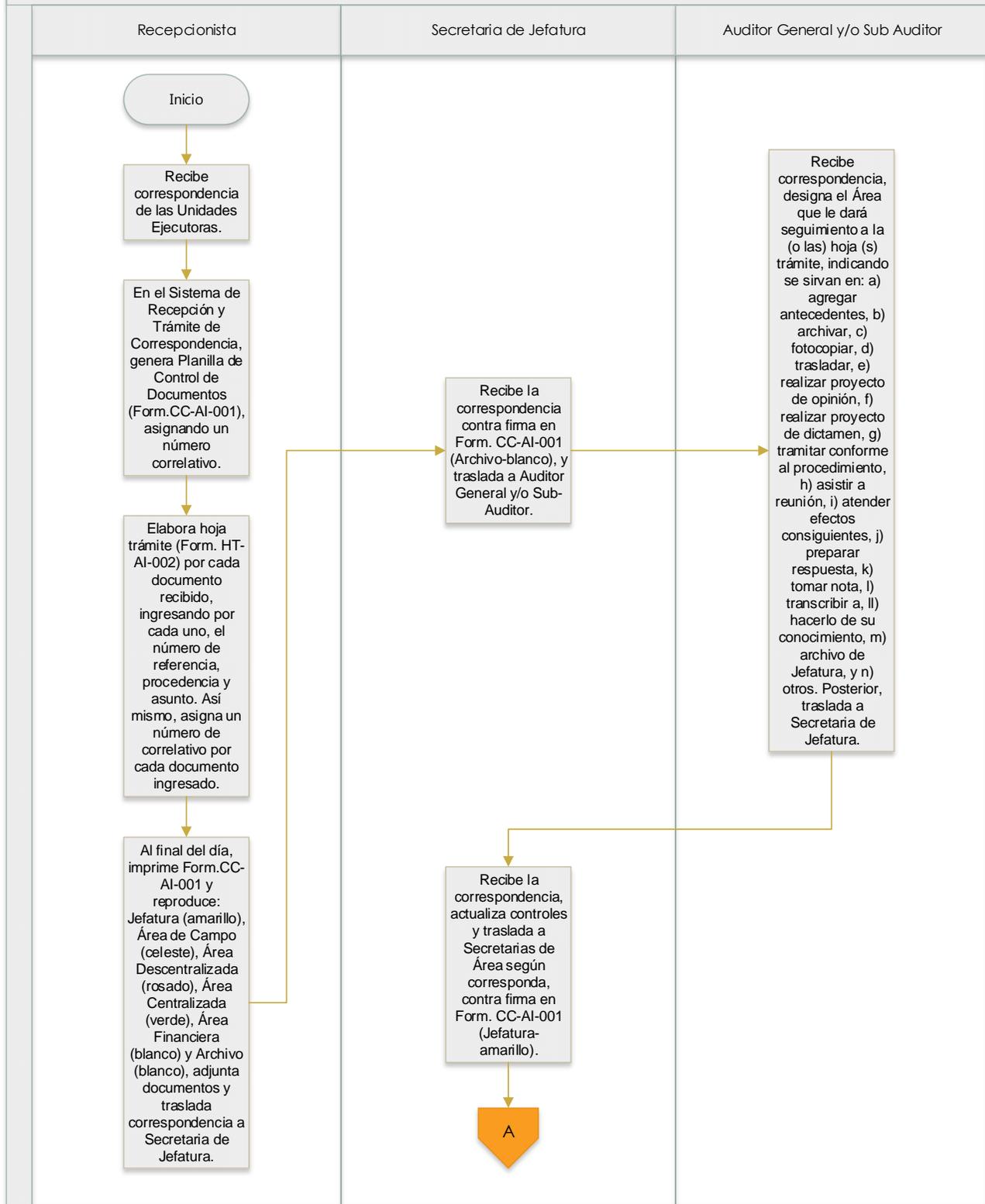
...Vienen

Nombre de la Unidad: Área de Campo de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Recepción General de Documentos			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas : 2	
Inicia: Recepción de documentos		Termina: Secretaria de Área de Campo, Financiera, Descentralizada y Centralizada	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Jefe de Área Centralizada, Descentralizada, Campo y Financiera	9	Revisa la correspondencia, y margina Form. HT-AI-002 a los Profesionales y/o Auxiliares de Auditoría según las áreas asignadas. Posterior, traslada a Secretaria de Área.
	Secretaria de Área Centralizada, Descentralizada, Campo y Financiera	10	Recibe Form. HT-AI-002 marginadas por Jefe de Área, actualiza controles y traslada a los Profesionales y/o Auxiliares de Auditoría, contra firma en Form. CC-AI-001.

Nota: De acuerdo a la estructura organizacional del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Unidad de Recepción, forma parte del Área Centralizada; por tal razón, las actividades se incluyen dentro de los procedimientos del Área de Centralizada y/o Descentralizada.

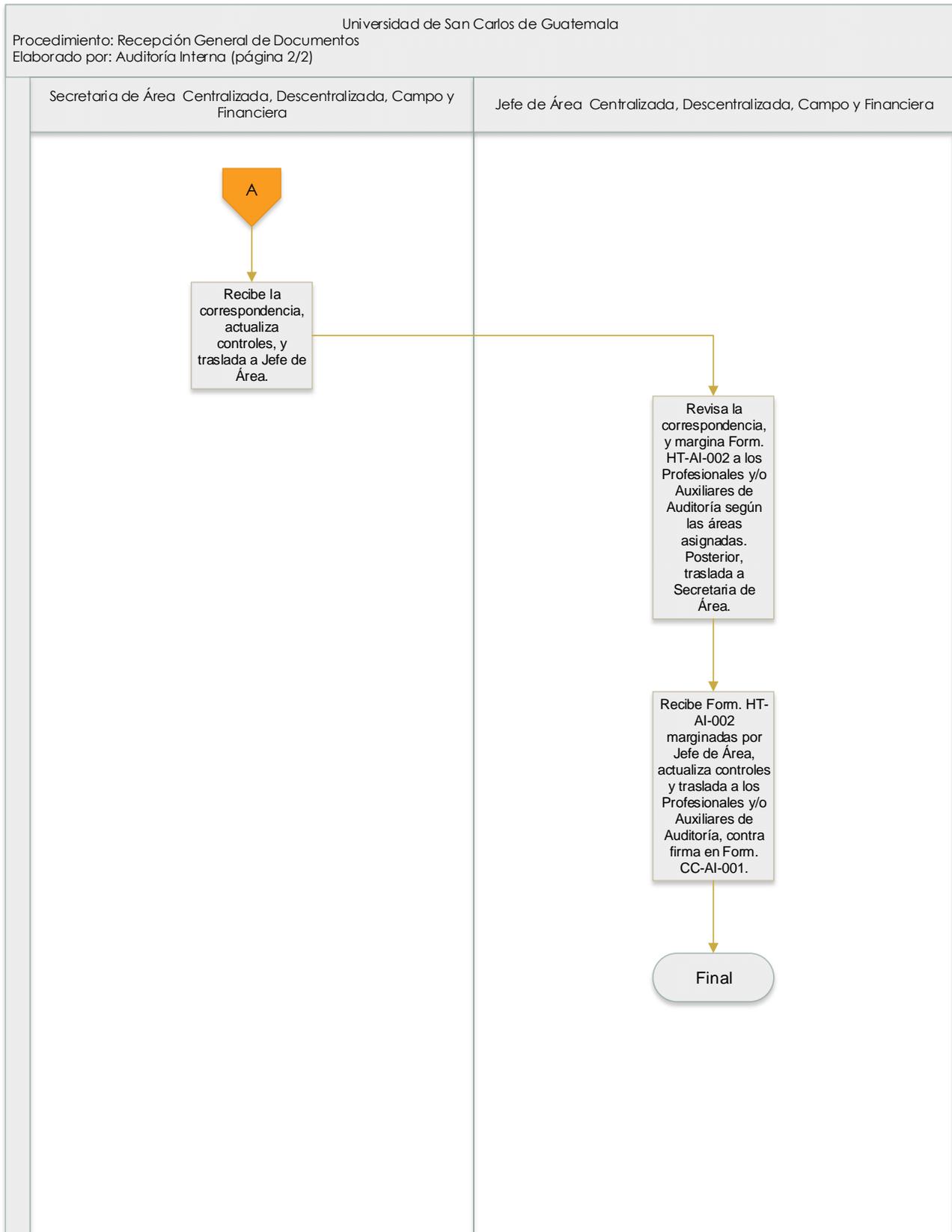
1.5 FLUJOGRAMA

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Procedimiento: Recepción General de Documentos
 Elaborado por: Auditoría Interna (página 1/2)



Van...

...Vienen



2. PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE EGRESOS

2.1 TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE EGRESOS.

2.2 NORMAS ESPECÍFICAS:

- a) Todo documento de egresos (Fondos Fijos, Órdenes de Compra, Documento Pendiente, Viáticos al Exterior, Ayudas Económicas, Ayudas Becarias, entre otros.) debe ingresar por la recepción y delegaciones de auditoría interna a través de planillas de recepción para su debido control y seguimiento.
- b) La revisión de los documentos de egresos se debe realizar de acuerdo a los Programas de Auditoría específicos para cada proceso.
- c) Las desviaciones al control interno a disposiciones legales relativas de egresos, se deben documentar mediante Nota o Aviso de Auditoría.
- d) Los recordatorios mediante comunicación vía correo electrónico sobre incumplimiento de plazos de liquidación por parte de las dependencias constituyen para el profesional y/o auxiliar de auditoría una prueba de cumplimiento de su responsabilidad en los procesos.

2.3 FORMULARIOS:

- a) Control de Recepción y Trámite de Expedientes de Egresos (Form. CE-AI-003).
- b) Nota de Auditoría (Form. NA-AI-004)
- c) Aviso de Auditoría. (Form. AA-AI-005).

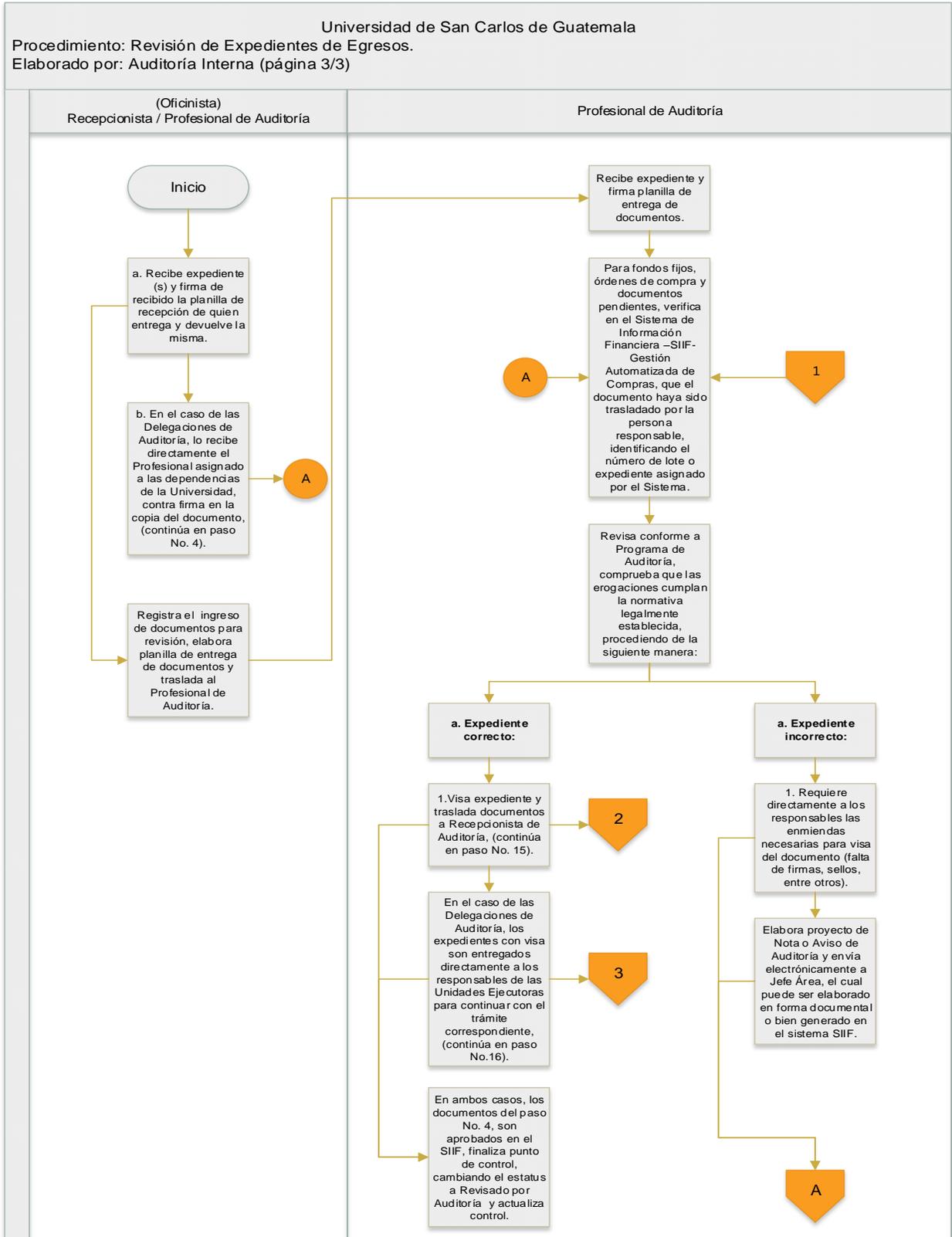
2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Área Centralizada y/o Descentralizada de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Revisión de Expedientes de Egresos.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas : 3	
Inicia: Oficinista (Recepcionista)		Termina: Profesional de Auditoría	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	(Oficinista) Recepcionista / Profesional de Auditoría	1	a. Recibe expedientes (s) y firma de recibido la planilla de recepción de quien entrega y devuelve la misma. b. En el caso de las Delegaciones de Auditoría, lo recibe directamente el Profesional asignado a las dependencias de la Universidad, contra firma en la copia del documento, (continúa en paso No. 4).
		2	Registra el ingreso de documentos para revisión, elabora de Control de Recepción y Trámite de Expedientes de Egresos (Form. CE-AI-003), y traslada al Profesional de Auditoría.
	Profesional de Auditoría	3	Recibe expediente y firma planilla de entrega de documentos.
		4	Para fondos fijos, órdenes de compra y documentos pendientes, verifica en el Sistema de Información Financiera –SIIF- Gestión Automatizada de Compras, que el documento haya sido trasladado por la persona responsable, identificando el número de lote o expediente asignado por el Sistema.
		5	<p>Revisa conforme a Programa de Auditoría, comprueba que las erogaciones cumplan la normativa legalmente establecida, procediendo de la siguiente manera:</p> <p>a. Expediente correcto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visa expediente y traslada documentos a Recepcionista de Auditoría, (continúa en paso No. 15). 2. En el caso de las Delegaciones de Auditoría, los expedientes con visa son entregados directamente a los responsables de las Unidades Ejecutoras para continuar con el trámite correspondiente, (continúa en paso No.16). <p>En ambos casos, los documentos del paso No. 4, son aprobados en el SIIF, finaliza punto de control, cambiando el estatus a Revisado por Auditoría y actualiza control.</p> <p>b. Expediente incorrecto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requiere directamente a los responsables las enmiendas necesarias para visa del documento (falta de firmas, sellos, entre otros). 2. Elabora proyecto de Nota o Aviso de Auditoría (Form. NA-AI-004 o AA-AI-005) y envía electrónicamente a Jefe Área, el cual puede ser elaborado en forma documental o bien generado en el sistema SIIF. <p>En ambos casos, cuando corresponda, los documentos del paso No. 4 son objetados en el SIIF para realizar las enmiendas correspondientes.</p>

Van...

...Vienen

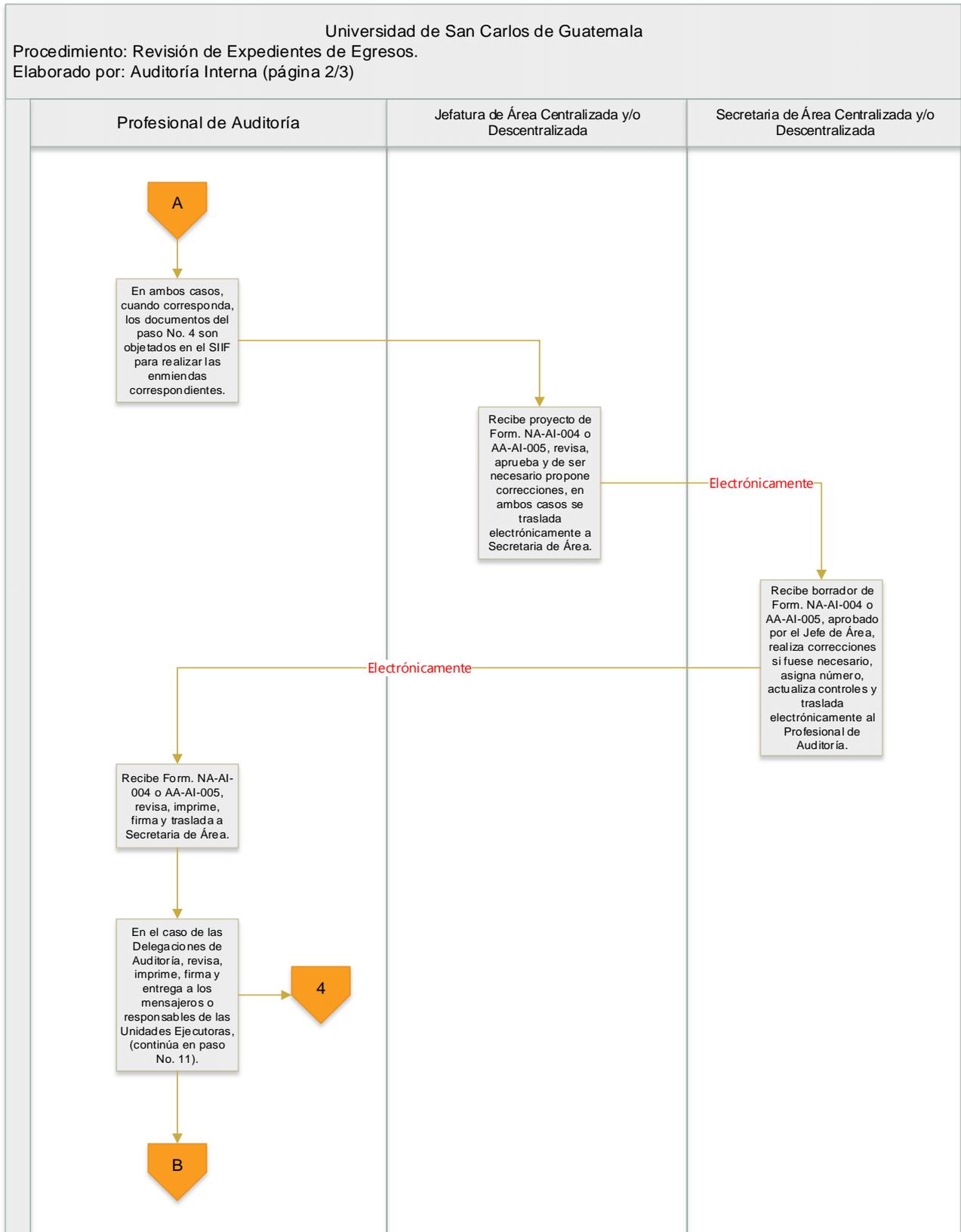
Nombre de la Unidad: Área Centralizada y/o Descentralizada de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Revisión de Expedientes de Egresos.			
Hoja No. 2 de 2		No. de Formas : 3	
Inicia: Oficinista (Recepcionista)		Termina: Profesional de Auditoría	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Jefatura de Área Centralizada y/o Descentralizada	6	Recibe proyecto de Form. NA-AI-004 o AA-AI-005, revisa, aprueba y de ser necesario propone correcciones, en ambos casos se traslada electrónicamente a Secretaria de Área.
	Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada	7	Recibe borrador de Form. NA-AI-004 o AA-AI-005, aprobado por el Jefe de Área, realiza correcciones si fuese necesario, asigna número, actualiza controles y traslada electrónicamente al Profesional de Auditoría.
	Profesional de Auditoría	8	a. Recibe Form. NA-AI-004 o AA-AI-005, revisa, imprime, firma y traslada a Secretaria de Área. b. En el caso de las Delegaciones de Auditoría, revisa, imprime, firma y entrega a los mensajeros o responsables de las Unidades Ejecutoras, (continúa en paso No. 11).
	Secretaria de Área Centralizada	9	Recibe Form. NA-AI-004 o AA-AI-005 firmado por el Profesional de Auditoría, anota en controles, reproduce y traslada a las Unidades Ejecutoras.
		10	Recibe copia de Form. NA-AI-004 o AA-AI-005, firmada por la Unidad Ejecutora, actualiza controles y archiva.
	Unidad Ejecutora (Personal designado)	11	Recibe Form. NA-AI-004 o AA-AI-005, atiende y documenta correcciones, traslada en forma documental, y en forma electrónica a través del SIIF al Profesional de Auditoría.
	Profesional de Auditoría	12	Recibe y verifica correcciones de acuerdo a lo recomendado en Form. NA-AI-004 o AA-AI-005, (regresa a paso No. 3).
		13	Informa a Secretaria de Área, que la Form. NA-AI-004 o AA-AI-005 ha sido desvanecida.
	Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada	14	Actualiza controles y archiva.
	(Oficinista) Recepcionista	15	Recibe expediente visado por el Profesional de Auditoría, actualiza controles y traslada documentos al Departamento de Contabilidad, para continuar con el trámite de emisión de cheque voucher o registro contable correspondiente.
Profesional de Auditoría	16	Actualiza controles y traslada expediente al responsable de la Unidad Ejecutora, contra firma copia del documento, para continuar con el trámite de emisión de cheque voucher o registro contable correspondiente.	

2.5 DIAGRAMA DE FLUJO



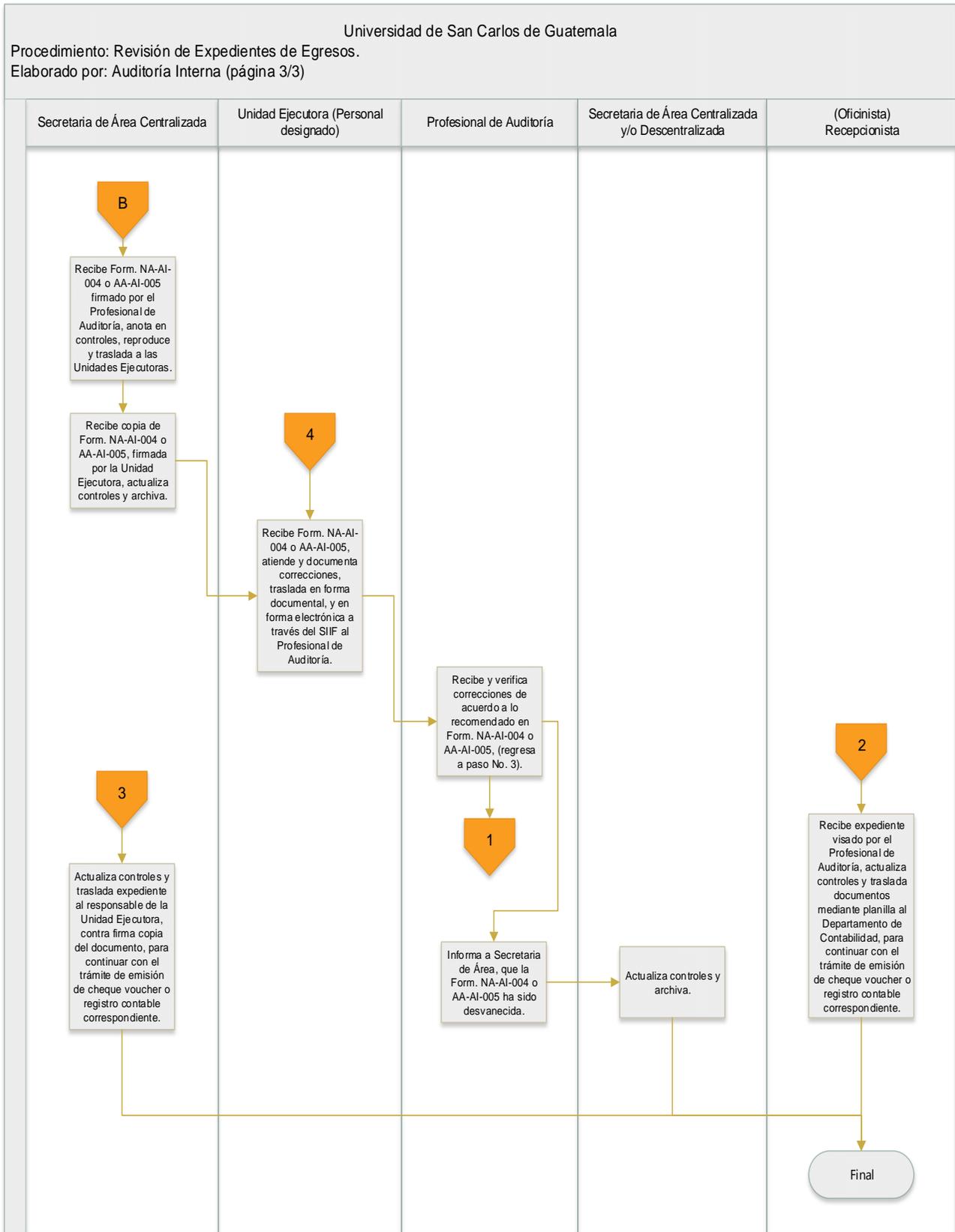
Van...

...Vienen



Van...

...Vienen



3. PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE INDEMNIZACIÓN

3.1 TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE INDEMNIZACIÓN.

3.2 NORMAS ESPECÍFICAS:

- a) Todo requerimiento para revisión de expedientes por indemnización, con cargo al régimen extraordinario (4.5) o (4.3), previo a trasladarse a Auditoría Interna, debe certificarse la disponibilidad por el Departamento de Contabilidad, y cuando corresponda al régimen ordinario (4.1) debe certificarse por el Departamento de Presupuesto.
- b) Las Secretarías del Área Centralizada y/o Descentralizada son las responsables de trasladar el expediente de indemnización por medio de planilla de recepción y trámite de correspondencia al Profesional de Auditoría.
- c) El Profesional de Auditoría, debe verificar que la persona que gestiona el pago de indemnización no haya cobrado la prestación con antelación y que actualmente no labore para la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) El Profesional de Auditoría, debe verificar que el derecho para solicitar el trámite de indemnización no haya prescrito.
- e) El Profesional de Auditoría, debe determinar si el valor de la indemnización calculado por el Profesional o Auxiliar de Recursos Humanos, es razonable; para el efecto, visa los documentos de soporte, caso contrario emite nota de auditoría correspondiente.
- f) El Profesional de Auditoría asignado para revisar expedientes de indemnización debe llevar un control del estatus de los mismos, para efecto de revisión y fiscalización.

3.3 FORMULARIOS:

- a) Nota de Auditoría (Form. NA-AI-004)

3.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Área Centralizada y/o Descentralizada de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Revisión de Expedientes de Indemnización.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas : 1	
Inicia: Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada.		Termina: Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada	1	Inicia con Procedimiento: Recepción General de Documentos.
	Profesional de Auditoría	2	Recibe expediente y firma copia de Planilla.
		3	Procede conforme a Programa de Auditoría (ver anexo 1), considerando lo siguiente: 1. Verifica el cumplimiento de las regulaciones legalmente establecidas para el trámite y pago de indemnizaciones. 2. Comprueba que los pagos realizados en nóminas por concepto de sueldos a través del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- Gestión Automatizada de Sueldos, y prestaciones sean remuneraciones correctas y bien calculadas. 3. Verifica que los cálculos hechos por el Profesional o Auxiliar de Recursos Humanos, son correctos (abarca tiempo de servicio y salario promedio). 4. Verifica que el expediente incluya todos los documentos establecidos como requisito indispensable para el trámite de indemnización.
		4	Si el expediente presenta cifras razonables y cumple con los lineamientos descritos en el paso No. 3, visa y firma expediente. Traslada a Secretaria de Área para continuar su trámite, (continúa en paso No. 15).
		5	Si el expediente no presenta cifras razonables o carece de documentos de soporte, elabora proyecto de Nota de Auditoría (Form. NA-AI-004) y envía electrónicamente a Jefe de Área.
	Jefatura de Área Centralizada y/o Descentralizada	6	Recibe electrónicamente proyecto de Form. NA-AI-004, revisa, aprueba y de ser necesario propone correcciones, en ambos casos traslada electrónicamente a Secretaria de Área.
	Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada	7	Recibe proyecto de Form. NA-AI-004, aprobado por el Jefe de Área, realiza correcciones si fuese necesario, asigna número, actualiza controles y traslada electrónicamente al Profesional de Auditoría.
	Profesional de Auditoría	8	Recibe Form. NA-AI-004, revisa, imprime, firma, reproduce, adjunta expediente y traslada a Profesional y/o Auxiliar de Recursos Humanos.
División de Administración de RR.HH.	Profesional y/o Auxiliar de Recursos Humanos	9	Recibe y verifica Form. NA-AI-004, atiende y documenta correcciones. Traslada a Auditoría Interna para su trámite.

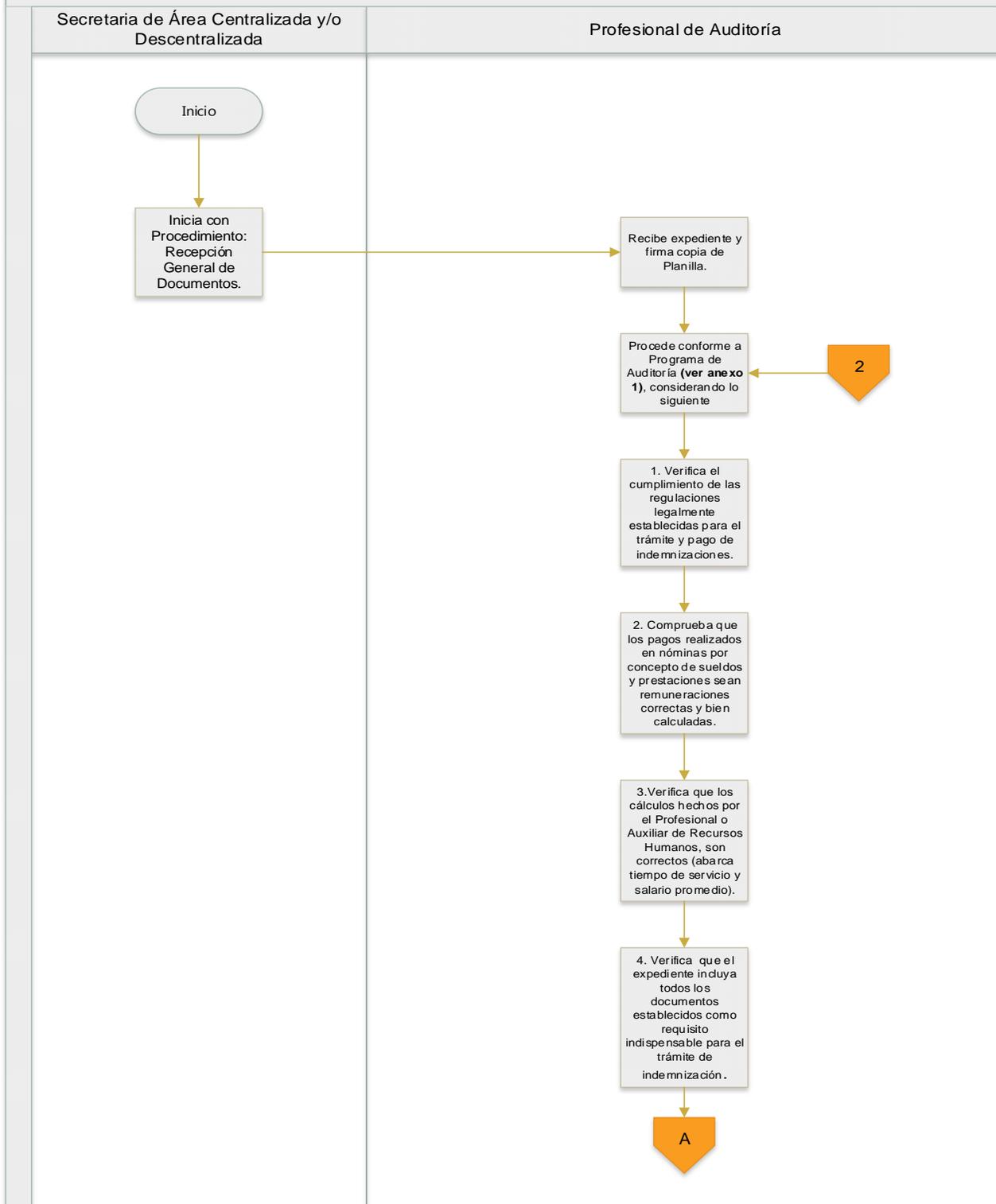
Van...

...Vienen

Nombre de la Unidad: Área Centralizada y/o Descentralizada de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Revisión de Expedientes de Indemnización.			
Hoja No. 2 de 2		No. de Formas : 1	
Inicia: Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada.		Termina: Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Recepcionista (Oficinista)	10	Recibe expediente de indemnización y traslada a Secretaria de Área.
	Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada	11	Recibe expediente, actualiza controles y traslada a Profesional de Auditoría.
	Profesional de Auditoría	12	Recibe y verifica correcciones de acuerdo a lo recomendado en Form. NA-AI-004, (regresa a paso No. 3).
		13	Informa a Secretaria de Área, que la Form. NA-AI-004 ha sido desvanecida.
	Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada	14	Actualiza controles y archiva.
		15	Recibe expediente de indemnización visado por el Profesional de Auditoría, actualiza controles y traslada a Jefe de Área.
	Jefatura de Área Centralizada y/o Descentralizada	16	Recibe expediente, revisa cálculos y aprueba con visto bueno, traslada a Secretaria de Área para continuar con su trámite.
Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada	17	Recibe expediente de indemnización con visto del Jefe de Área, actualiza controles y traslada Departamento de Contabilidad para trámite de cheque de voucher.	

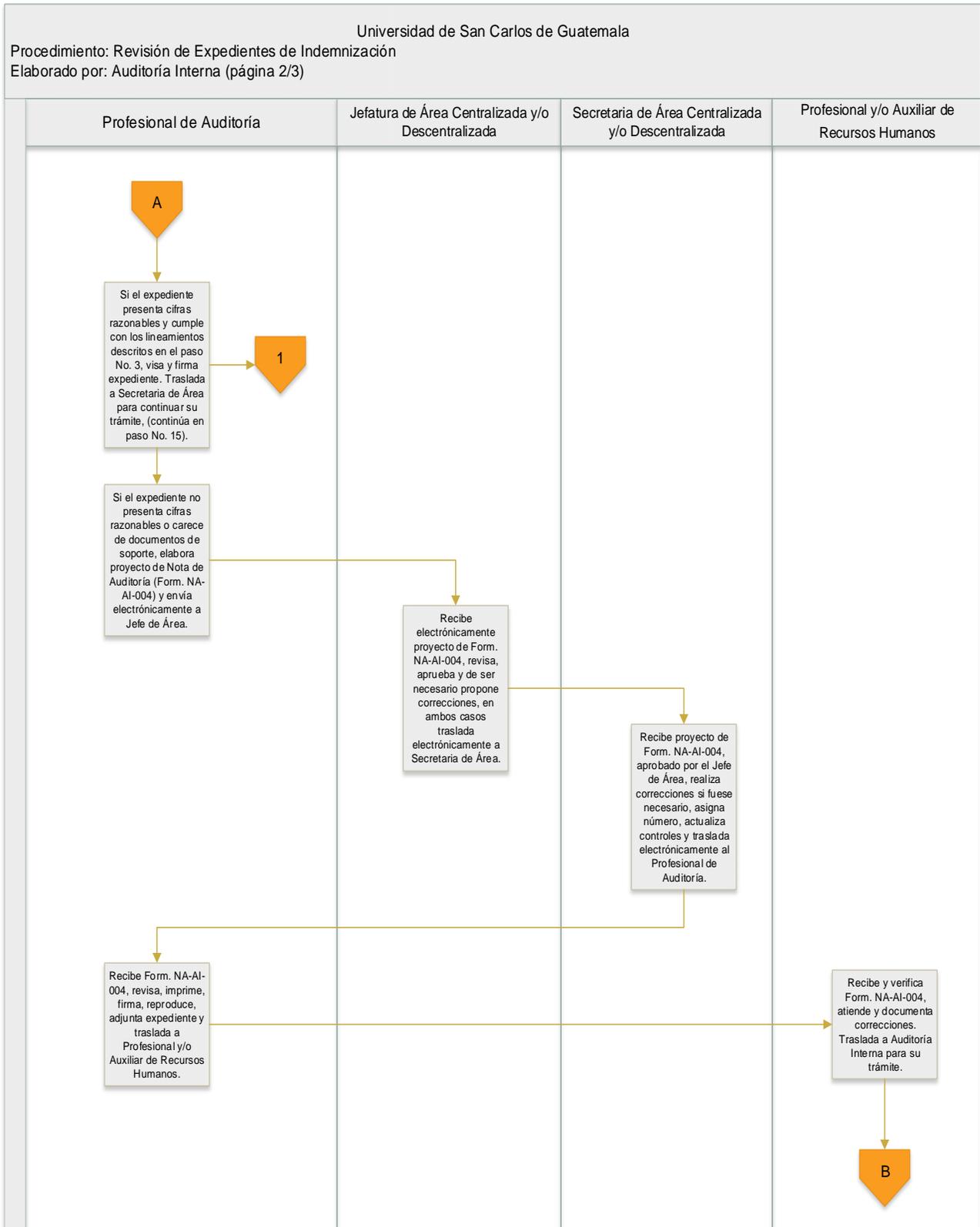
3.5 DIAGRAMA DE FLUJO

Universidad de San Carlos de Guatemala
Procedimiento: Revisión de Expedientes de Indemnización
Elaborado por: Auditoría Interna (página 1/3)



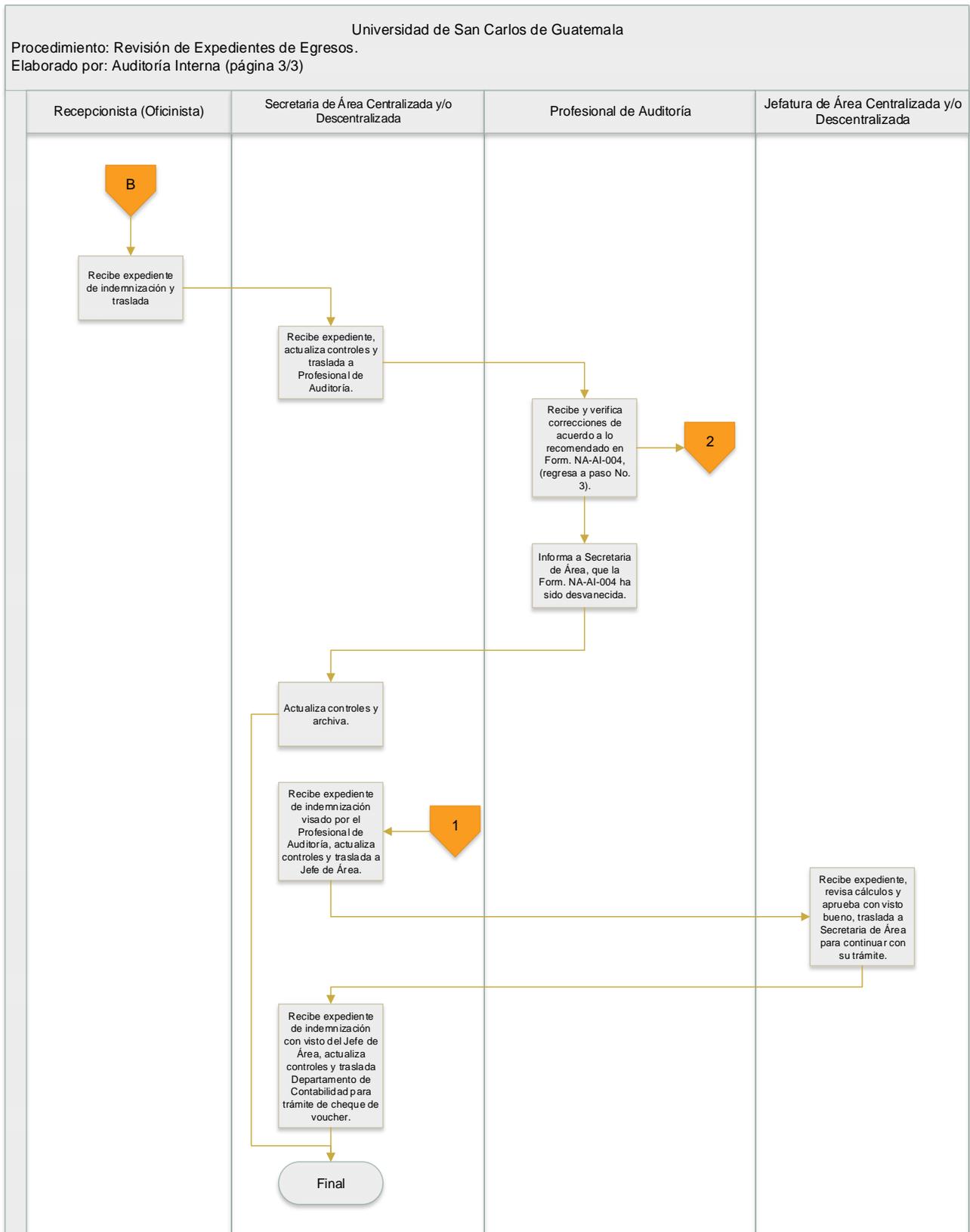
Van...

...Vienen



Van...

Vienen...



4. PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CHEQUES VOUCHER

4.1 TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

REVISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CHEQUES VOUCHER

4.2 NORMAS ESPECÍFICAS:

- a) Todo documento de egresos (Órdenes de Compra, Viáticos al Exterior, Ayudas Económicas, Ayudas Becarias, Indemnizaciones, Descuentos Judiciales, entre otros.) que incluya liquidación de cheque (s) voucher, debe ingresar por la Recepción de Auditoría Interna a través de planillas de recepción para su debido control y seguimiento. En el caso del Área Descentralizada debe ser entregado directamente en la Delegación de Auditoría Interna por el responsable de cada Unidad Ejecutora.
- b) El Profesional de Auditoría, debe verificar que el nombre del beneficiario, valor del cheque voucher y recibo de caja cuando se presente factura cambiaria, coincidan con el documento que se está liquidando; caso contrario, debe requerir se atiendan las recomendaciones pertinentes, y de ser necesario emitir Nota o Aviso de Auditoría según corresponda.
- c) El Profesional de Auditoría, debe llevar un control del estatus de los cheques voucher liquidados, para efecto de revisión y fiscalización.
- d) El Auxiliar de Auditoría, para trámite de anulación de cheque (s) voucher con o sin reposición debe utilizar el Memorándum de Anulación de Cheque, llevando un control del mismo, para efectos de revisión y fiscalización.

4.3 FORMULARIOS:

- a) Nota de Auditoría (Form. NA-AI-004)
- b) Aviso de Auditoría (Form. AA-AI-005).
- c) Memorándum de Anulación de Cheque Voucher (Form. MA-AI-006).

4.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Área Centralizada y/o Descentralizada de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Revisión de Liquidación de Cheques Voucher.			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas : 3	
Inicia: Oficinista (Recepcionista)		Termina: Secretaria de Área Centralizada	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	(Oficinista) Recepcionista	1	Recibe expediente (s) de liquidación de cheque (s) voucher, firma de recibido la planilla de recepción de quien entrega y devuelve la misma.
		2	Registra el ingreso de (el o los) documento (s), elabora planilla, y procede de la manera siguiente: a) Área Centralizada, traslada a Profesional de Auditoría para revisión y visa correspondiente. b) En caso de cheque (s) voucher anulados con o sin reposición, traslada a Auxiliar de Área Centralizada, para realizar el trámite de anulación a través de Memorándum de Anulación de Cheque (Form. MA-AI-006), continúa en paso No. 18.
	3	a) Área Centralizada, recibe y verifica expediente (s) de liquidación de cheque (s) voucher contra firma en planilla. b) Área Descentralizada, los expediente (s) de liquidación de cheque (s) voucher se reciben directamente de la persona responsable de la Unidad Ejecutora, contra firma en la copia del documento.	
	4	Verifica que el nombre del beneficiario, valor del cheque voucher y recibo de caja cuando se presente factura cambiaria, coincidan con el documento que se está liquidando, y procede de la manera siguiente: a) Expediente correcto: <ul style="list-style-type: none"> Área Descentralizada, visa documento, anota en controles, y traslada a Secretaria de Área, continúa en paso No.14. Área Centralizada, visa documento, anota en controles y traslada recepcionista, continúa en paso No 15. En ambos casos se autoriza en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-. b) Expediente incorrecto: <ul style="list-style-type: none"> Requiere directamente a los responsables la documentación necesaria para la visa del expediente. Elabora proyecto de Nota o Aviso de Auditoría (Form. NA-AI-004 o AA-AI-005), y envía electrónicamente a Jefe Área, el cual puede ser elaborado en forma documental o bien generada en el sistema SIIF. 	

Van...

...Vienen

Nombre de la Unidad: Área Centralizada y/o Descentralizada de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Revisión de Liquidación de Cheques Voucher.			
Hoja No. 2 de 3		No. de Formas : 3	
Inicia: Oficinista (Recepcionista)		Termina: Secretaria de Área Centralizada	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Jefatura de Área Centralizada y/o Descentralizada	5	Recibe proyecto de Form. NA-AI-004 o AA-AI-005, revisa, aprueba y de ser necesario propone correcciones, en ambos casos se traslada electrónicamente a Secretaria de Área.
	Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada	6	Recibe Form. NA-AI-004 o AA-AI-005, aprobado por el Jefe de Área, realiza correcciones si fuese necesario, asigna número, actualiza controles y traslada electrónicamente al Profesional de Auditoría.
	Profesional de Auditoría	7	a. Área Centralizada, recibe y revisa Form. NA-AI-004 o AA-AI-005, imprime, firma y traslada a Secretaria de Área. b. En el caso de las Delegaciones de Auditoría, recibe y revisa Form. NA-AI-004 o AA-AI-005, imprime, firma y entrega a los mensajeros o responsables de las Unidades Ejecutoras, continúa en paso No. 10.
	Secretaria de Área Centralizada	8	Recibe Form. NA-AI-004 o AA-AI-005 firmado por el Profesional de Auditoría, anota en controles, reproduce y traslada a las Unidades Ejecutoras.
		9	Recibe copia de Form. NA-AI-004 o AA-AI-005, firmada por la Unidad Ejecutora, actualiza controles y archiva.
	Unidad Ejecutora (Personal designado)	10	Recibe Form. NA-AI-004 o AA-AI-005, atiende y documenta correcciones, traslada a Profesional de Auditoría.
	Profesional de Auditoría	11	Recibe y verifica correcciones de acuerdo a lo recomendado en Form. NA-AI-004 o AA-AI-005, regresa a paso No. 4, literal a.
		12	Informa a Secretaria de Área, que la Form. NA-AI-004 o AA-AI-005 ha sido desvanecida.
	Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada	13	Actualiza controles y archiva.
	Secretaria de Área Descentralizada	14	Recibe expediente (s) con cheque voucher visado (s) por el Profesional de Auditoría, anota en controles y traslada a Recepcionista para continuar con trámite de liquidación.
	(Oficinista) Recepcionista	15	Recibe expediente (s) con cheque voucher visado (s) por el Profesional de Auditoría, actualiza controles, y traslada documentos al Encargado de Archivo.
	Encargado de Archivo	16	Recibe expediente (s) con cheque voucher visado (s) por el Profesional de Auditoría, verifica y ordena documentos, anota en controles y traslada a Recepcionista.
(Oficinista) Recepcionista	17	Recibe expediente (s) con cheque voucher visado (s) por el Profesional de Auditoría, y traslada al Departamento de Contabilidad para su registro correspondiente.	

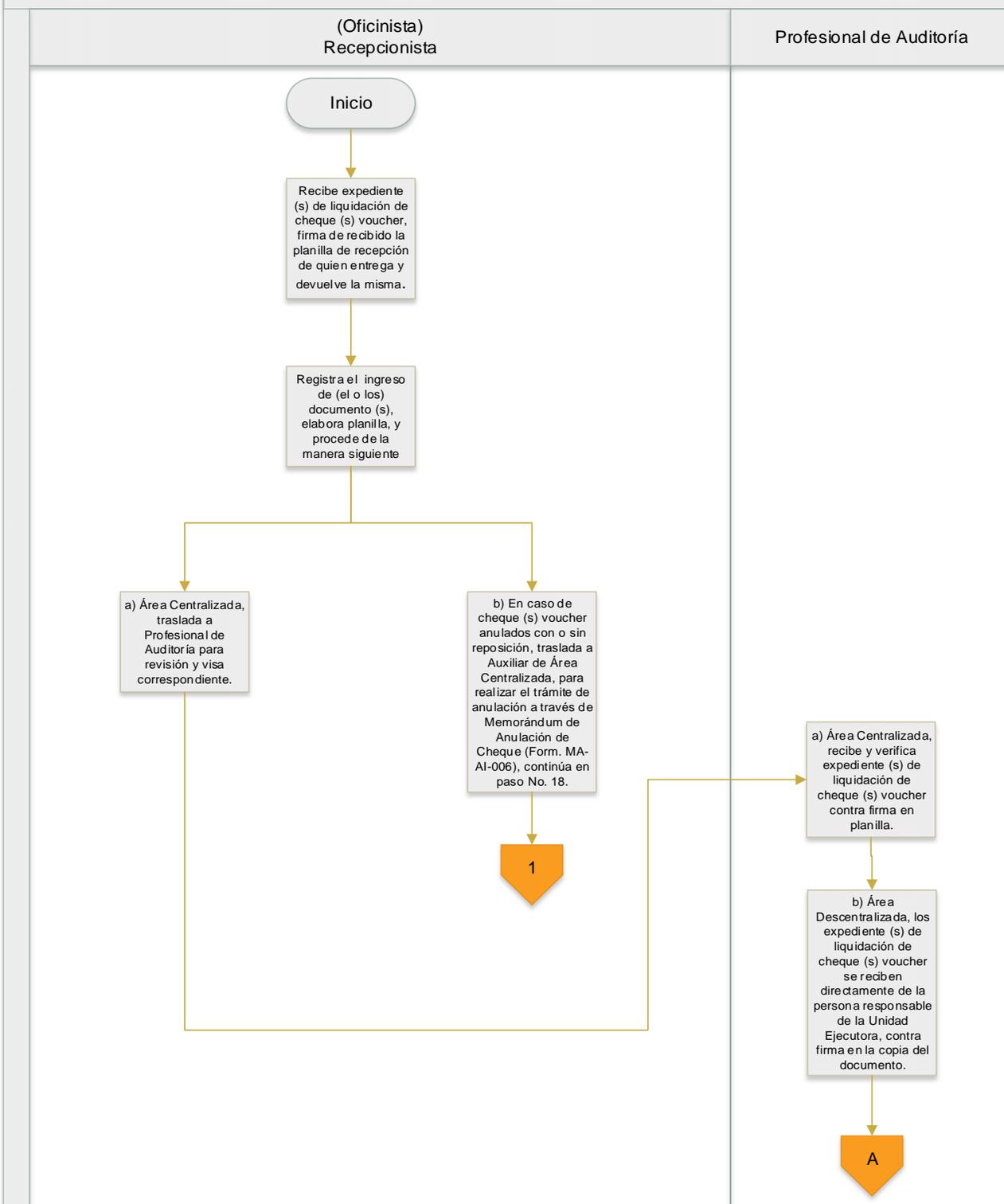
Van...

...Vienen

Nombre de la Unidad: Área Centralizada y/o Descentralizada de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Revisión de Liquidación de Cheques Voucher.			
Hoja No. 3 de 3		No. de Formas : 3	
Inicia: Oficinista (Recepcionista)		Termina: Secretaria de Área Centralizada	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Auxiliar de Auditoría Área Centralizada	18	Recibe expediente (s) con o sin reposición de cheque (s) voucher contra firma en planilla.
		19	Elabora Form. MA-AI-006, anota en controles, imprime borrador, firma y traslada a Jefe de Área para su aprobación.
	Jefe de Área Centralizada	20	Recibe y verifica borrador de Form. MA-AI-006, de estar correcto, aprueba y traslada a Secretaría de Área; caso contrario, devuelve a Auxiliar de Auditoría para realizar correcciones.
	Secretaria de Área Centralizada	21	Recibe y verifica Form. MA-AI-006, aprobado por el Jefe de Área, actualiza controles.
		22	Imprime en original, solicita firma al Auxiliar de Auditoría y Jefe de Área Centralizada, reproduce y traslada al Departamento de Contabilidad para continuar con el trámite correspondiente.

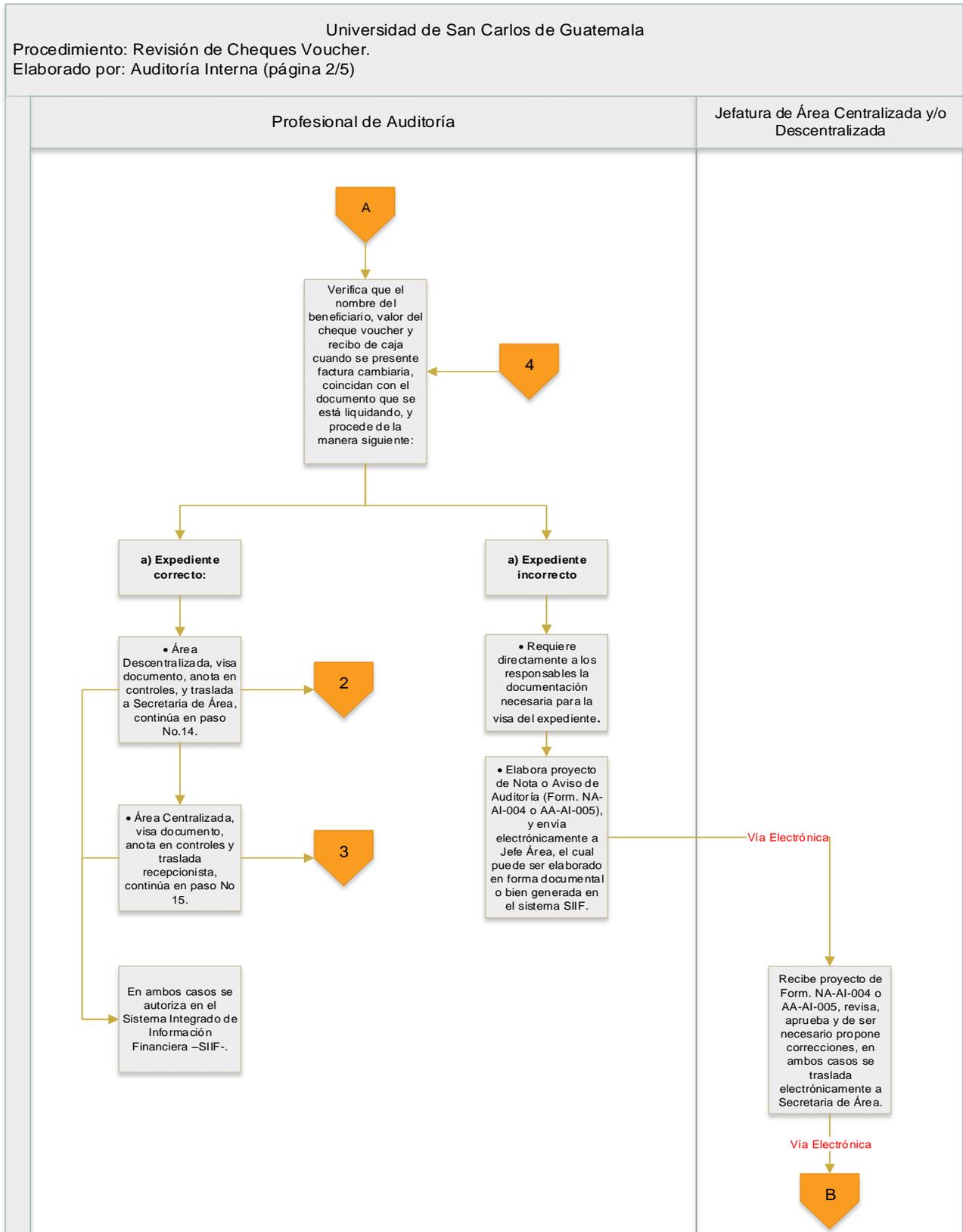
4.5 DIAGRAMA DE FLUJO

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Procedimiento: Revisión de Cheques Voucher.
 Elaborado por: Auditoría Interna (página 1/5)



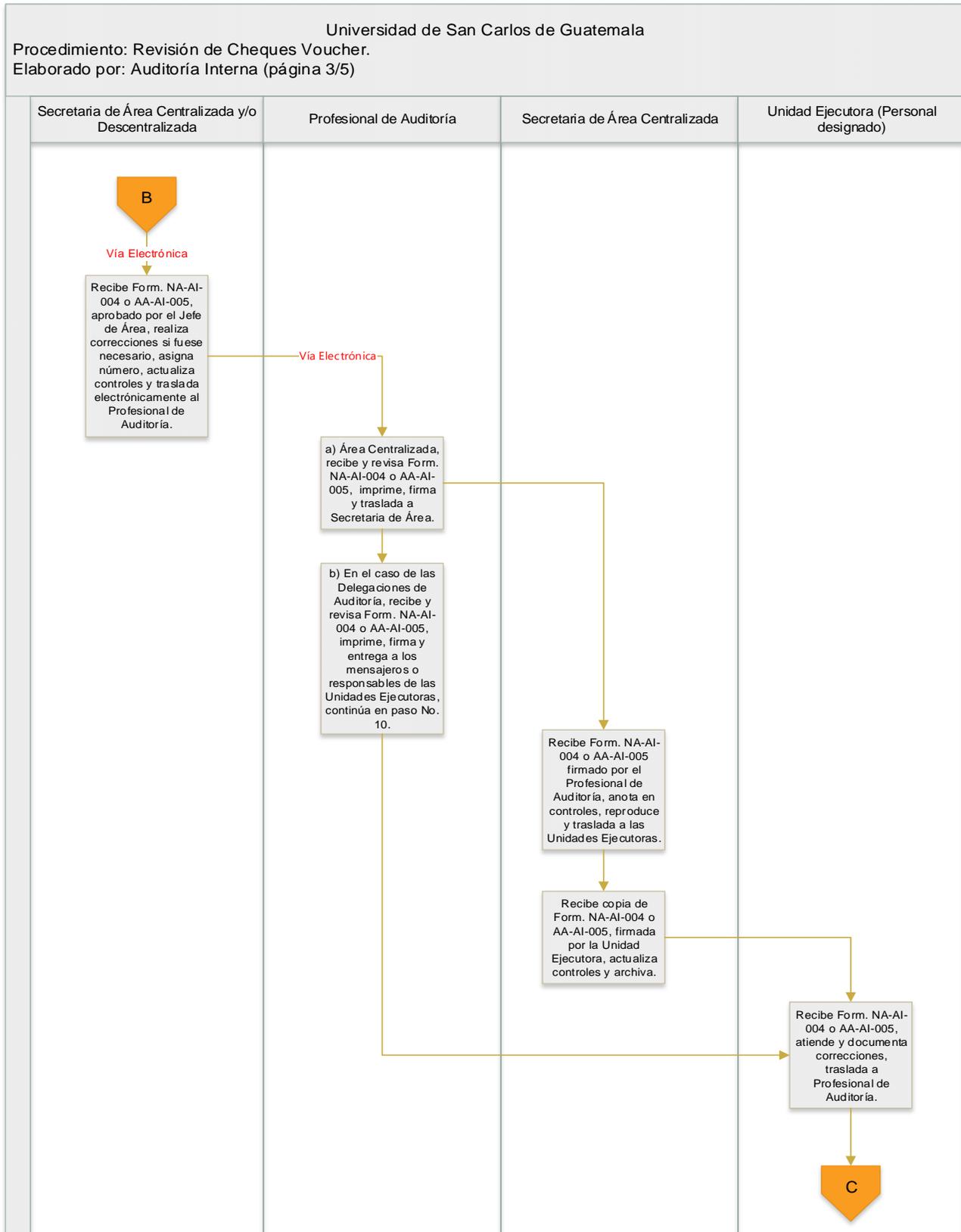
Van...

...Vienen



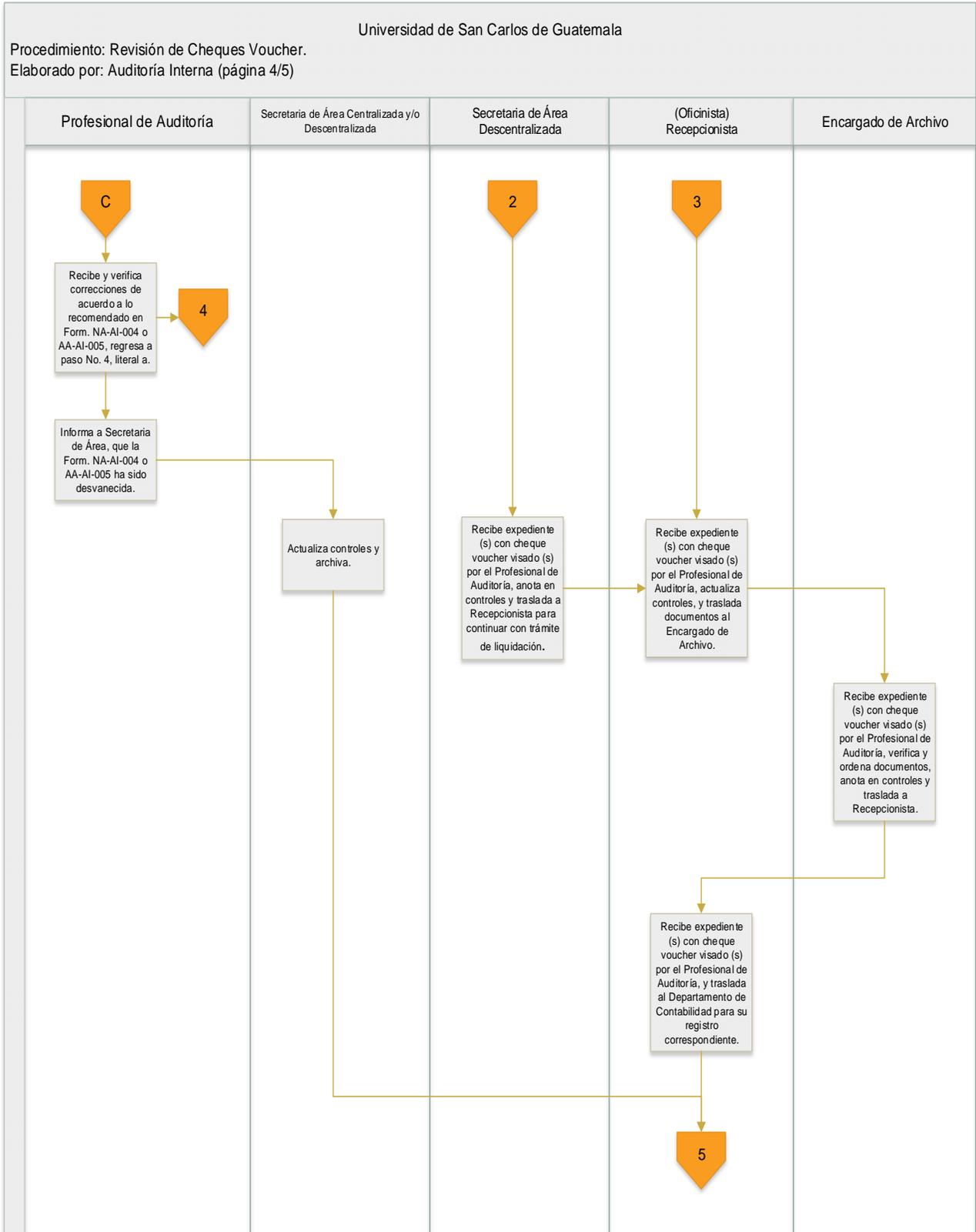
Van...

...Vienen



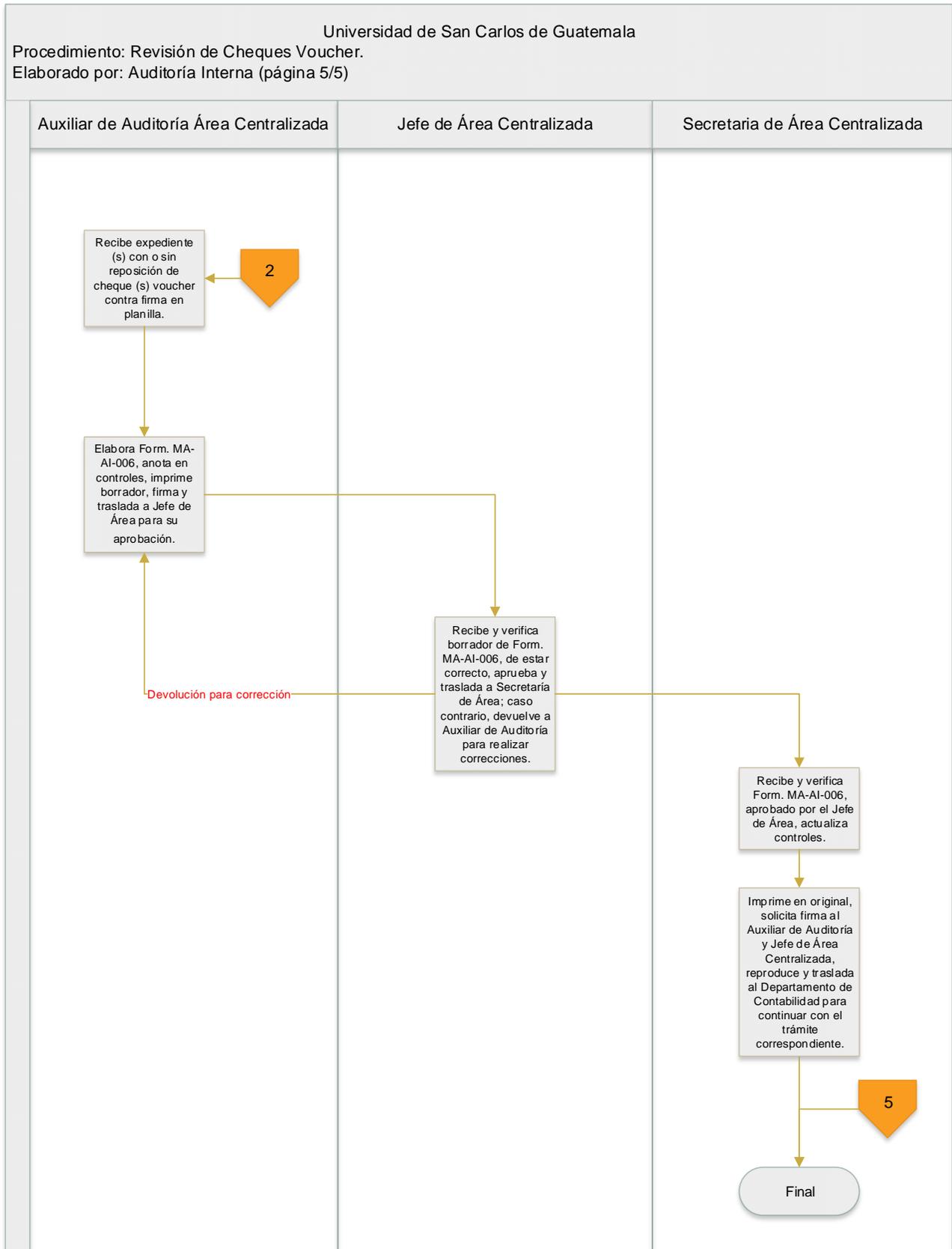
Van...

...Vienen



Van...

...Vienen



**5. PROCEDIMIENTO: PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y DESEMPEÑO
EN UNIDADES EJECUTORAS**

5.1 TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y DESEMPEÑO EN UNIDADES EJECUTORAS.

5.2 NORMAS ESPECÍFICAS:

- a) Para desarrollar pruebas de cumplimiento en las Unidades Ejecutoras, el Profesional y/o Auxiliar de Auditoría debe contar con un nombramiento emitido por el Auditor General.
- b) El Profesional de Auditoría, debe presentar una programación de las actividades a desarrollar durante el año.
- c) El Profesional y/o Auxiliar de Auditoría debe evaluar permanentemente los egresos y desembolsos de diferente índole de las Unidades Ejecutoras, así como realizar cortes, arqueos, integración de fondos y pruebas selectivas de Fondos Asignados, Documentos Pendientes de Liquidar, Almacén de Materiales y Suministros, Bienes Muebles de Inventario, Centro de Reproducciones, Formas Oficiales, Conciliaciones Bancarias, Plan Operativo Anual –POA-, entre otras.
- d) El control interno de las diferentes Unidades de la Universidad, es responsabilidad de la Administración.
- e) El Profesional y/o Auxiliar de Auditoría, debe llevar un control documental de las Pruebas de Cumplimiento practicadas en las Unidades de la Universidad, para efecto de revisión y fiscalización.
- f) En el caso de las Delegaciones de Auditoría, las pruebas de cumplimiento se realizarán de forma selectiva, no siendo necesaria la presentación de programas de auditoría.

5.3 FORMULARIOS:

- a) Ninguno.

5.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Área Centralizada y/o Descentralizada de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Pruebas de Cumplimiento y Desempeño en Unidades Ejecutoras.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: Ninguno.	
Inicia: Auditor General		Termina: Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Auditor General	1	Emite nombramiento, donde atribuye al Profesional y/o Auxiliar de Auditoría, la facultad de evaluar permanentemente los egresos y desembolsos de diferente índole de las Unidades Ejecutoras, así como realizar cortes, arqueos, integración de fondos y pruebas selectivas de Fondos Asignados, Documentos Pendientes de Liquidar, Almacén de Materiales y Suministros, Bienes Muebles de Inventario, Centro de Reproducciones, Formas Oficiales, Conciliaciones Bancarias, entre otras.
		2	Traslada a Profesional y/o Auxiliar de Auditoría para su conocimiento y efectos correspondientes.
	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría, Área Centralizada y/o Descentralizada	3	Recibe nombramiento aprobado por Auditor General, realiza una programación de actividades a desarrollar durante el año y traslada a Jefe de Área para su visto bueno.
	Jefe de Área Centralizada y/o Descentralizada	4	Recibe y revisa programación de pruebas de cumplimiento a desarrollar durante el año, aprueba con visto bueno; caso contrario, devuelve al Profesional y/o Auxiliar de Auditoría para que realice las correcciones pertinentes.
	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría, Área Centralizada y/o Descentralizada	5	Recibe programación aprobada por el Jefe de Área, y de acuerdo con técnicas de auditoría procede a realizar el trabajo planificado, (ver anexo 2) en las diferentes Unidades de la Universidad, presentándose los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> a) De presentar pruebas razonables, documenta el trabajo realizado y actualiza control. b) De presentar debilidades en el control e importancia relativa en las pruebas de cumplimiento, documenta el trabajo realizado, elabora proyecto de referencia y envía electrónicamente a Jefe Área para su aprobación.
	Jefe de Área Centralizada y/o Descentralizada	6	Recibe proyecto de Referencia, revisa, aprueba y de ser necesario propone correcciones, en ambos casos, traslada electrónicamente a Secretaria de Área.
	Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada	7	Recibe proyecto de Referencia aprobada por el Jefe de Área, realiza correcciones si fuese necesario, asigna número correlativo, actualiza controles y traslada a Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	8	Recibe proyecto de Referencia, anota en sus controles y traslada Jefatura.

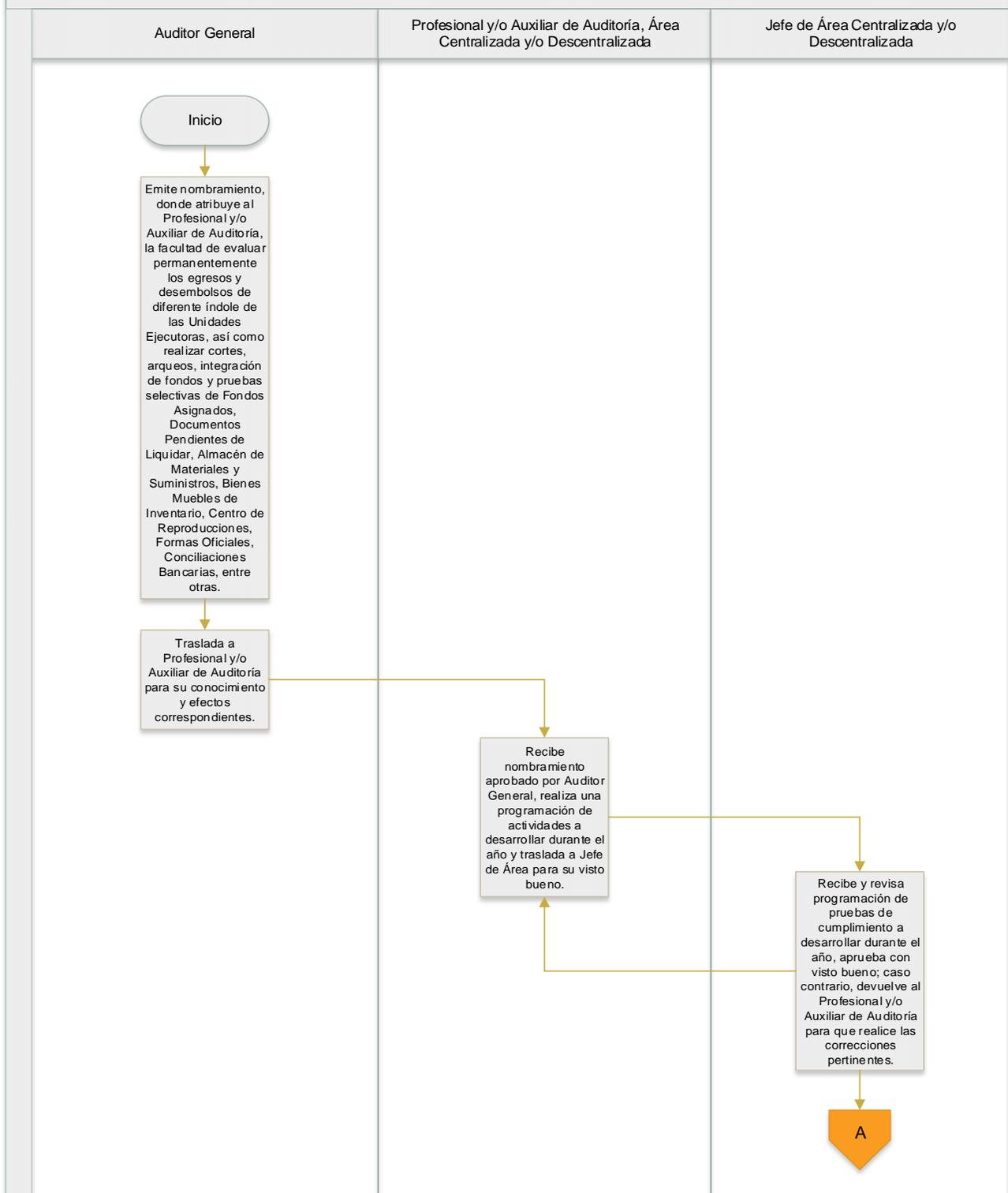
Van...

...Vienen

Nombre de la Unidad: Área Centralizada y/o Descentralizada de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Pruebas de Cumplimiento y Desempeño en Unidades Ejecutoras.			
Hoja No. 2 de 2		No. de Formas: Ninguno.	
Inicia: Auditor General		Termina: Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Auditor General	9	Recibe y revisa proyecto de Referencia que presenta el resultado del trabajo realizado en las pruebas de cumplimiento practicadas por el Profesional y/o Auxiliar de Auditoría, aprueba y de ser necesario propone correcciones, en ambos casos traslada a Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	10	Recibe proyecto de Referencia aprobado por Auditor General, actualiza controles y traslada a Secretaria de Área.
	Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada	11	Recibe proyecto de Referencia aprobado por el Auditor General, realiza correcciones si fuese necesario, actualiza controles, imprime y traslada a Profesional y/o Auxiliar de Auditoría.
	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría, Área Centralizada y/o Descentralizada	12	Recibe y revisa Referencia, firma, sella, y traslada a Secretaria de Área.
	Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada	13	Recibe Referencia firmada por el Profesional y/o Auxiliar de Auditoría, actualiza controles y traslada a Jefe de Área para su aprobación.
	Jefe de Área Centralizada y/o Descentralizada	14	Recibe y revisa que se hayan atendido las correcciones en Referencia, si fuese necesario, firma y traslada a Secretaria de Área.
	Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada	15	Recibe Referencia firmada por el Profesional y/o Auxiliar de Auditoría y Jefe de Área, actualiza controles y traslada a Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	16	Recibe Referencia, anota en controles y traslada a Auditor General para visto bueno.
	Auditor General	17	Recibe y revisa Referencia, firma y traslada a Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	18	Recibe Referencia aprobada por el Auditor General, actualiza controles y traslada a Secretaria de Área.
	Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada	19	Recibe Referencia, actualiza controles, reproduce y traslada al Responsable de la Unidad Ejecutora.
Unidad Ejecutora	Responsable de la Unidad Ejecutora	20	Recibe Referencia original, firma copia y traslada a Secretaria de Área.
Auditoría Interna	Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada	21	Recibe copia de Referencia firmada por el Responsable de la Unidad Ejecutora, actualiza control y archiva.

5.5 DIAGRAMA DE FLUJO

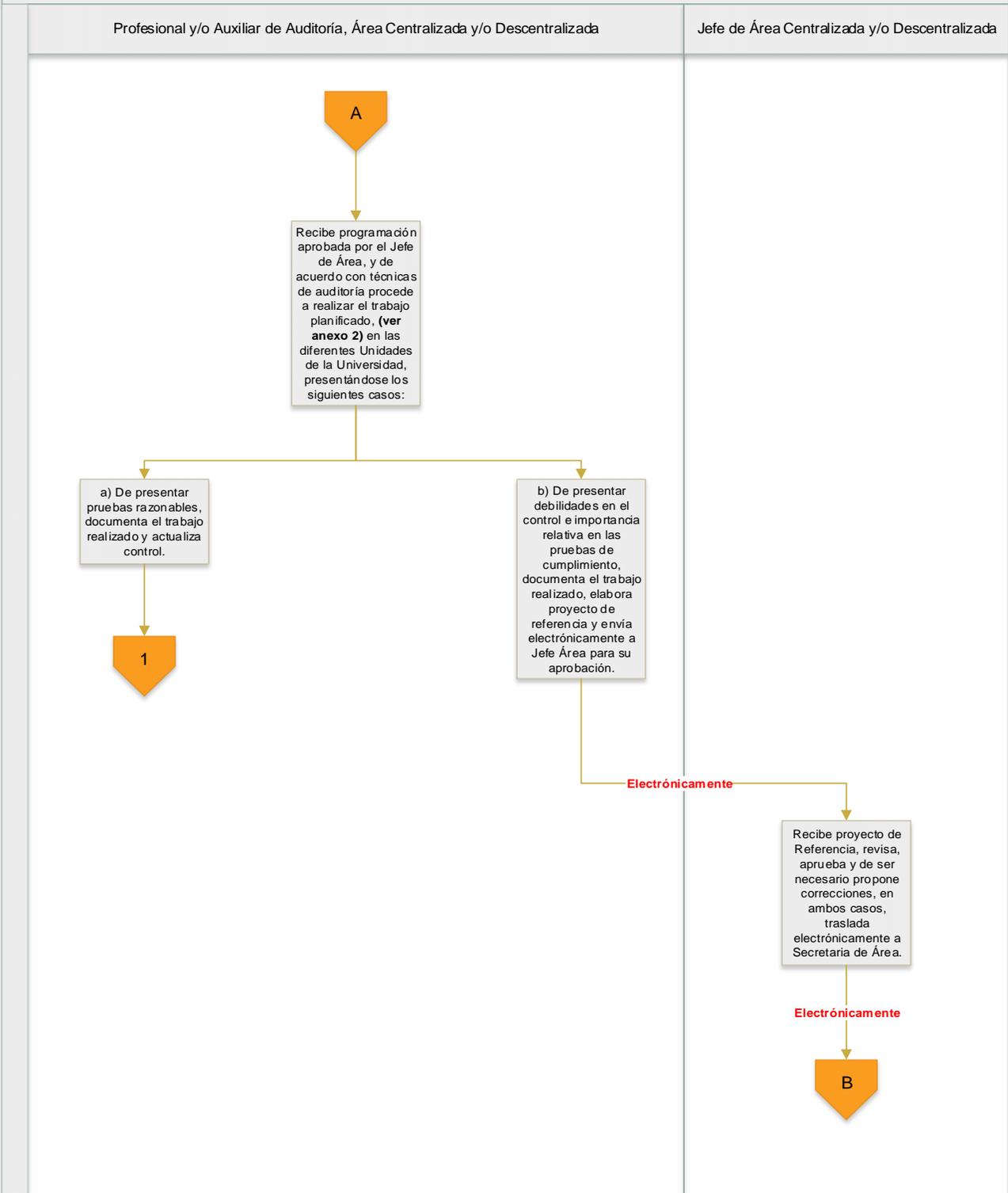
Universidad de San Carlos de Guatemala
 Procedimiento: Pruebas de Cumplimiento y Desempeño en Unidades Ejecutoras
 Elaborado por: Auditoría Interna (página 1/5)



Van...

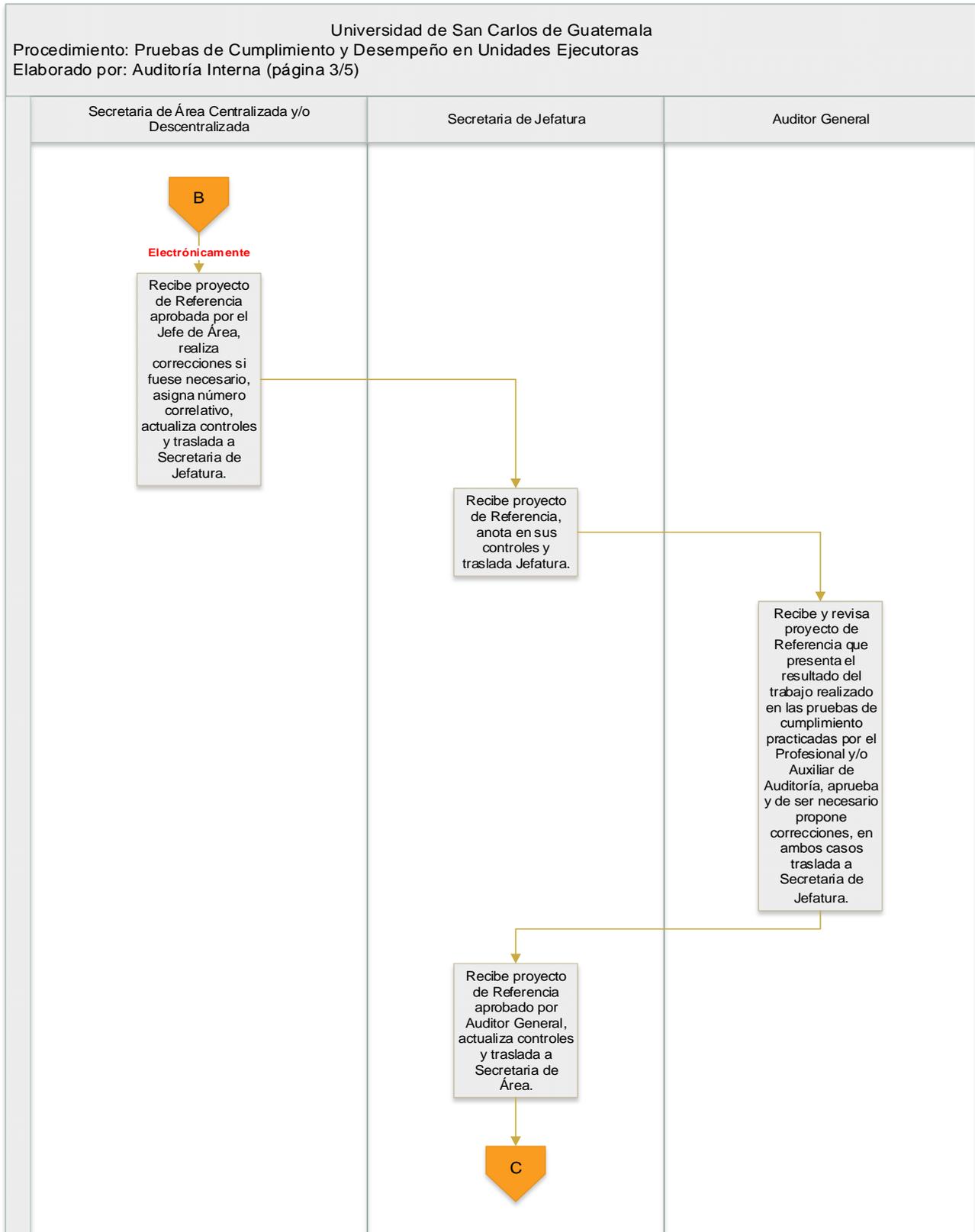
...Vienen

Universidad de San Carlos de Guatemala
Procedimiento: Pruebas de Cumplimiento y Desempeño en Unidades Ejecutoras
Elaborado por: Auditoría Interna (página 2/5)



Van...

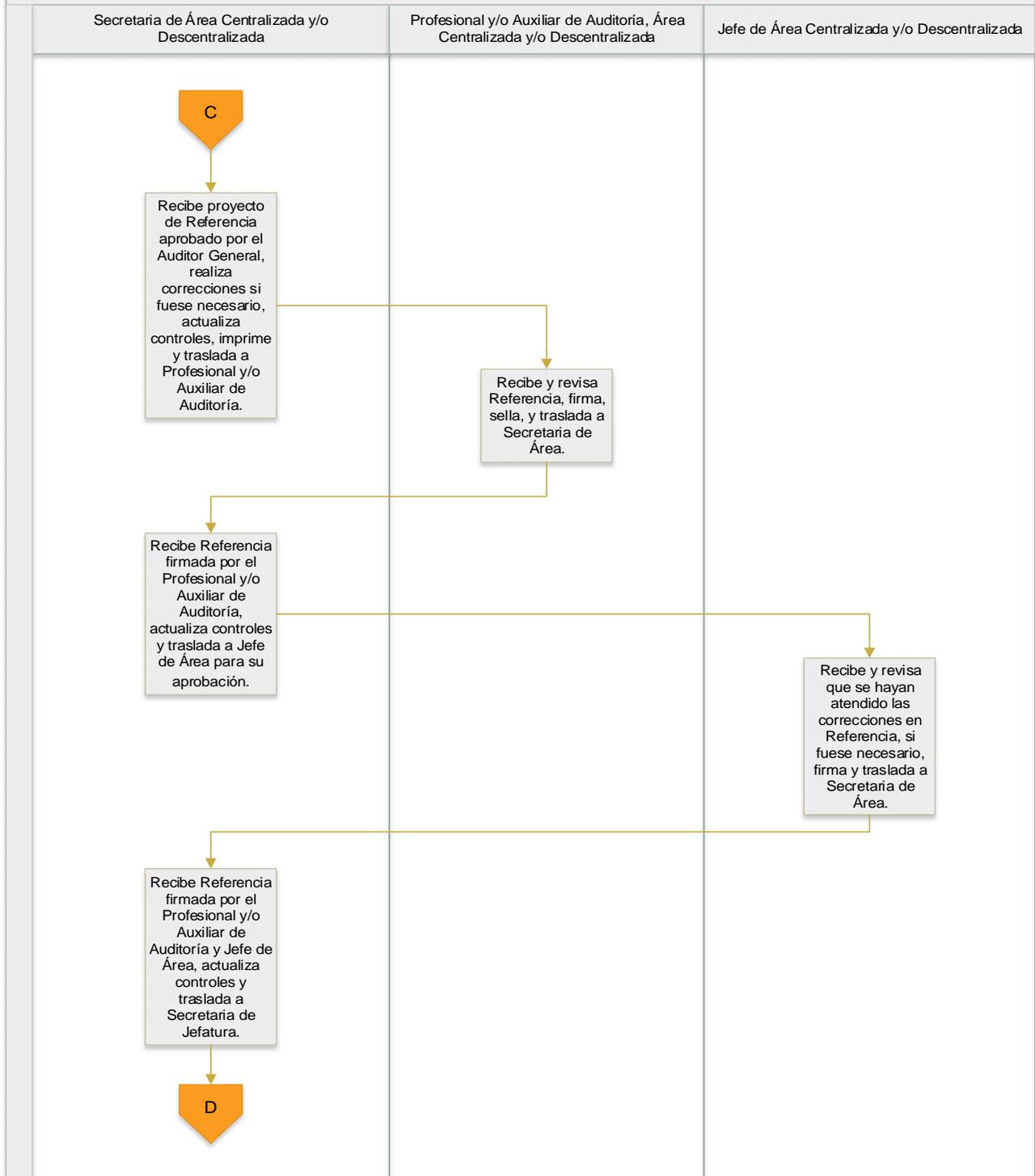
...Vienen



Van...

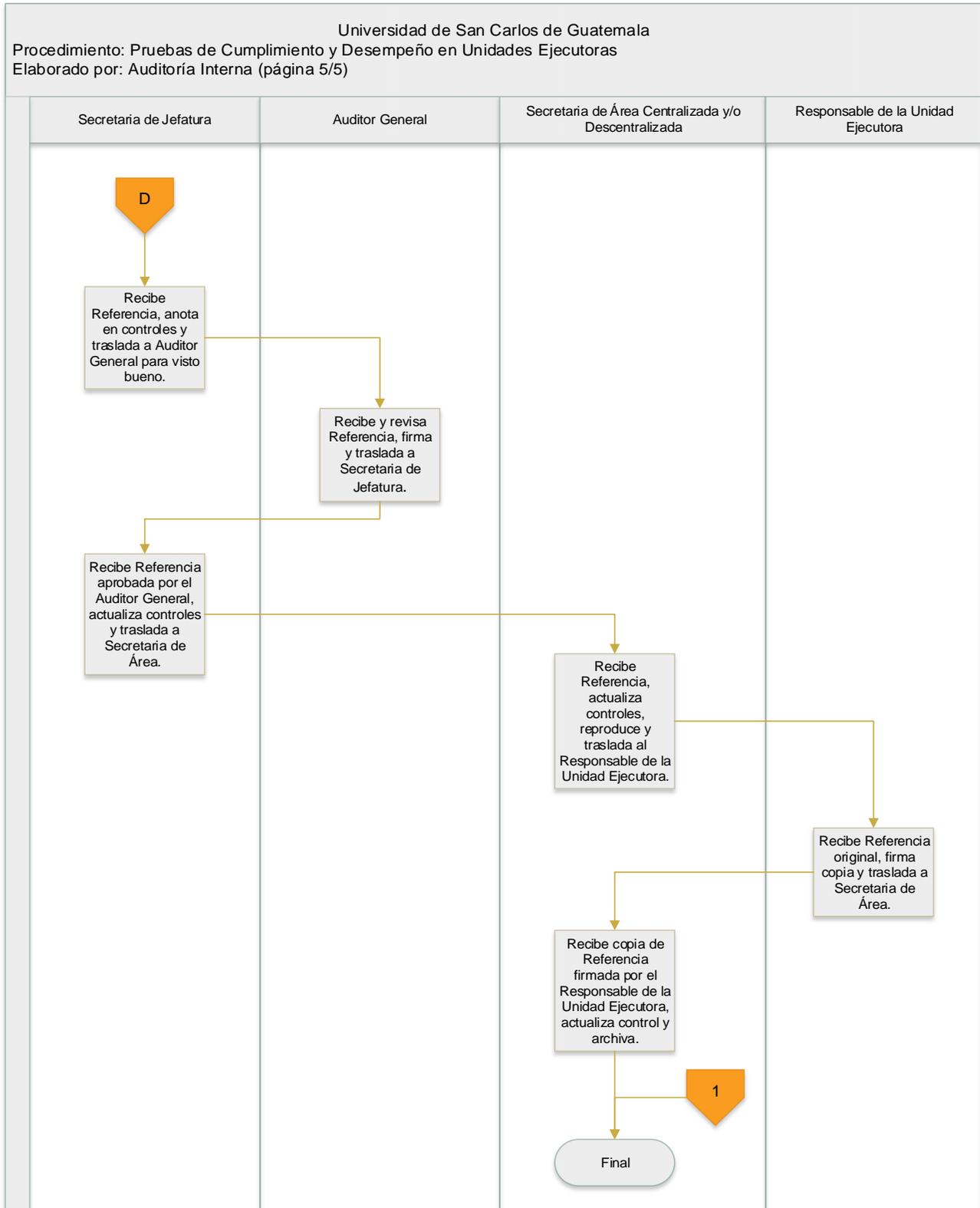
...Vienen

Universidad de San Carlos de Guatemala
Procedimiento: Pruebas de Cumplimiento y Desempeño en Unidades Ejecutoras
Elaborado por: Auditoría Interna (página 4/5)



Van...

...Vienen



**6. PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES
LABORALES DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011,
021, 022 y 023.**

6.1 TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

REVISIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES LABORALES DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 y 023.

6.2 NORMAS ESPECÍFICAS:

- a) Para desarrollar pruebas de cumplimiento en el Área de Sueldos y Prestaciones Laborales (Sueldos Diferidos 8.33% y 12% anual, Bono 14, Aguinaldo y Vacaciones), el Profesional de Auditoría debe contar con un nombramiento emitido por el Auditor General.
- b) El Profesional de Auditoría, debe presentar una programación de las actividades a desarrollar durante el año.
- c) El Profesional de Auditoría, de acuerdo a los procesos de nómina de las unidades ejecutoras y académicas, a través del muestreo aleatorio simple, realizará pruebas específicas a las variaciones de la nómina que estén registradas en el Sistema Integrado de Información Financiera, Gestión Automatizada de Sueldos –SIIF/GAS-; así como, el cumplimiento del plazo establecido para la presentación de la misma ante el Departamento de Contabilidad, de lo actuado deberá documentarse con papeles de trabajo.
- d) El Profesional de Auditoría, a través técnicas de auditoría evaluará en forma permanente los resúmenes de control de asistencia y registro de llegadas tarde de las Unidades Ejecutoras; así como, las medidas de seguridad que se tomaron al respecto, de lo actuado deberá documentarse con papeles de trabajo.
- e) El Profesional de Auditoría, es responsable de elaborar el informe correspondiente al finalizar el proceso de revisión de Bono 14 y Aguinaldo.
- f) Los Nombramientos (SIS-03), no deben de ser firmados por ninguna causa por el Profesional de Auditoría.
- g) La presentación oportuna y registro de las licencias de permiso, renunciaciones y suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- en el –SIIF/GAS-, es responsabilidad de la Administración de las Unidades Ejecutoras.
- h) En los casos que se establezcan sueldos o prestaciones duplicadas o pagadas de más, se fijará un plazo de cinco días para que el Profesional de Recursos Humanos, aclare o solicite el reintegro; caso contrario, se procederá a elaborar el respectivo Informe de Auditoría de Sueldos, Nombramientos y Contratos (SIS-14), con responsabilidad para el Profesional de Recursos Humanos y el Tesorero de la Unidad Ejecutora.
- g) El Profesional y/o Auxiliar de Auditoría, debe llevar un control documental de las pruebas realizadas al Área de Sueldos, para efecto de revisión y fiscalización.

6.3 FORMULARIOS:

- a) Ninguno.

6.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Área Centralizada y/o Descentralizada de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Revisión de Sueldos y Prestaciones Laborales de los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022 y 023.			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas: Ninguno.	
Inicia: Auditor General		Termina: Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Auditor General	1	Emite nombramiento, donde atribuye al Profesional de Auditoría, la facultad de evaluar permanentemente el Área de Sueldos.
		2	Traslada a Profesional de Auditoría para su conocimiento y efectos correspondientes.
	Profesional de Auditoría, Área Centralizada y/o Descentralizada	3	Recibe nombramiento aprobado por Auditor General, realiza una programación de actividades a desarrollar durante el año y traslada a Jefe de Área para su visto bueno.
	Jefe de Área Centralizada y/o Descentralizada	4	Recibe y revisa programación de pruebas de cumplimiento al Área de Sueldos a desarrollar durante el año, aprueba con visto bueno; caso contrario, devuelve al Profesional de Auditoría para que realice las correcciones pertinentes.
	Profesional de Auditoría, Área Centralizada y/o Descentralizada	5	Recibe programación aprobada por el Jefe de Área, y de acuerdo con técnicas de auditoría, procede conforme a Programa (ver anexo 3) .
		6	De acuerdo al "Trabajo Realizado" en el Área de Sueldos, pueden presentarse los siguientes casos: a) De presentar pruebas razonables, documentadas con papeles de trabajo. b) De presentar debilidades en el control e importancia relativa en las pruebas practicadas, documenta con papeles de trabajo, elabora proyecto Informe de Auditoría de Sueldos, Nombramientos y Contratos –SIS-14- y envía electrónicamente a Jefe Área para su aprobación.
	Jefe de Área Centralizada y/o Descentralizada	7	Recibe proyecto de SIS-14, revisa, aprueba y de ser necesario propone correcciones, en ambos casos, traslada electrónicamente a Secretaria de Área.
	Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada	8	Recibe SIS-14 aprobado por el Jefe de Área, realiza correcciones si fuese necesario, asigna número correlativo, actualiza controles y traslada electrónicamente a Profesional de Auditoría.
	Profesional de Auditoría, Área Centralizada y/o Descentralizada	9	a) Área Centralizada , recibe SIS-14, revisa, imprime, firma y traslada a Secretaria de Área. b) Área Descentralizada , recibe SIS-14, revisa, imprime, firma y entrega al Profesional de Recursos Humanos o responsable de la Unidad Ejecutora, contra firma en la copia del documento, continúa en paso No. 14.
	Secretaria de Área Centralizada	10	Recibe SIS-14 firmado por el Profesional de Auditoría, anota en controles y traslada a Jefe de Área Centralizada para visto bueno.

Van...

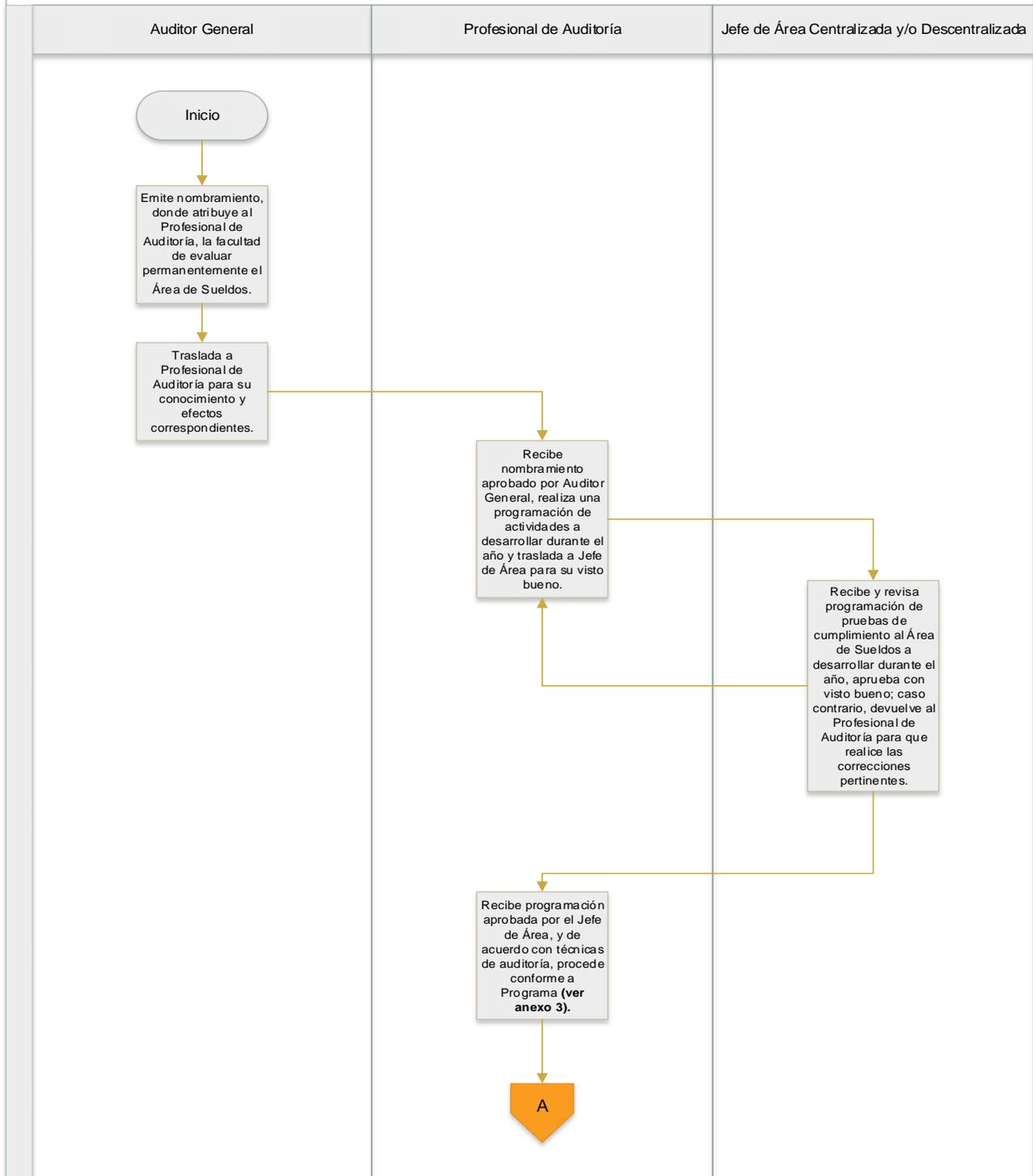
...Vienen

Nombre de la Unidad: Área Centralizada y/o Descentralizada de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Revisión de Sueldos y Prestaciones Laborales de los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022 y 023.			
Hoja No. 3 de 3		No. de Formas: Ninguno.	
Inicia: Auditor General		Termina: Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Jefe de Área Centralizada	11	Recibe y revisa SIS-14, aprueba con visto bueno y traslada a Secretaria de Área para continuar con su trámite.
	Secretaria de Área Centralizada	12	Recibe SIS-14 firmado por el Profesional de Auditoría y Jefe de Área Centralizada, actualiza controles, reproduce y traslada a Profesional de Recursos Humanos o responsable de la Unidad Ejecutora, contra firma en copia del documento.
		13	Archiva copia de SIS-14, firmado por el Profesional de Recursos Humanos o responsable de la Unidad Ejecutora, para efectos de control.
	Profesional de Recursos Humanos y/o Responsable de la Unidad Ejecutora	14	Recibe SIS-14, atiende y documenta correcciones. Traslada a Profesional de Auditoría.
	Profesional de Auditoría, Área Centralizada y/o Descentralizada	15	Recibe y verifica correcciones de acuerdo a lo recomendado en SIS-14, regresa a paso No. 6, "Trabajo Realizado", inciso a).
		16	Informa a Secretaria de Área, que el SIS-14 ha sido desvanecido.
	Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada	17	Actualiza controles y archiva.

- (SIS-03) Formulario contenido en el Manual de Normas y Procedimientos (Módulo II), Nombramientos, Contrataciones e Historial Laboral de Trabajadores Universitarios con Cargo a los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022 y 023.
- El formulario SIS-14, contenido en el Manual de Normas y Procedimientos (Módulo III), Revisión, Emisión y Pago de Sueldos y Prestaciones a los Trabajadores con Cargo a los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022 y 023.

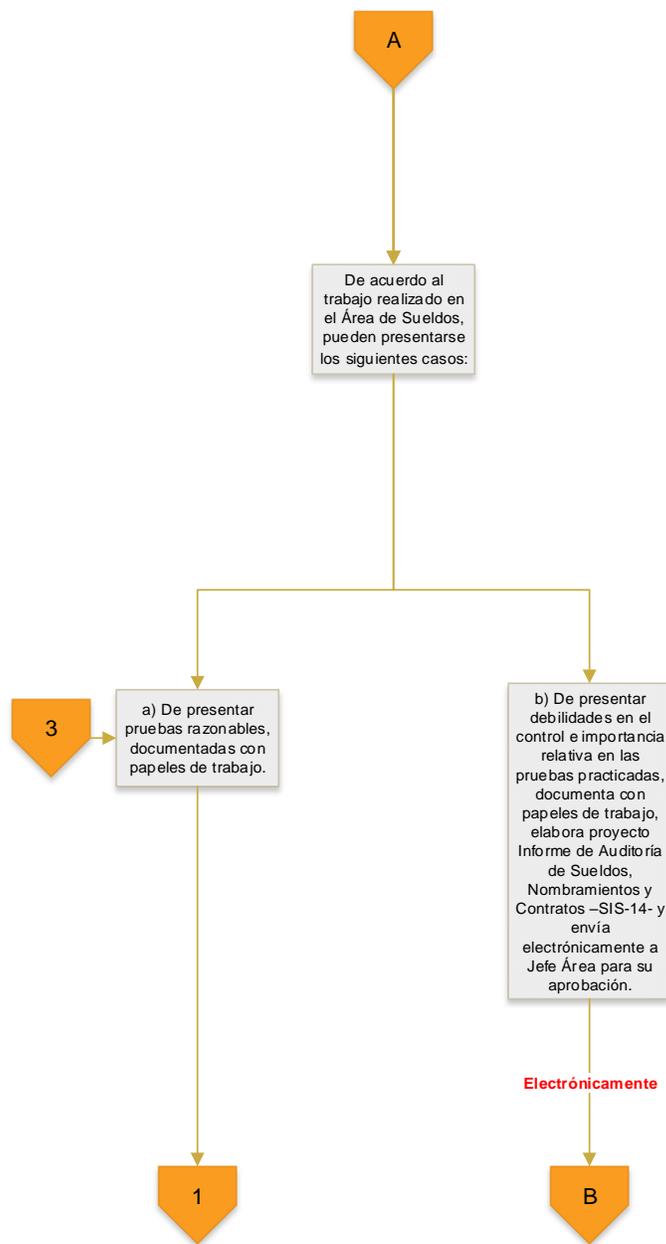
6.5 DIAGRAMA DE FLUJO

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Procedimiento: Revisión de Sueldos y Prestaciones Laborales de los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022 y 023.
 Elaborado por: Auditoría Interna (página 1/5)



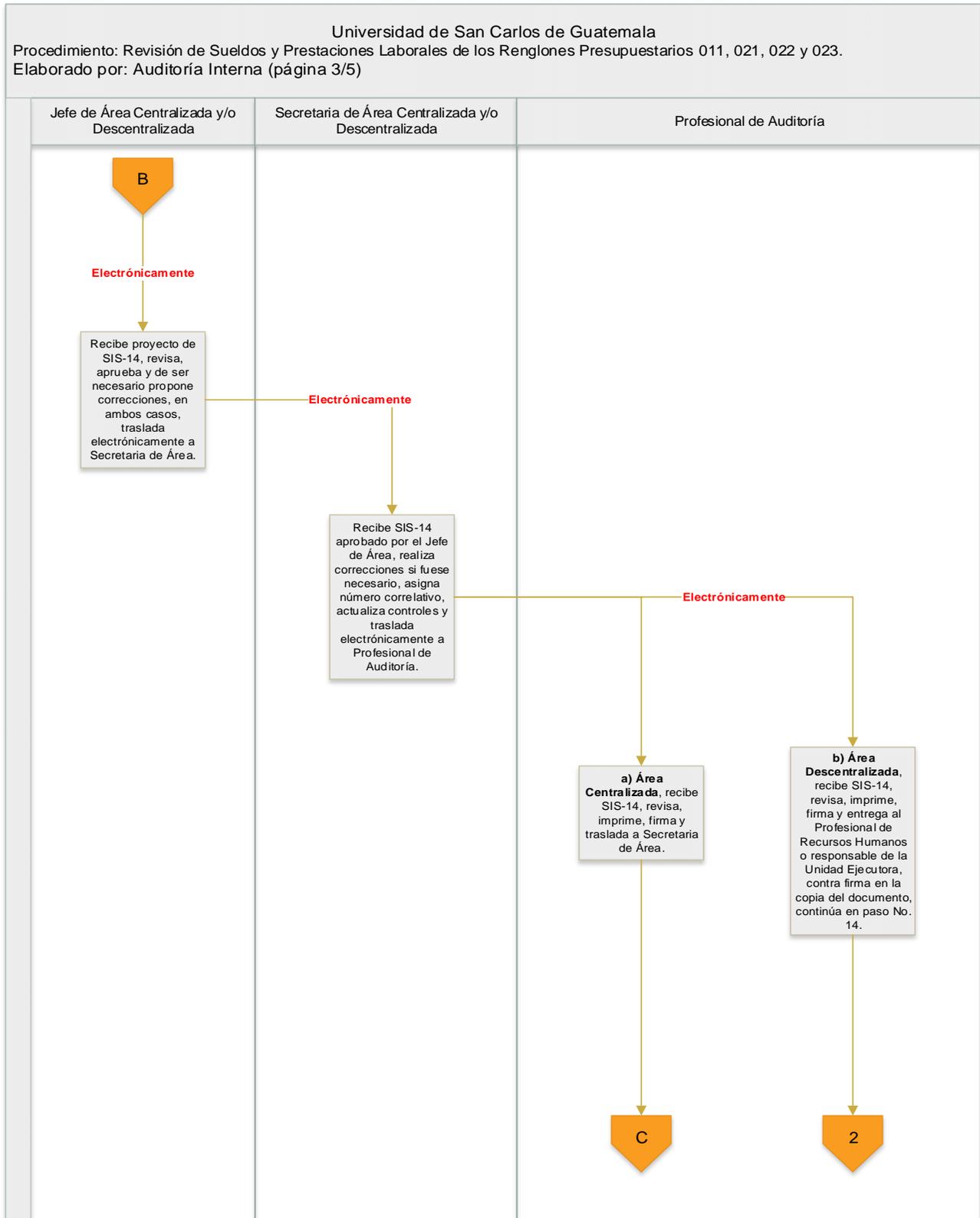
Van...
 ...Vienen

Profesional de Auditoría



Van...

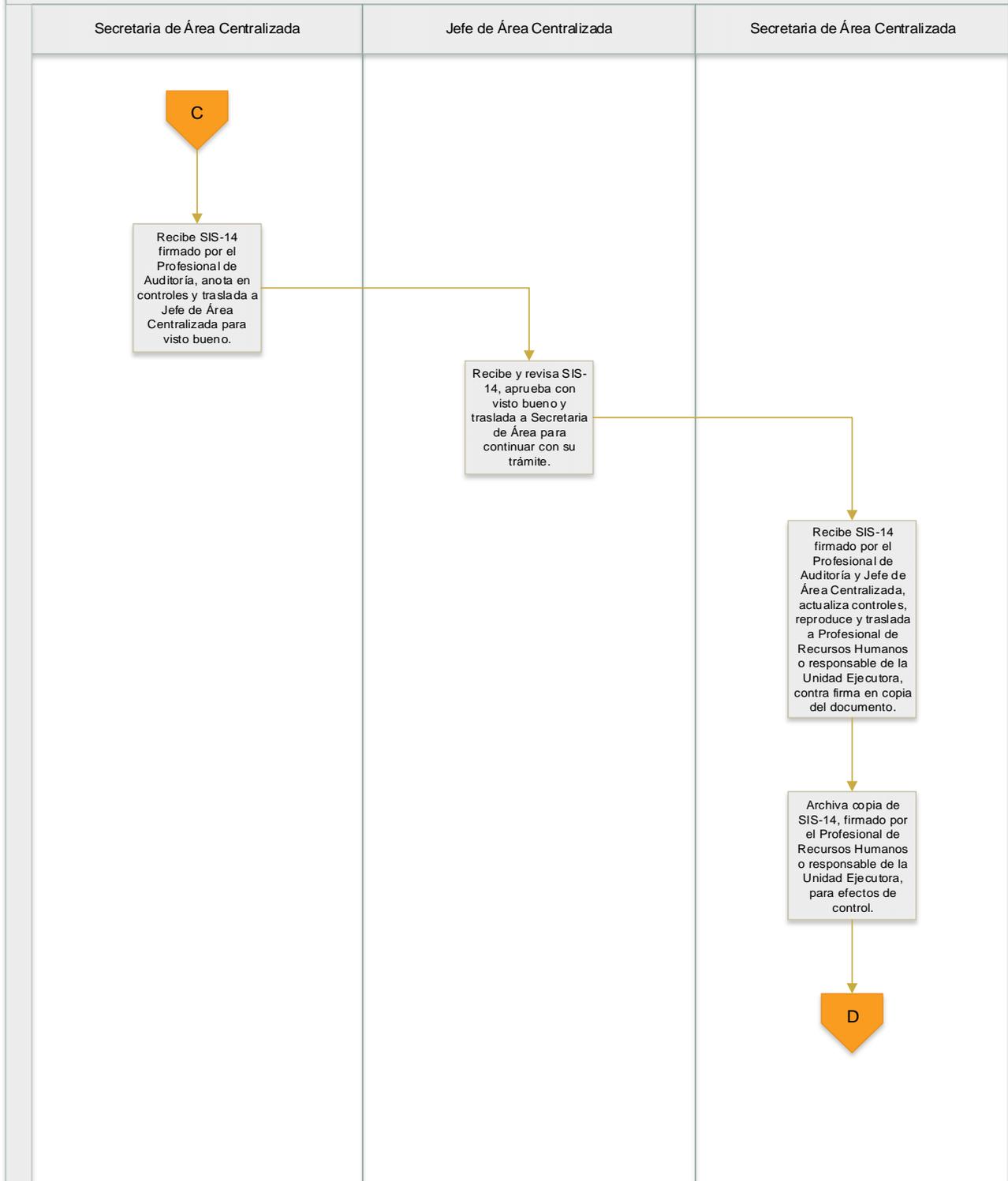
...Vienen



Van...
...Vienen

Universidad de San Carlos de Guatemala

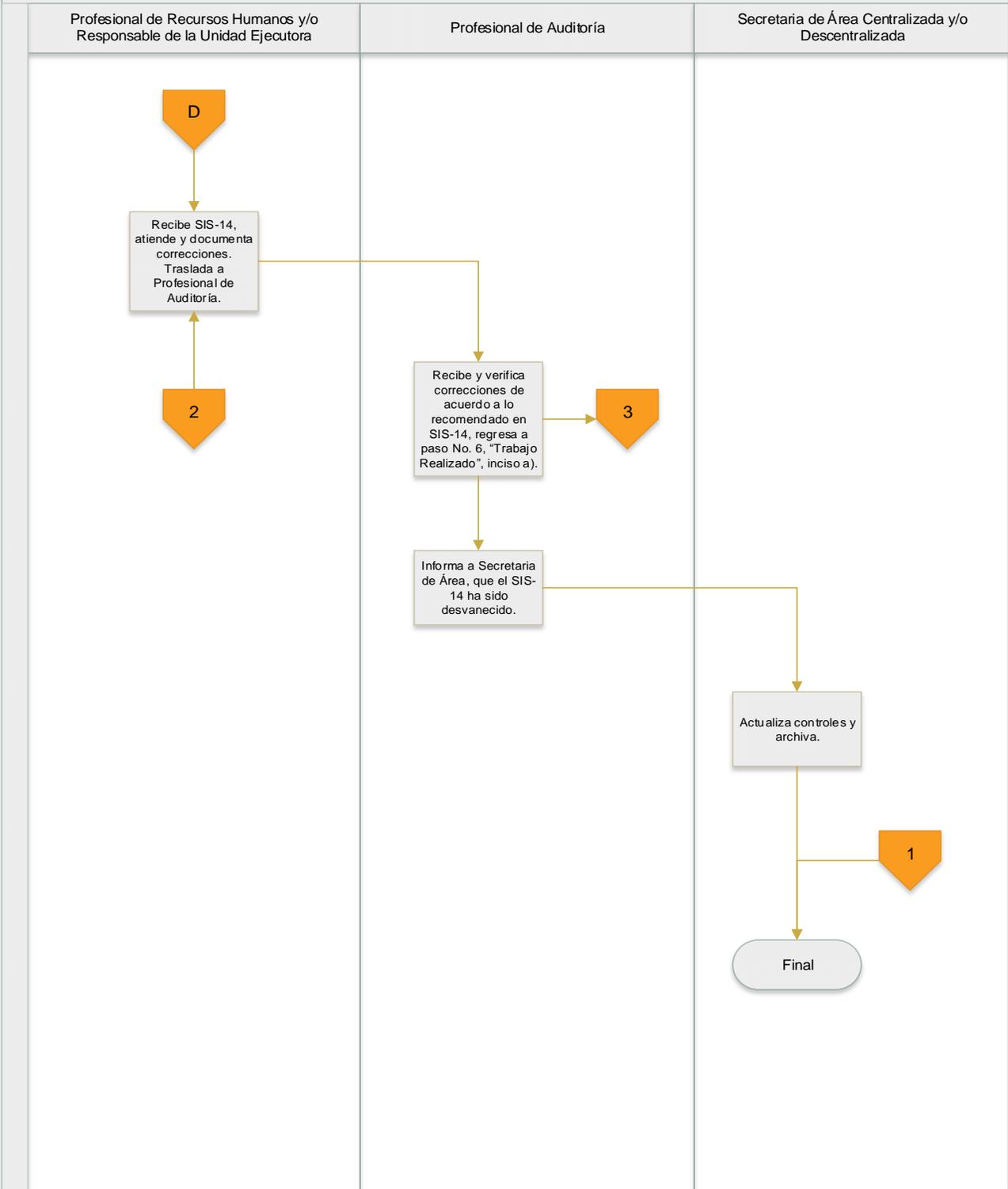
Procedimiento: Revisión de Sueldos y Prestaciones Laborales de los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022 y 023.
Elaborado por: Auditoría Interna (página 4/5)



Van...

...Vienen

Universidad de San Carlos de Guatemala
Procedimiento: Revisión de Sueldos y Prestaciones Laborales de los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022 y 023.
Elaborado por: Auditoría Interna (página 5/5)



7. PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

7.1 TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

REVISIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

7.2 NORMAS ESPECÍFICAS:

- a) Para desarrollar pruebas de cumplimiento a la Ejecución Presupuestaria, el Profesional de Auditoría debe contar con un nombramiento emitido por el Auditor General.
- b) El Profesional de Auditoría, debe presentar una programación de las actividades a desarrollar durante el año.
- c) El Profesional de Auditoría, a través técnicas de auditoría evaluará selectivamente el Presupuesto y el Plan Anual de Compras –PAC- en las Unidades Ejecutoras de la Universidad; la rotación del fondo fijo, aplicación adecuada de los renglones presupuestarios, disponibilidad presupuestaria sin movimiento, transferencias y reprogramación de saldos, así como, cumplir con los objetivos establecidos. De lo actuado deberá documentarse con papeles de trabajo, para tal efecto, tomará como base el total de programas, sub-programas y grupos de gasto, presentados en la ejecución presupuestaria de las unidades académicas y ejecutoras, utilizando como técnica el muestreo aleatorio simple.
- d) El Profesional de Auditoría, es responsable de elaborar el informe de presupuesto correspondiente al finalizar el primer semestre del año en ejecución.
- e) El control interno y planificación operativa anual del presupuesto en las diferentes Unidades de la Universidad, es responsabilidad de la Administración.
- f) El Profesional de Auditoría, debe llevar un control documental de las pruebas de cumplimiento practicadas al presupuesto de las Unidades, para efecto de revisión y fiscalización.

7.3 FORMULARIOS:

- a) Ninguno.

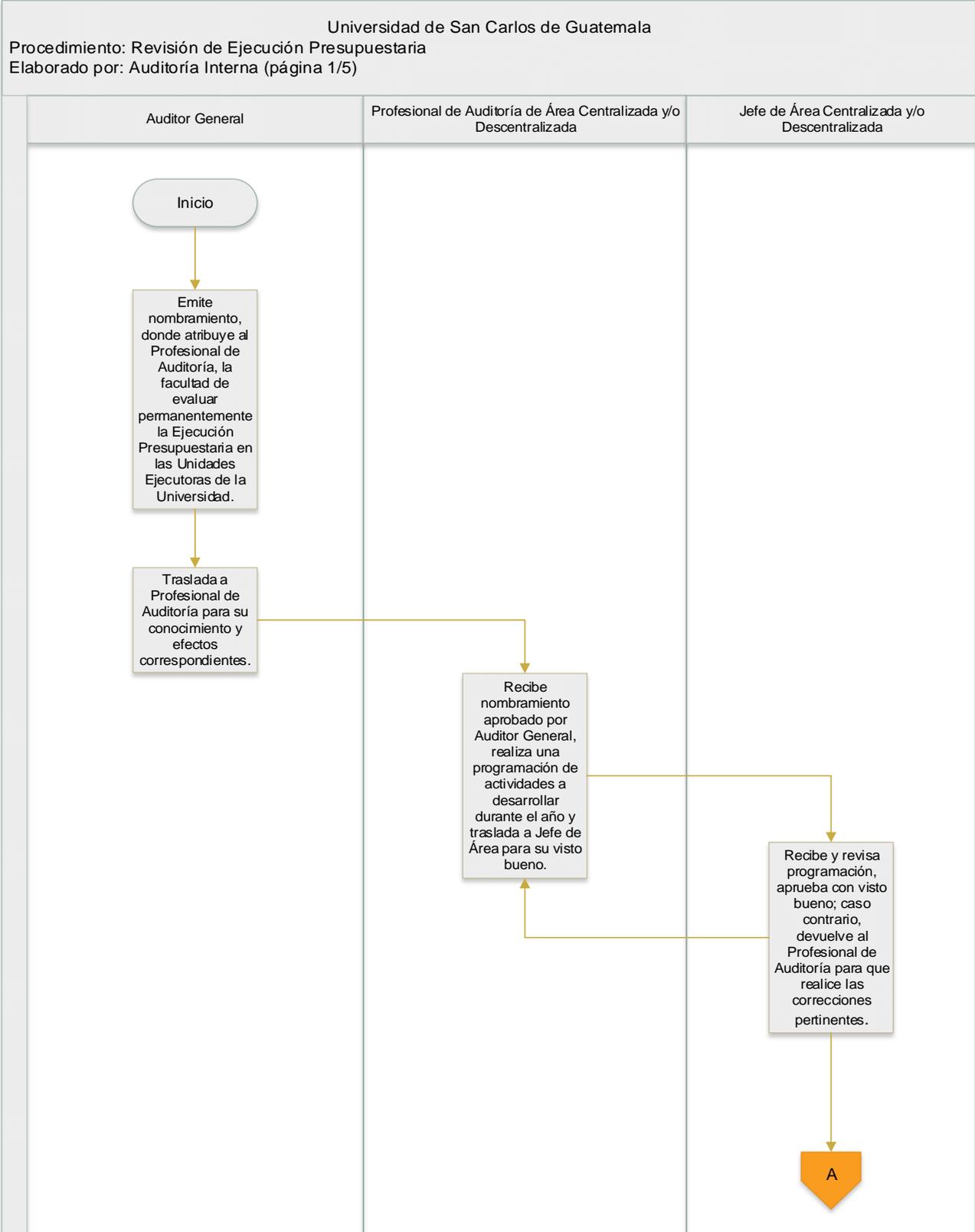
7.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Área Centralizada y/o Descentralizada de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Revisión de Ejecución Presupuestaria.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: Ninguno.	
Inicia: Auditor General		Termina: Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Auditor General	1	Emite nombramiento, donde atribuye al Profesional de Auditoría, la facultad de evaluar permanentemente la Ejecución Presupuestaria en las Unidades Ejecutoras de la Universidad.
		2	Traslada a Profesional de Auditoría para su conocimiento y efectos correspondientes.
	Profesional de Auditoría de Área Centralizada y/o Descentralizada	3	Recibe nombramiento aprobado por Auditor General, realiza una programación de actividades a desarrollar durante el año y traslada a Jefe de Área para su visto bueno.
	Jefe de Área Centralizada y/o Descentralizada	4	Recibe y revisa programación, aprueba con visto bueno; caso contrario, devuelve al Profesional de Auditoría para que realice las correcciones pertinentes.
	Profesional de Auditoría de Área Centralizada y/o Descentralizada	5	Recibe programación aprobada por el Jefe de Área, y de acuerdo con técnicas de auditoría procede a realizar el trabajo planificado en las diferentes Unidades de la Universidad, presentándose los siguientes casos: a) De presentar pruebas razonables, documenta el trabajo realizado. b) De presentar debilidades en el control e importancia relativa en las pruebas de cumplimiento, documenta el trabajo realizado, elabora proyecto de Referencia y envía en forma documental y electrónica a Jefe Área para su aprobación.
	Jefe de Área Centralizada y/o Descentralizada	6	Recibe proyecto de Referencia, revisa, aprueba y de ser necesario propone correcciones, en ambos casos, traslada electrónicamente a Secretaria de Área.
	Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada	7	Recibe proyecto de Referencia aprobada por el Jefe de Área, realiza correcciones si fuese necesario, asigna número correlativo, actualiza controles y traslada a Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	8	Recibe proyecto de Referencia, anota en sus controles y traslada Jefatura.
	Auditor General	9	Recibe y revisa proyecto de Referencia que presenta el resultado del trabajo realizado en las pruebas de cumplimiento practicadas por el Profesional de Auditoría al Área de Presupuesto, aprueba y de ser necesario propone correcciones, en ambos casos traslada a Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	10	Recibe proyecto de Referencia aprobado por Auditor General, actualiza controles y traslada a Secretaria de Área.

Van...

...Vienen

Nombre de la Unidad: Área Centralizada y/o Descentralizada de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Revisión de Ejecución Presupuestaria.			
Hoja No. 2 de 2		No. de Formas: Ninguno.	
Inicia: Auditor General		Termina: Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada	11	Recibe proyecto de Referencia aprobado por el Auditor General, realiza correcciones si fuese necesario, actualiza controles, imprime y traslada a Profesional de Auditoría.
	Profesional de Auditoría de Área Centralizada y/o Descentralizada	12	Recibe y revisa Referencia, firma, sella, y traslada a Secretaria de Área.
	Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada	13	Recibe Referencia firmada por el Profesional de Auditoría, actualiza controles y traslada a Jefe de Área para su aprobación.
	Jefe de Área Centralizada y/o Descentralizada	14	Recibe y revisa que se hayan atendido las correcciones si fuese necesario en Referencia, firma y traslada a Secretaria de Área.
	Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada	15	Recibe Referencia firmada por el Profesional de Auditoría y Jefe de Área, actualiza controles y traslada a Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	16	Recibe Referencia, anota en controles y traslada a Auditor General para visto bueno.
	Auditor General	17	Recibe y revisa Referencia, firma y traslada a Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	18	Recibe Referencia aprobada por el Auditor General, actualiza controles y traslada a Secretaria de Área.
	Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada	19	Recibe Referencia, actualiza controles, reproduce y traslada al Responsable de la Unidad Ejecutora.
Unidad Ejecutora	Responsable de la Unidad Ejecutora	20	Recibe Referencia original, firma copia y traslada a Secretaria de Área.
Auditoría Interna	Secretaria de Área Centralizada y/o Descentralizada	21	Recibe copia de Referencia firmada por el Responsable de la Unidad Ejecutora, actualiza control y archiva.

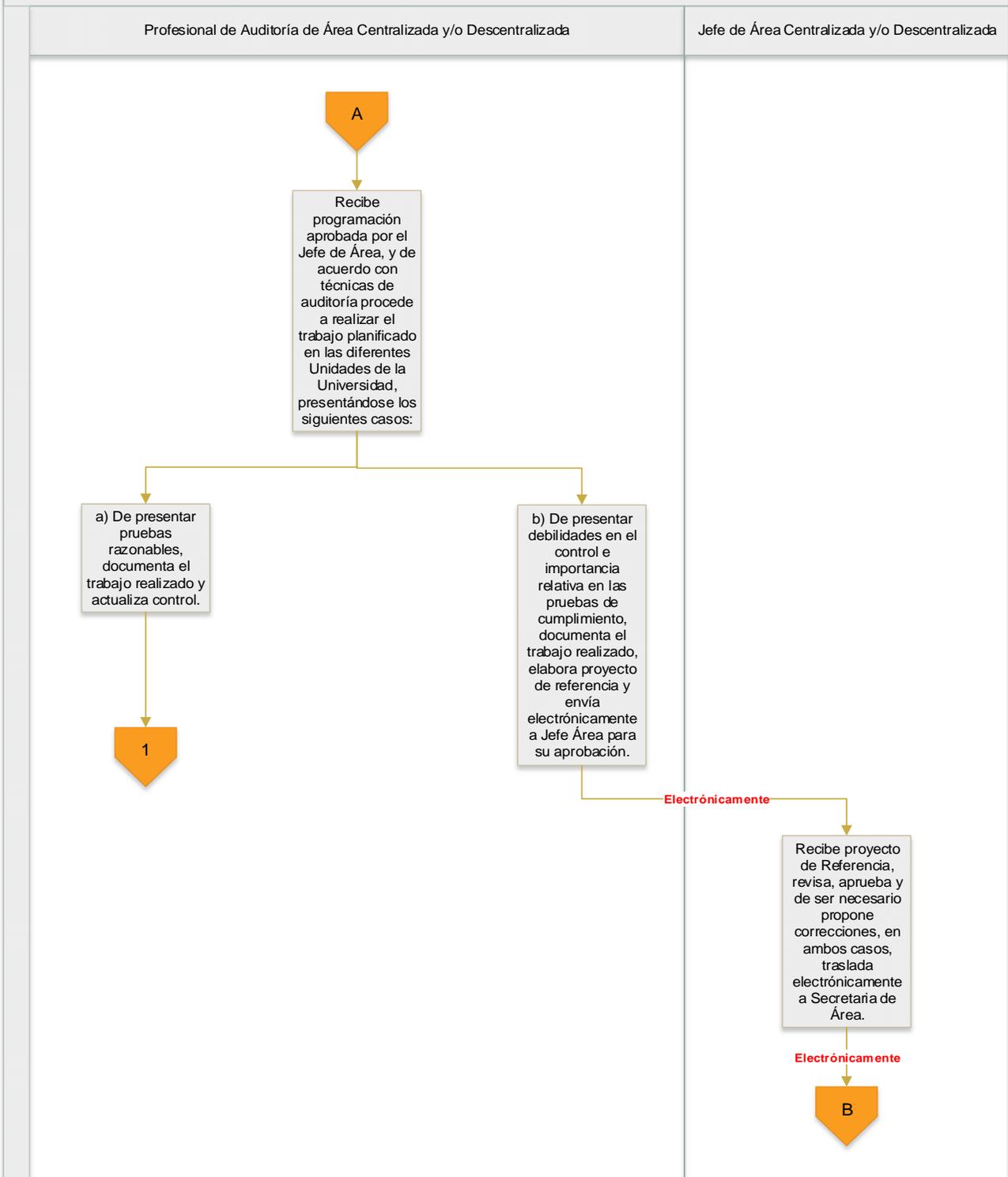
7.5 DIAGRAMA DE FLUJO



Van...

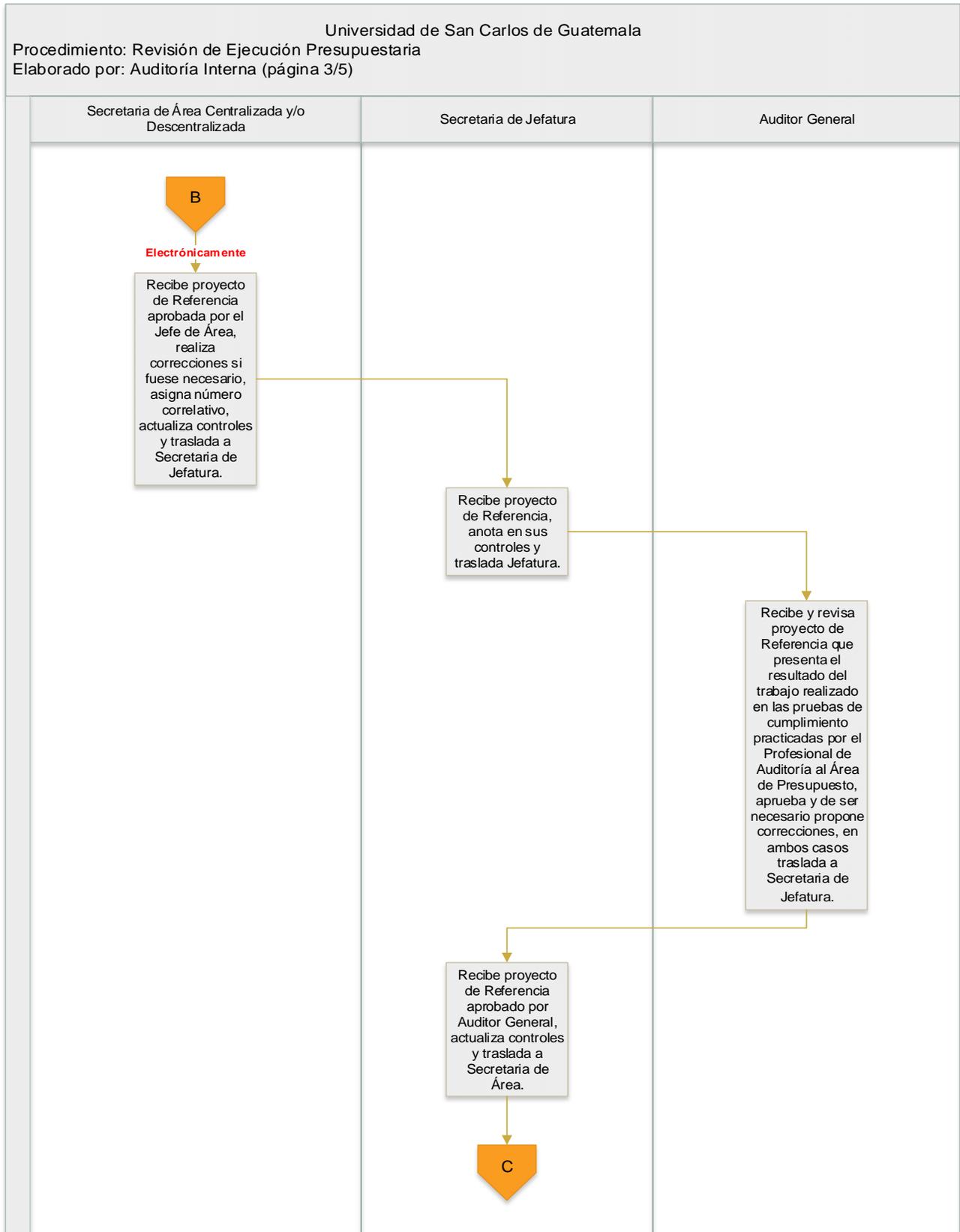
...Vienen

Universidad de San Carlos de Guatemala
Procedimiento: Revisión de Ejecución Presupuestaria
Elaborado por: Auditoría Interna (página 2/5)



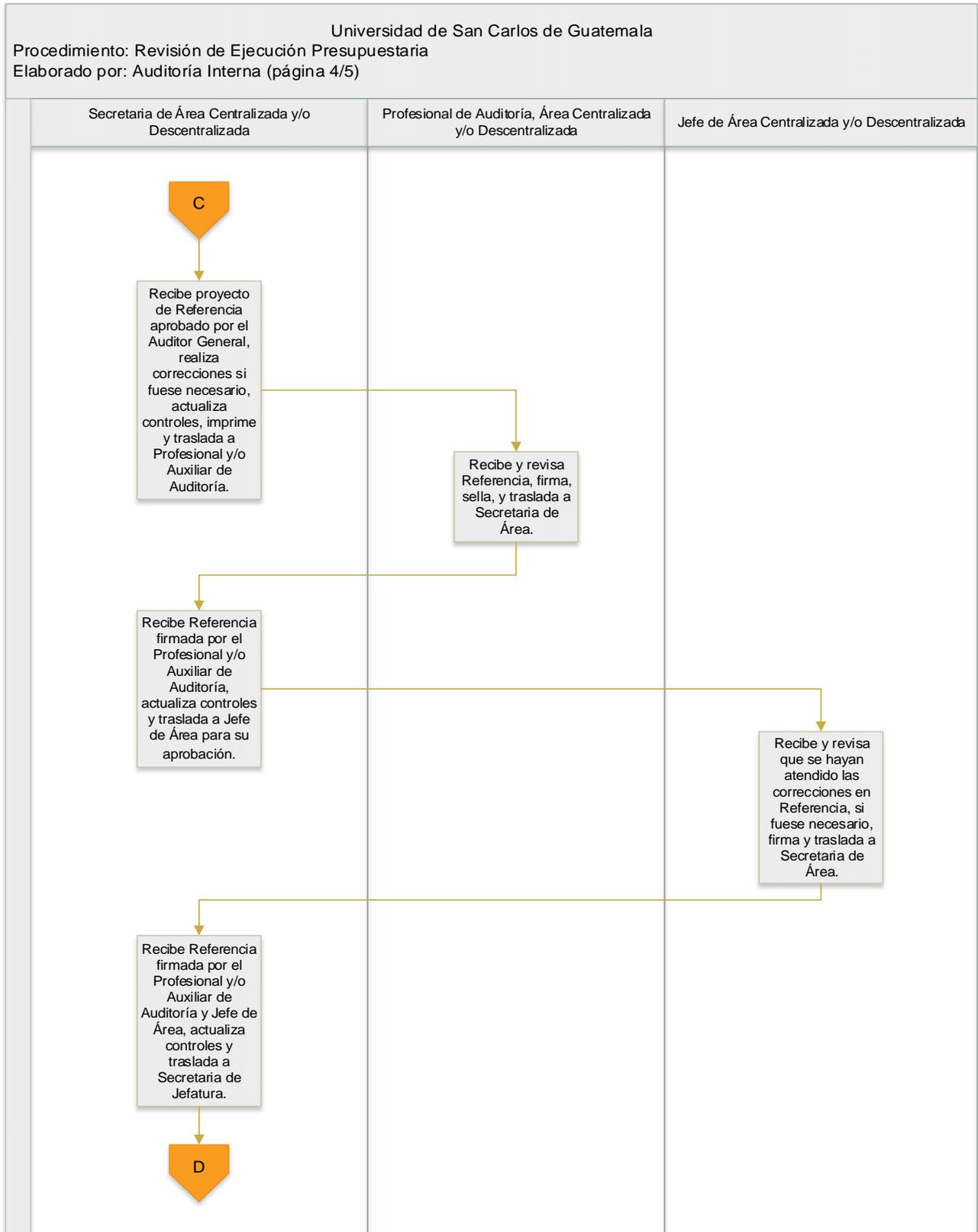
Van...

...Vienen

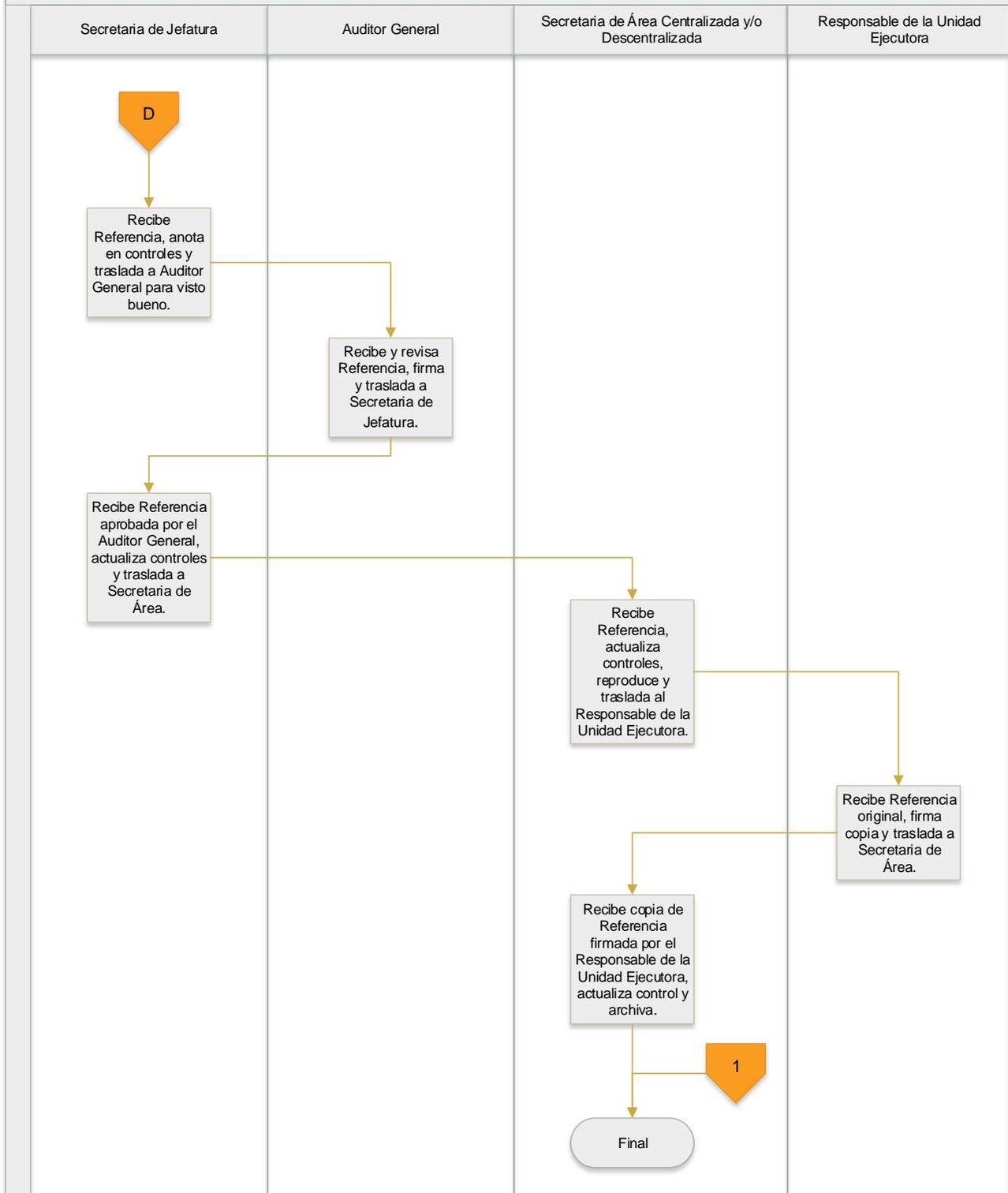


Van...

...Vienen



Van...
...Vienen



VII. PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CAMPO

- 1. VERIFICACIÓN IMPRESIÓN DE CHEQUES VOUCHER.**
- 2. VERIFICACIÓN IMPRESIÓN DE FORMAS PARA TICKETS DE PARQUEO.**
- 3. ARQUEOS DE CAJA Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS.**
- 4. ELABORACIÓN DE PLIEGO PREVENTIVO DE RESPONSABILIDADES.**
- 5. DESVANECIMIENTO DE PLIEGO PREVENTIVO DE RESPONSABILIDADES.**
- 6. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.**
- 7. SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS.**
- 8. APERTURA Y FINALIZACIÓN PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE LA CAÑA DE AZÚCAR.**

1. PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE IMPRESIÓN DE CHEQUES VOUCHER

1.1 TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

VERIFICACIÓN DE IMPRESIÓN DE CHEQUES VOUCHER

1.2 NORMAS ESPECÍFICAS:

- a) Todo requerimiento de impresión de cheques voucher debe ser solicitado por el departamento y/o unidad correspondiente y requerir a Auditoría Interna su intervención con un tiempo mínimo de 5 días hábiles previos a la misma.
- b) La autorización del arte y visto bueno para procesar placas de impresión de cheques voucher, será responsabilidad del personal del departamento de Caja y/o Plan de Prestaciones de la Universidad, nombrado por la Autoridad de cada departamento. Auditoría Interna únicamente debe verificar que se realice con las medidas de seguridad razonable.
- c) El Profesional y/o Auxiliar de Auditoría es el responsable de verificar que el proceso de impresión de cheques voucher se realice de conformidad con el procedimiento establecido.

1.3 FORMULARIOS:

Ninguno.

1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Área de Campo de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Verificación de Impresión de Cheques Voucher			
Hoja No. 1 de 5		No. de Formas : Ninguna	
Inicia: Jefe del Departamento		Termina: Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Secretaria de Área de Campo	1	Inicia con Procedimiento: Recepción General de Documentos del Área Centralizada y/o Descentralizada, paso No. 10.
	Jefe del Área de Campo	2	Elabora Control Unificado de Auditorías –CUA- , en el sistema SAG UDAI de la Contraloría General de Cuentas.
	Secretaria de Área de Campo	3	Elabora nombramiento para el Profesional y/o Auxiliar de Auditoría asignado. Traslada al Auditor General para la firma correspondiente.
	Auditor General	4	Recibe, revisa y firma el nombramiento de Auditoría. Traslada a Secretaria de Área de Campo.
	Secretaria de Área de Campo	5	Recibe Nombramiento firmado, obtiene fotocopias y traslada a Profesional y/o Auxiliar de Auditoría asignado.
	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	6	Recibe Nombramiento de la Comisión asignada.
Auditoría Interna y Comisión de Caja Central o Plan de Prestaciones	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría y Comisión de impresión de formas cheques voucher	7	Se presentan a la empresa proveedora para que él o la representante del Departamento de Caja o Plan de Prestaciones efectúe la revisión de las placas metálicas elaboradas con base al arte autorizado por las autoridades de las Unidades correspondientes, placas que sirven de base para la elaboración de las pruebas de impresión, verificando que las mismas cumplan con las medidas de seguridad correspondientes, previa numeración correlativa, conforme la autorización del Banco y al arte autorizado por Caja o Plan de Prestaciones.
		8	Al cumplir con la revisión de las pruebas antes descritas el personal de la Comisión del Departamento Caja o Plan de Prestaciones, autorizan de conformidad las pruebas realizadas por la empresa proveedora, firmando en las mismas y de esta manera se inicia el proceso de impresión y tiraje de la totalidad de formas cheques voucher. (La función del Profesional y/o Auxiliar de auditoría es de verificar el cumplimiento del proceso).
Empresa Proveedora	Asesor de Ventas	9	Comunica al Departamento de Caja o Plan de Prestaciones que los cheques voucher ya se encuentran totalmente impresos.

Van...

...Vienen

Nombre de la Unidad: Área de Campo de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Verificación de Impresión de Cheques Voucher			
Hoja No. 2 de 5		No. de Formas : Ninguna	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja o Plan de Prestaciones y Auditoría Interna	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría y Comisión de impresión de formas cheques voucher	10	La Comisión asignada efectúa el conteo, revisión física y supervisión de embalaje. (compaginación, número de inventario, correlativo de las formas, estampado de la banda magnética, color, sellos de agua, seguridad, calidad del formato, pegado entre formas, revisión del crimper). Anulación de formas mal impresas.
		11	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría procede verificar el embalaje y sella como constancia de haberlas tenido a la vista todas las cajas que contienen las formas cheques voucher.
Empresa Proveedora	Asesor de Ventas	12	Las cajas que contienen las formas cheques voucher queda en resguardo y custodia de la Empresa Proveedora hasta el momento de su traslado al Departamento de Caja o Plan de Prestaciones.
Departamento de Caja o Plan de Prestaciones, Auditoría Interna y Dirección de Asuntos Jurídicos	Comisión de Impresión de cheques voucher, Profesional y/o Auxiliar de Auditoría y Profesional de Asuntos Jurídicos	13	Inmediatamente finalizado el proceso de impresión, y en presencia de los representantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Empresa Proveedora, se procede a la destrucción de artes, placas y material sobrantes resultado de la impresión de formas cheques voucher. El Profesional de Asuntos Jurídicos procede a suscribir Acta Notarial, donde hace constar los hechos ocurridos durante el proceso de destrucción de los materiales señalados.
Empresa Proveedora	Comisión de Impresión de cheques voucher, Profesional y/o Auxiliar de Auditoría, Profesional de Asuntos Jurídicos y Asesor de Ventas	14	Elabora Acta interna, faccionada en papel membretado de la empresa proveedora.
Empresa Proveedora	Asesor de ventas	15	Comunica a la Administración de Caja o Plan de Prestaciones sobre la fecha del traslado físico de las cajas que contienen las formas de cheques voucher.
Departamento de Caja /Plan de Prestaciones	Encargado de Control Formas Oficiales	16	Registra el ingreso a inventario a través de la Tarjeta de Control del Departamento de Caja o Plan de Prestaciones, asignada para las formas cheques voucher para posteriormente trasladar copia al Profesional y/o Auxiliar de Auditoría Interna asignado en el proceso.

Van...

...Vienen

Nombre de la Unidad: Área de Campo de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Verificación de Impresión de Cheques Voucher			
Hoja No. 3 de 5		No. de Formas : Ninguna	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Asuntos Jurídicos	Profesional de Asuntos Jurídicos	17	Traslada a Auditoría Interna, copia del Acta Notarial suscrita para efecto de dejar constancia del cumplimiento de la fase final del proceso de impresión de formas oficiales.
Auditoría Interna	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	18	Con base al trabajo desarrollado, papeles de trabajo, documentos de autorización y registro, así como Acta Notarial emitida por el Profesional de Asuntos Jurídicos, procede a realizar borrador de informe correspondiente, para informar al Director de la Dirección General Financiera, los resultados y recomendaciones pertinentes.
		19	Traslada borrador del Informe y envía archivo digital a Secretaria del Área de Campo.
	Secretaria de Área de Campo	20	Recibe documentos, firma copia al Profesional y/o Auxiliar de Auditoría y traslada a Jefe de Área de Campo.
	Jefe de Área de Campo	21	Recibe, revisa y hace correcciones al borrador del informe. Traslada a Secretaria de Área de Campo.
	Secretaria de Área de Campo	22	Anota en el libro de control, asigna número correlativo y traslada a Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	23	Recibe borrador de informe, anota en libro control y traslada al Auditor General.
	Auditor General	24	Recibe el borrador del Informe, analiza y realiza correcciones. Traslada a Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	25	Recibe borrador de informe, anota en libro control y traslada a Secretaria de Área de Campo.
	Secretaria de Área de Campo	26	Recibe borrador de informe, anota en libro de control y realiza correcciones. Traslada informe original al Profesional y/o Auxiliar de Auditoría asignado.
	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	27	Recibe informe original verifica correcciones del informe, firma y traslada a Secretaria de Área de Campo.

Van...

...Vienen

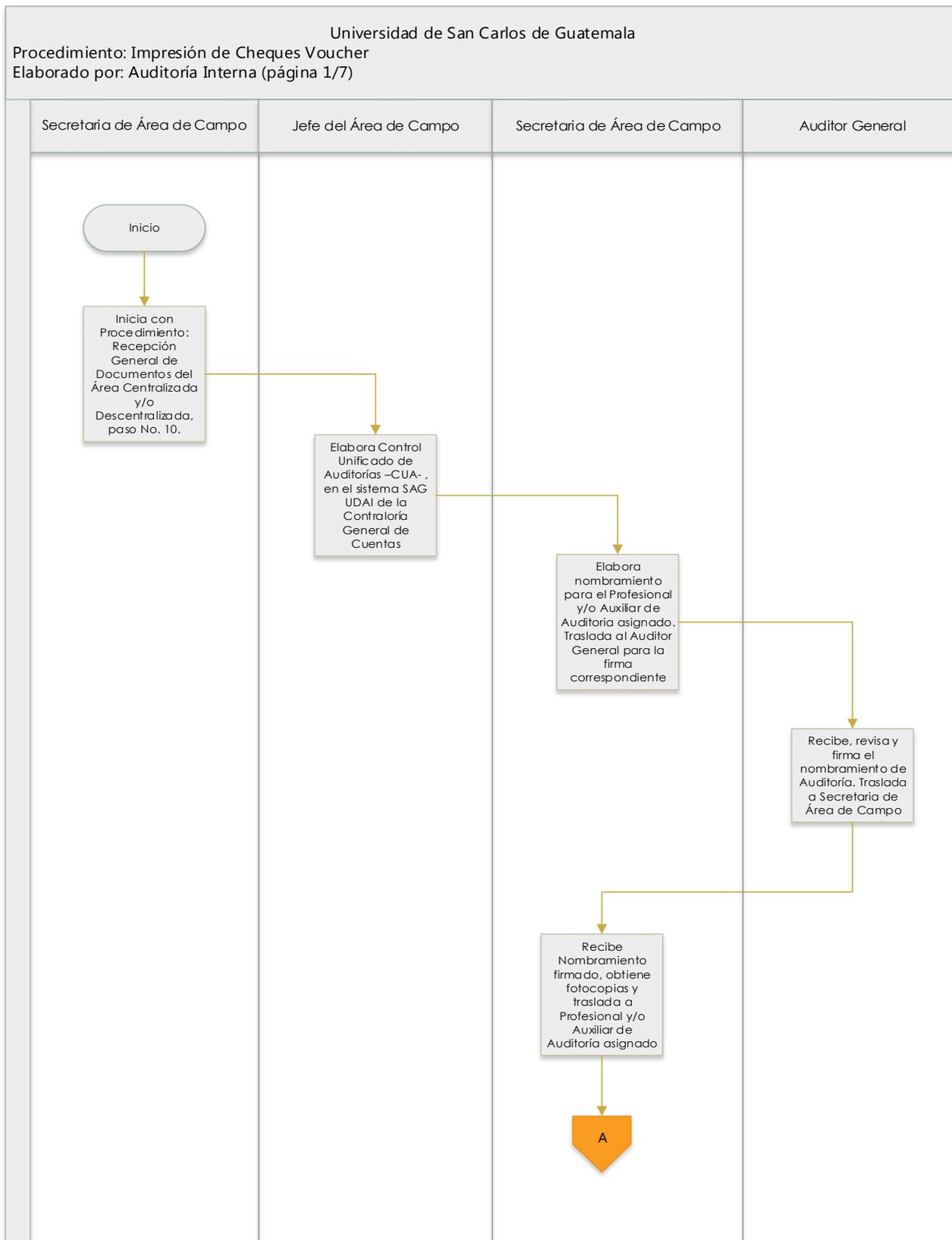
Nombre de la Unidad: Área de Campo de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Verificación de Impresión de Cheques Voucher			
Hoja No. 4 de 5		No. de Formas : Ninguna	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	28	Ingresa el informe al Sistema SAG UDAI de la Contraloría General de Cuentas y traslada al Jefe de Área de Campo para su aprobación. Continúa paso 31.
	Secretaria de Área de Campo	29	Recibe informe original firmado y traslada a Jefe de Área de Campo para firma.
	Jefe de Área de Campo	30	Recibe informe original, verifica, firma y traslada a Secretaria de Área de Campo.
		31	Verifica que el informe del Sistema SAG UDAI, sea el mismo en original, aprueba y traslada a Sub jefatura de Auditoría. Continúa paso 37.
	Secretaria de Área de Campo	32	Recibe informe original, anota en controles y traslada a Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	33	Recibe informe original, anota en controles y traslada a Auditor General.
	Auditor General	34	Recibe informe original, verifica, firma y traslada a Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	35	Recibe informe original firmado, anota en controles y traslada a Secretaria de Área de Campo.
	Secretaria de Área de Campo	36	Recibe informe original firmado, anota en controles, obtiene fotocopias y remite a la Dirección General Financiera o Plan de Prestaciones.
	Auditor General o quien haga sus veces	37	Verifica el informe ingresado al Sistema SAG UDAI aprueba o rechaza.
	Secretaria de Área de Campo	38	Remite informe final a la Dirección General Financiera o Plan de Prestaciones.
Dirección General Financiera o Plan de Prestaciones	Director General Financiero o Junta Administradora del Plan de Prestaciones	39	Se informa de la actividad realizada y traslada el informe al Departamento de Caja, y en el Plan de Prestaciones a la Unidad que corresponda, para el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones y posterior archivo.

Van...

...Vienen

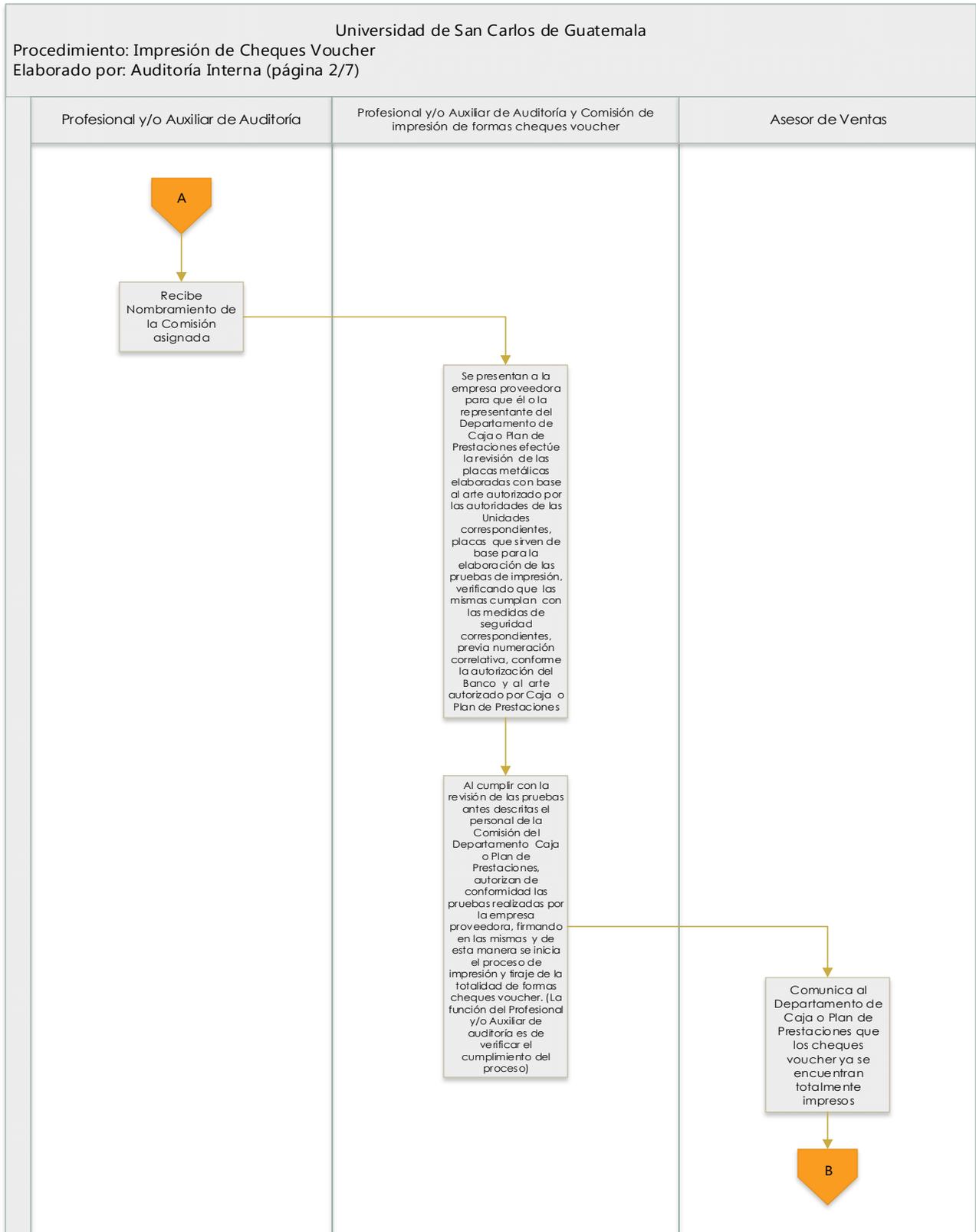
Nombre de la Unidad: Área de Campo de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Verificación de Impresión de Cheques Voucher			
Hoja No. 5 de 5		No. de Formas : Ninguna	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja, Dirección General Financiera, Unidad Plan de Prestaciones	Jefe del Departamento de Caja y Encargado de la unidad del Plan de Prestaciones	40	Se informa sobre el contenido del informe, cumple con las recomendaciones e informa de estas a Auditoría Interna, con el Visto Bueno de la autoridad competente.
Auditoría Interna	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	41	Revisa documentación presentada por el Departamento de Caja o Plan de Prestaciones, sobre el cumplimiento de las recomendaciones, a) si se cumplieron envía a archivo, y b) si no se cumplieron, emite referencia.

1.5 DIAGRAMA DE FUJO



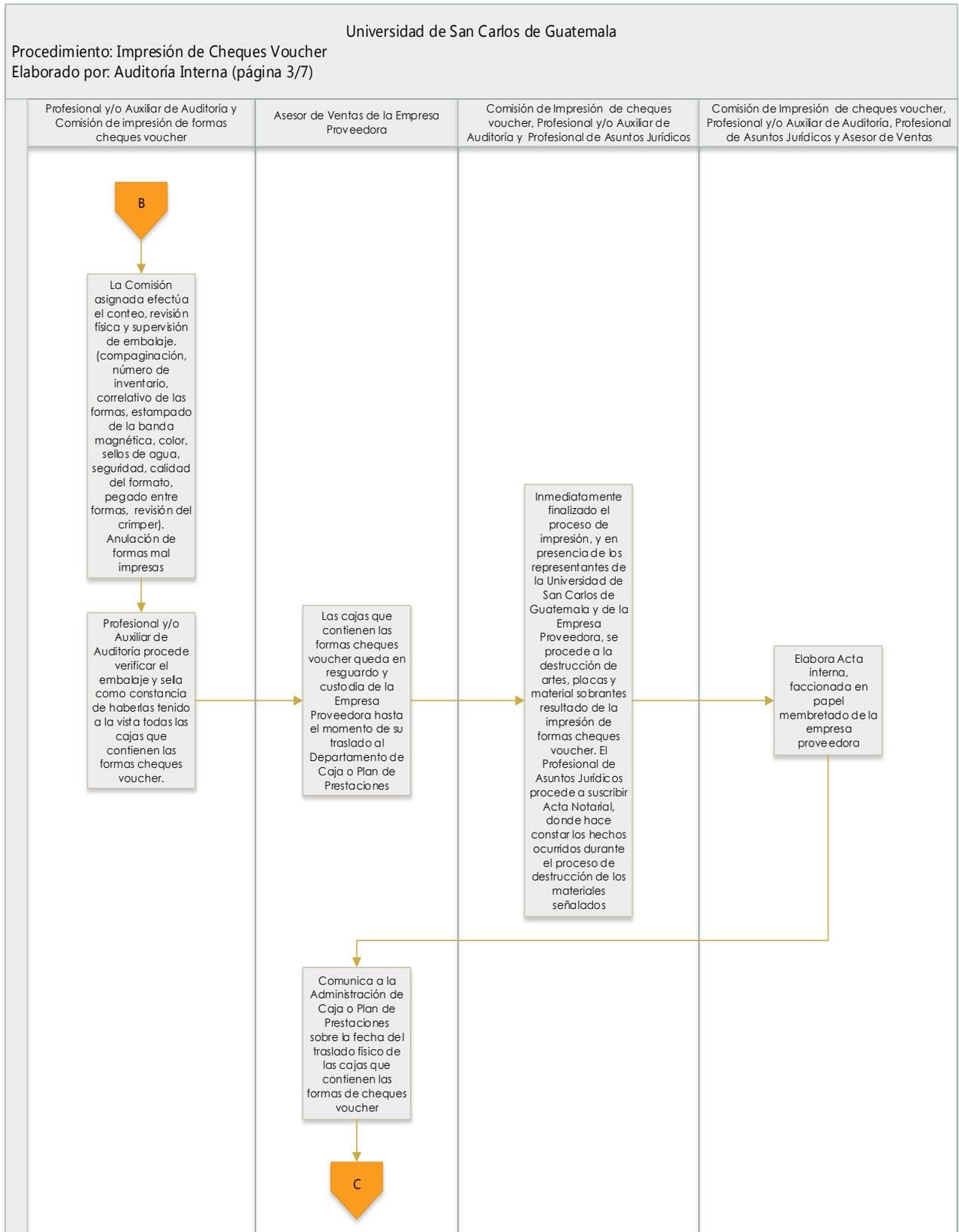
Van...

...Vienen

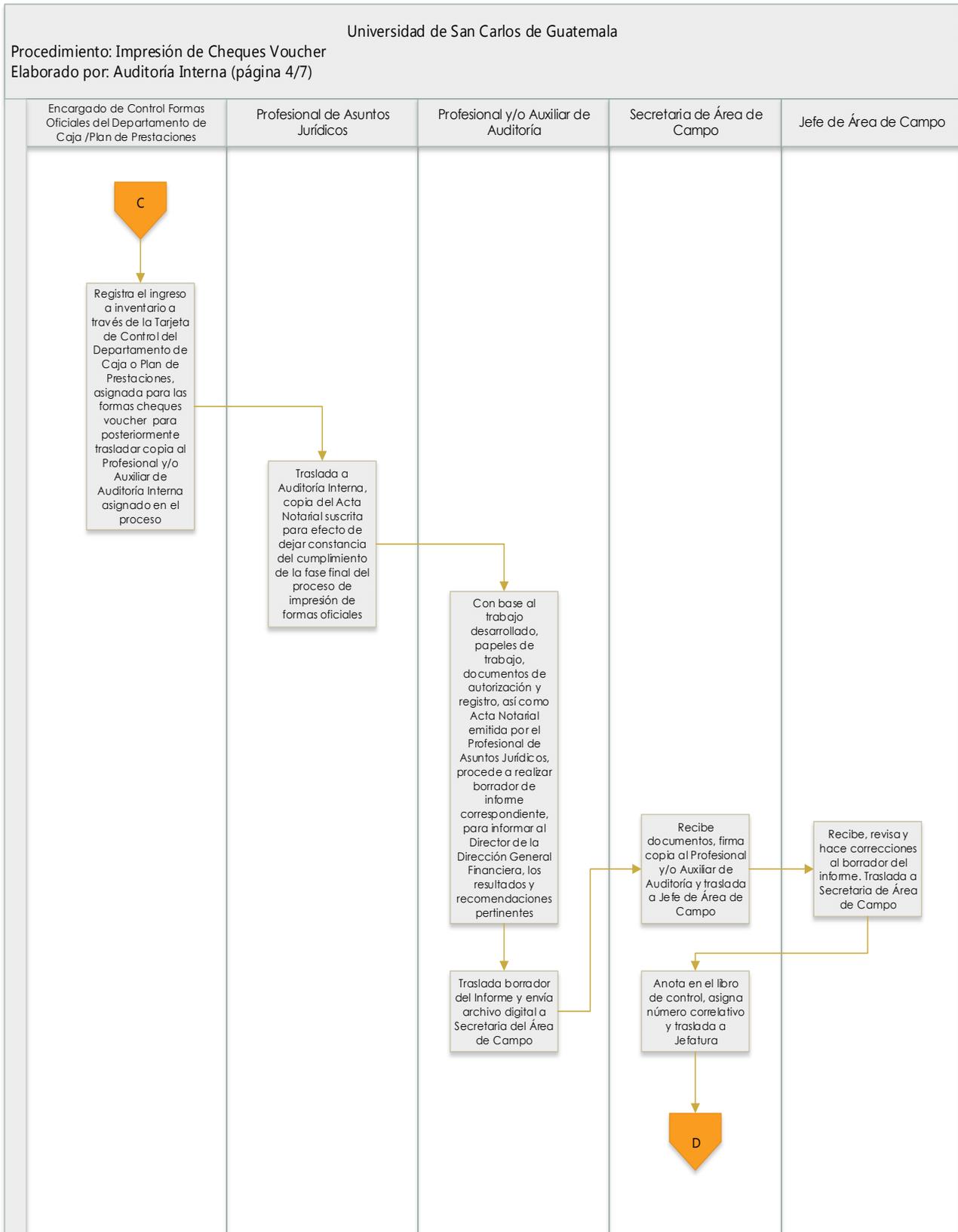


Van...

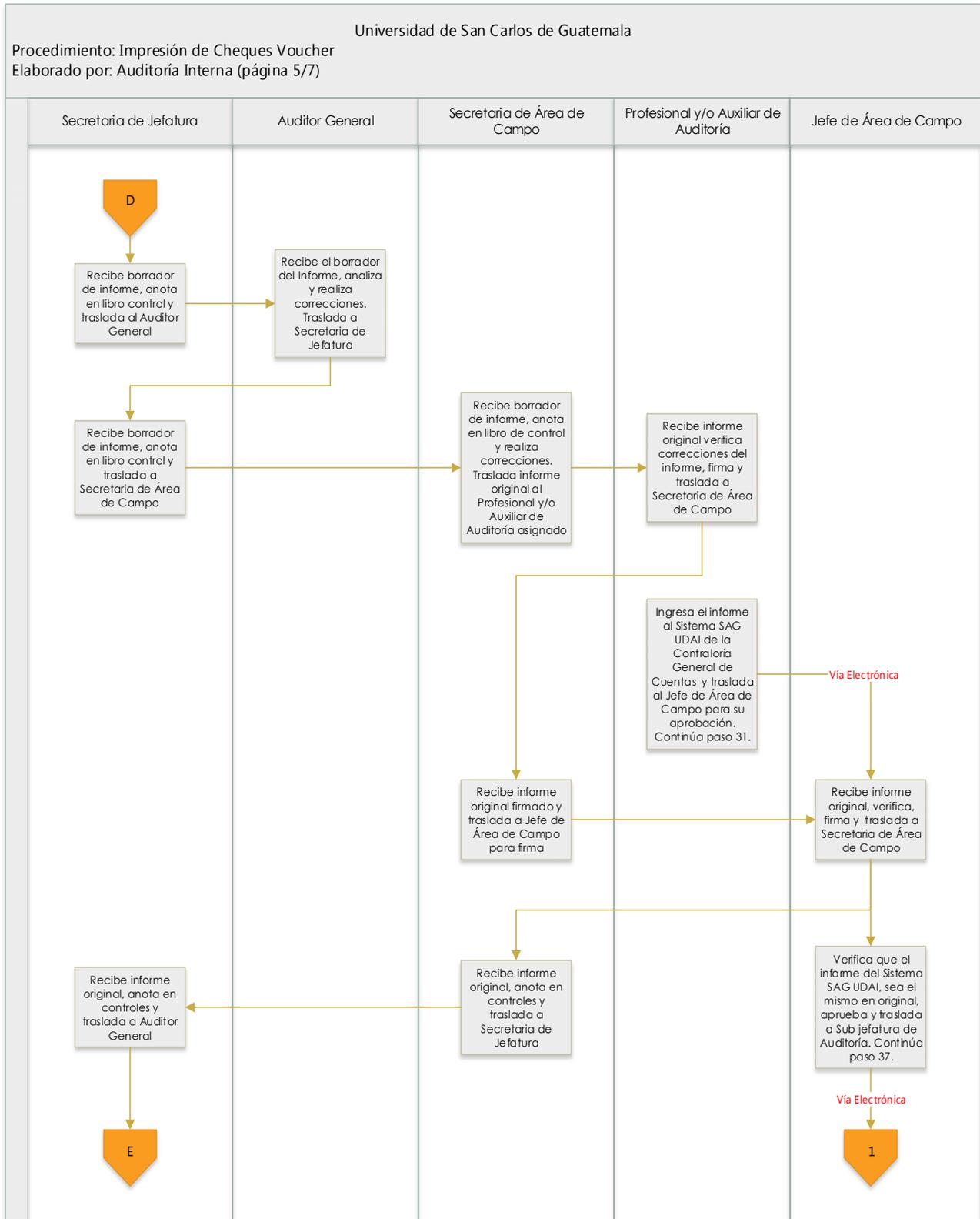
...Vienen



Van...



...Vienen

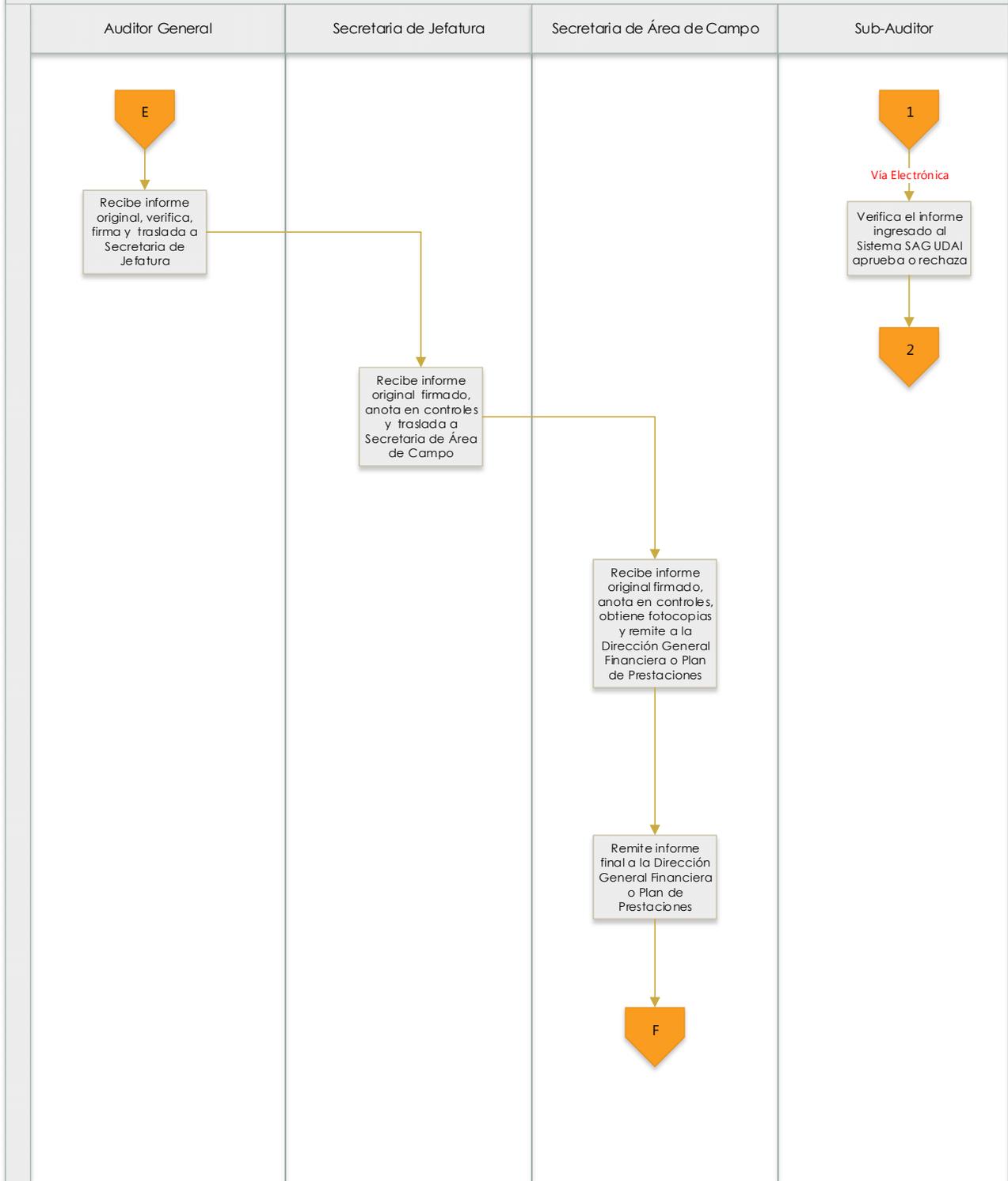


Van...

...Vienen

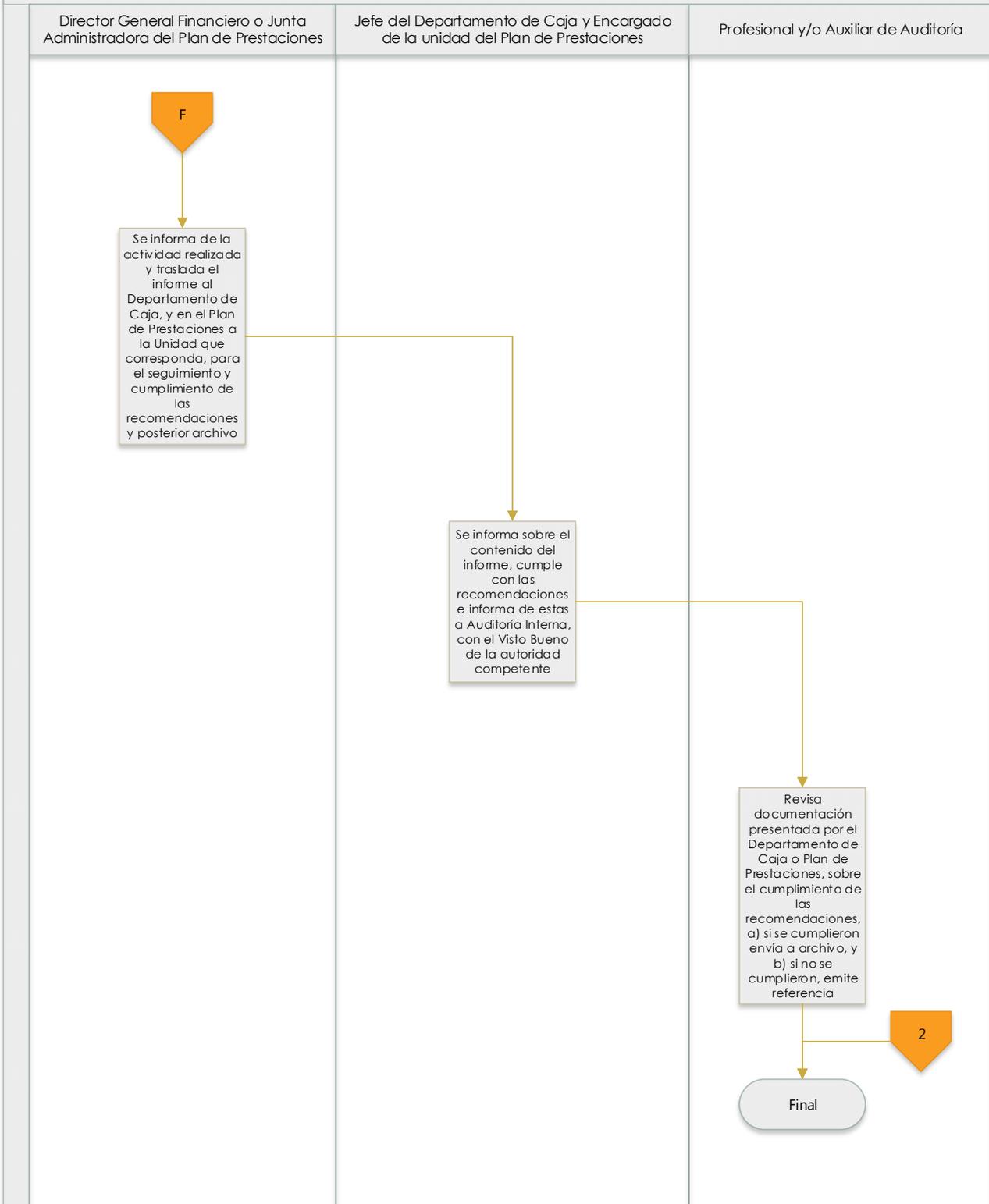
Universidad de San Carlos de Guatemala

Procedimiento: Impresión de Cheques Voucher
 Elaborado por: Auditoría Interna (página 6/7)



Van...

...Vienen



2. PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE IMPRESIÓN DE FORMAS PARA TICKETS DE PARQUEO

2.1 TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

VERIFICACIÓN DE IMPRESIÓN DE TICKETS DE PARQUEO

2.2 NORMAS ESPECÍFICAS:

- a) Todo requerimiento de nombramiento de Profesional y/o Auxiliar de Auditoría, para verificar la impresión de tickets de parqueo debe ser solicitado por la Administración de Parques con el visto bueno de la Dirección General de Administración, dicho requerimiento se debe efectuar con un tiempo mínimo de 5 días hábiles.
- b) La autorización del arte y visto bueno en las placas para la impresión de las formas para tickets de parqueo, será responsabilidad del personal del departamento de Parques, nombrado por la Autoridad competente. Auditoría Interna únicamente debe verificar que se realice con las medidas de seguridad razonable.

2.3 FORMULARIOS:

Ninguno.

2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Área de Campo de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Verificación de Impresión de formas para Tickets de Parqueo			
Hoja No. 1 de 4		No. de Formas : Ninguna	
Inicia: Secretaria de Área de Campo		Termina: Encargado de Control de Formas Oficiales	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Secretaria de Área de Campo	1	Inicia con Procedimiento: Recepción General de Documentos del Área Centralizada y/o Descentralizada, paso No. 10.
	Jefe de Área de Campo	2	Elabora Control Unificado de Auditorías, (CUA).
	Secretaria de Área de Campo	3	Elabora nombramiento de Auditoría Interna al Profesional de Auditoría asignado. Traslada a Jefatura para la firma correspondiente.
Auditoría Interna, Administración de Parqueos	Auditor General	4	Recibe, revisa y firma el nombramiento de Auditoría. Traslada a Secretaria de Área de Campo.
	Secretaria de Área de Campo	5	Recibe Nombramiento firmado, obtiene fotocopias y traslada a Profesional de Auditoría asignado.
	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	6	Recibe Nombramiento de la Comisión asignada.
	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría y Comisión de Impresión de Tickets	7	Se presentan conjuntamente a la empresa adjudicada para efectuar la revisión de las pruebas de impresión emitidas y verificar que las mismas cumplan con las medidas de seguridad correspondientes, previa numeración correlativa, autorización y resolución de Contraloría General de Cuentas y conforme al arte autorizado por la Administración de Parqueos USAC.
		8	Al cumplir con la revisión de las pruebas antes descritas y el Profesional y/o Auxiliar de Auditoría haber verificado que se realizó adecuadamente, el personal de la comisión de Administración de Parqueos de la USAC, procede a autorizar de conformidad las pruebas realizadas por la empresa adjudicada (por medio de estampado de firmas en las pruebas revisadas) y de esta manera la empresa queda autorizada a iniciar el proceso de impresión de la totalidad de los tickets.

Van...

...Vienen

Nombre de la Unidad: Área de Campo de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Verificación de Impresión de formas para Tickets de Parqueo			
Hoja No. 2 de 4		No. de Formas : Ninguna	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Empresa Proveedora	Asesor de Ventas	9	Comunica a la Administración de Parques USAC que los tickets ya se encuentran totalmente impresos para que se coordine nuevamente a personal de Auditoría y de la Comisión de Impresión de tickets para que se hagan presentes a las instalaciones y así efectuar el conteo, revisión física y supervisión del embalaje de los mismos.
Administración de Parques	Coordinador de Administración de Parques	10	Informa a la Dirección de Asuntos Jurídicos que el proceso de impresión de ticket finalizó y que es necesario el nombramiento de un profesional de Asuntos Jurídicos para la suscripción de un Acta Notarial para la constancia de haber cumplido con el proceso final de la impresión.
Auditoría Interna, Administración de Parques	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría y Comisión de Impresión de Tickets	11	La Comisión de Administración de Parques y el personal designado efectúa el conteo, revisión física, (calidad de impresión, correlatividad, forma de presentación, entre otros aspectos). Si no hubiere ninguna objeción se procede a supervisar el embalaje. El Profesional y/o Auxiliar de Auditoría estampa su sello en las cajas como garantía de seguridad.
Proveedor y Administración de Parques	Asesor de Ventas y Delegado de la Administración de Parques	12	El primero y último talonario de tickets impresos, según el correlativo no son embalados juntamente con el resto de tickets, siendo retirados para ser entregados al Asesor de Ventas para que este, conjuntamente con el delegado de la Administración de parques los presenten a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas para que emita Envío Fiscal, forma 4-ASCC. (4 copias, 2 p/ CGC, 1p/ Proveedor, 1 p/USAC.)
Auditoría Interna, Asuntos Jurídicos, y Administración de Parques	Profesionales de Auditoría y de Asuntos Jurídicos, Delegado de la Administración de Parques	13	Inmediatamente finalizado el proceso de impresión, y en presencia de los Representantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la empresa proveedora, se procede a la destrucción de artes, placas y materiales sobrantes resultado de la impresión de tickets. El Profesional de Asuntos Jurídicos procede a suscribir Acta Notarial, donde hace constar los hechos ocurridos durante el proceso de destrucción de los materiales señalados.

Van...

...Vienen

Nombre de la Unidad: Área de Campo de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Verificación de Impresión de formas para Tickets de Parqueo			
Hoja No. 3 de 4		No. de Formas : Ninguna	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Empresa Proveedora	Asesor de Ventas	14	Comunica a la Administración de Parques de la USAC sobre el traslado físico de las cajas que contienen los tickets de parqueo, las que son entregadas en el Departamento de Caja de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
Departamento de Caja	Encargado de Control Formas Oficiales	15	Recibe cajas que contienen tickets para el cobro de derecho de parqueo y realiza el registro respectivo de ingreso a inventario de formas oficiales a través de la Tarjeta de Control de Formas Oficiales del Departamento de Caja asignada para los tickets de parqueo, posteriormente trasladar copia al Profesional de Auditoría Interna asignado en el proceso.
Dirección de Asuntos Jurídicos	Profesional de Asuntos Jurídicos	16	Traslada a Auditoría Interna, copia del Acta Notarial suscrita para efecto de dejar constancia del cumplimiento de la fase final del proceso de impresión de formas oficiales.
Auditoría Interna	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	17	Con base a los papeles de trabajo, documentos de autorización y registro, así como Acta Notarial emitida por el Profesional de Asuntos Jurídicos, procede a realizar borrador de informe correspondiente, para informar al Director de la Dirección General de Administración USAC, los resultados y recomendaciones pertinentes.
	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	18	Traslada borrador del Informe y envía archivo digital a Secretaria del Área de Campo.
	Secretaria de Área de Campo	19	Recibe documentos y firma copia al Profesional y/o Auxiliar de Auditoría y traslada a Jefe de Área de Campo.
	Jefe de Área de Campo	20	Recibe, revisa y hace correcciones al borrador del informe. Traslada a Secretaria de Área.
	Secretaria de área de Campo	21	Anota en el libro de control, asigna número correlativo y traslada a Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	22	Recibe borrador de informe, anota en libro control y traslada al Auditor General.
	Auditor General	23	Recibe el borrador del Informe, analiza y realiza correcciones. Traslada a secretaria de jefatura.

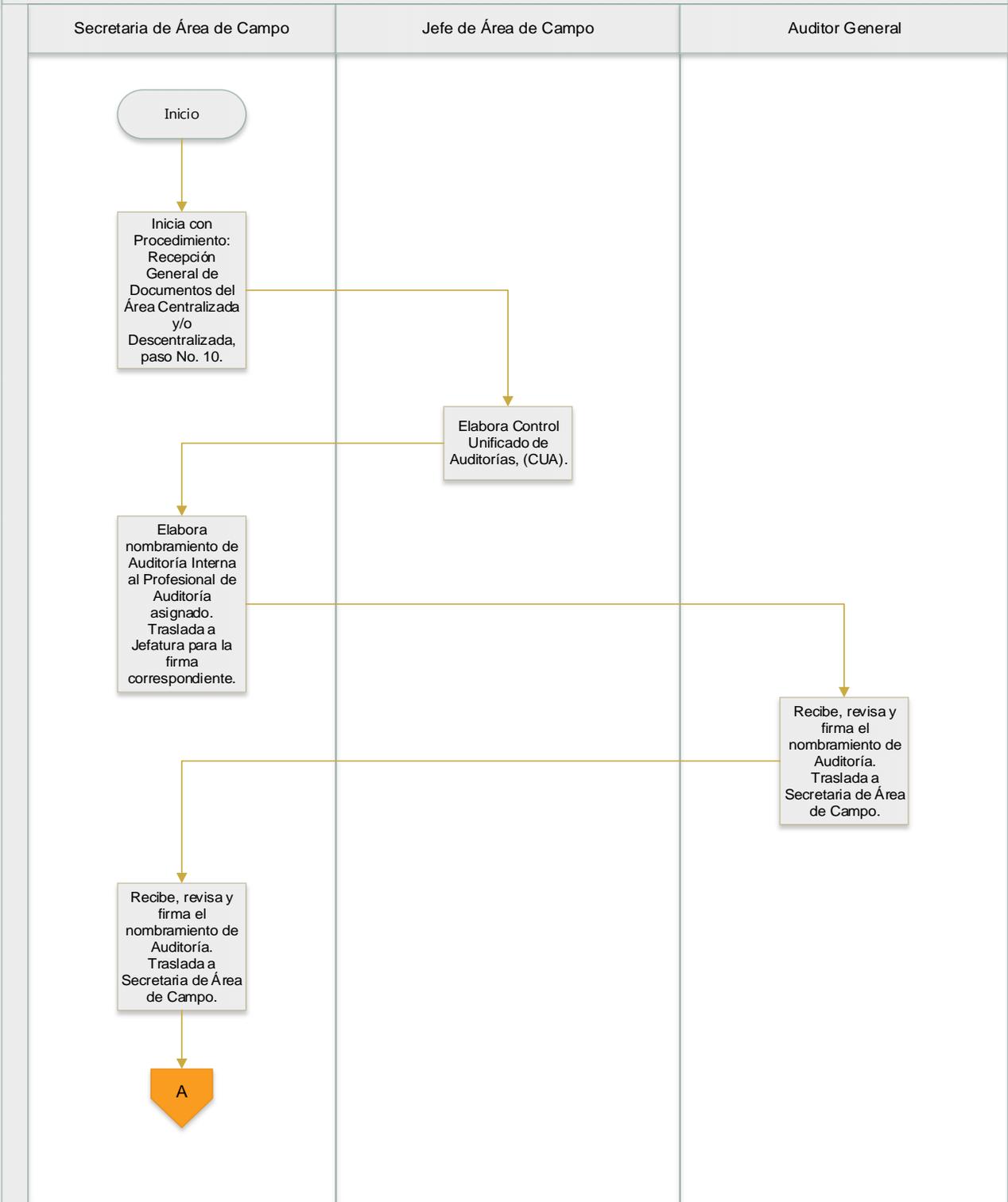
Van...

...Vienen

Nombre de la Unidad: Área de Campo de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Verificación de Impresión de Tickets de Parqueo			
Hoja No. 4 de 4		No. de Formas : Ninguna	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Secretaria de Jefatura	24	Recibe borrador de informe, anota en libro control y traslada a Secretaria de Área de Campo.
	Secretaria de Área de Campo	25	Recibe borrador de informe, anota en libro de control y realiza correcciones. Traslada informe original a Profesional y/o Auxiliar de Auditoría asignado.
	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	26	Recibe informe original verifica correcciones del informe, firma y traslada a Secretaria de Área de Campo. Continúa paso 28.
		27	Ingresa el informe al Sistema SAG UDAI de la Contraloría General de Cuentas y traslada al Jefe de Área de Campo para su aprobación.
	Secretaria de Área de Campo	28	Recibe informe original firmado por el Profesional y/o Auxiliar de Auditoría y traslada a Jefe de Área de Campo para firma.
	Jefe de Área de Campo	29	Recibe informe original, verifica, firma y traslada a secretaria de área. Continúa paso 31.
	Jefe de Área de Campo	30	Verifica que el informe del Sistema SAG UDAI, sea el mismo en original, aprueba y traslada a Sub jefatura de Auditoría. Continúa paso 36.
	Secretaria de Área de Campo	31	Recibe informe original, anota en controles y traslada a Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	32	Recibe informe original, anota en controles y traslada a Auditor General.
	Auditor General	33	Recibe informe original, verifica, firma y traslada a Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	34	Recibe informe original firmado, anota en controles y traslada a Secretaria de Área de Campo.
	Secretaria de Área de Campo	35	Recibe informe original firmado, anota en controles, obtiene fotocopias.
	Auditor General o quien haga sus veces	36	Verifica el informe ingresado al Sistema SAG UDAI aprueba o rechaza.

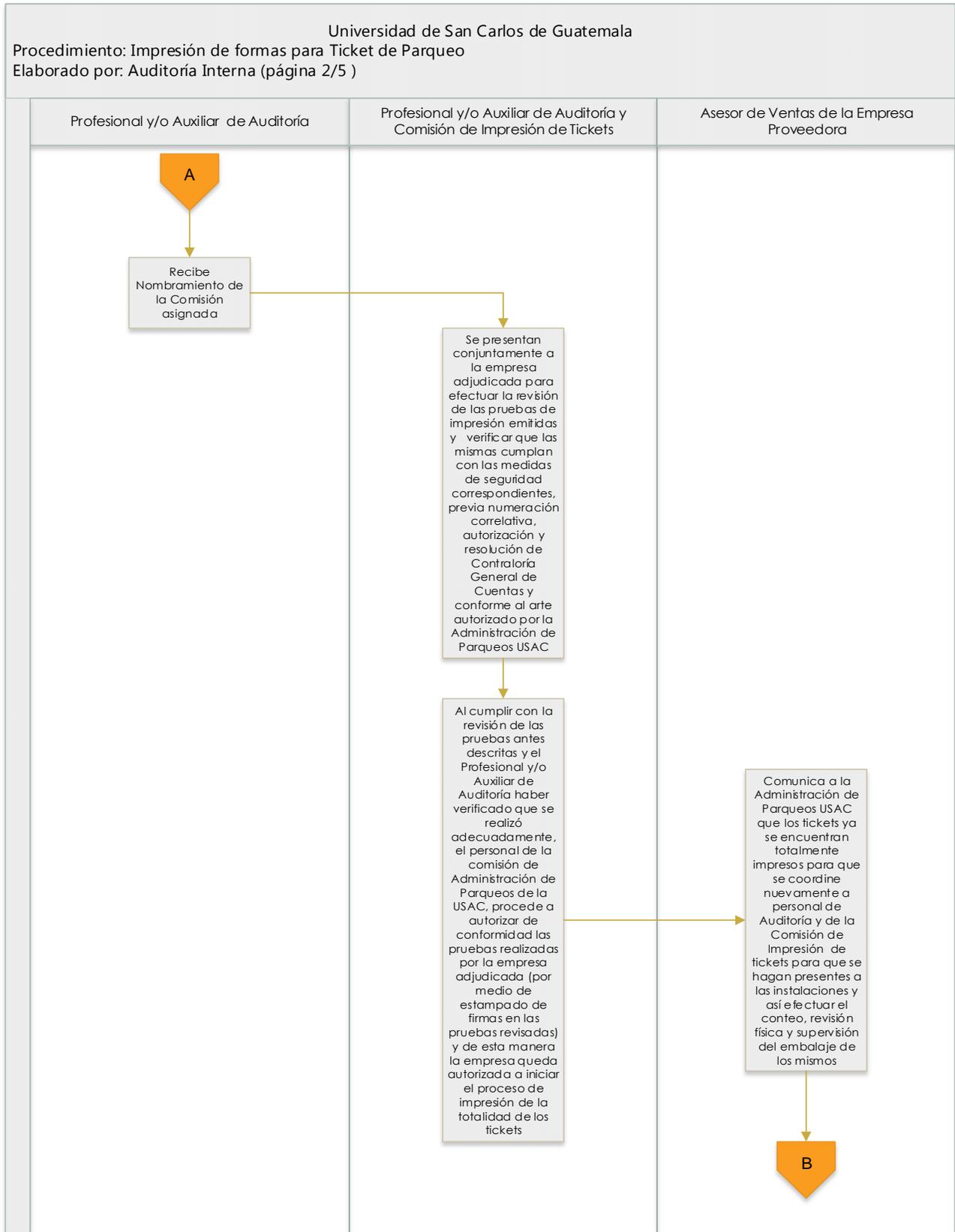
2.5 DIAGRAMA DE FLUJO

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Procedimiento: Impresión de formas para Ticket de Parqueo
 Elaborado por: Auditoría Interna (página 1/5)



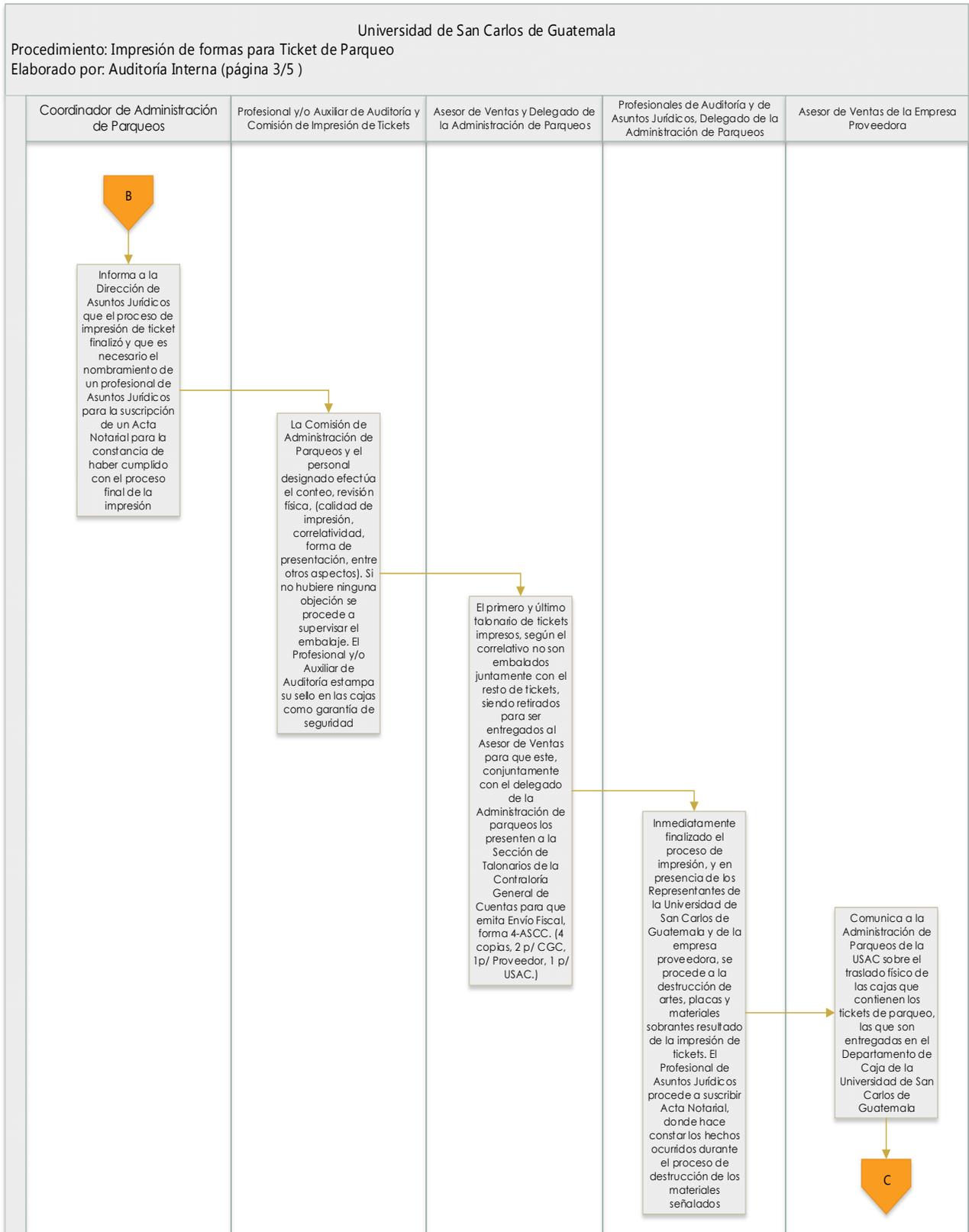
Van...

...Vienen

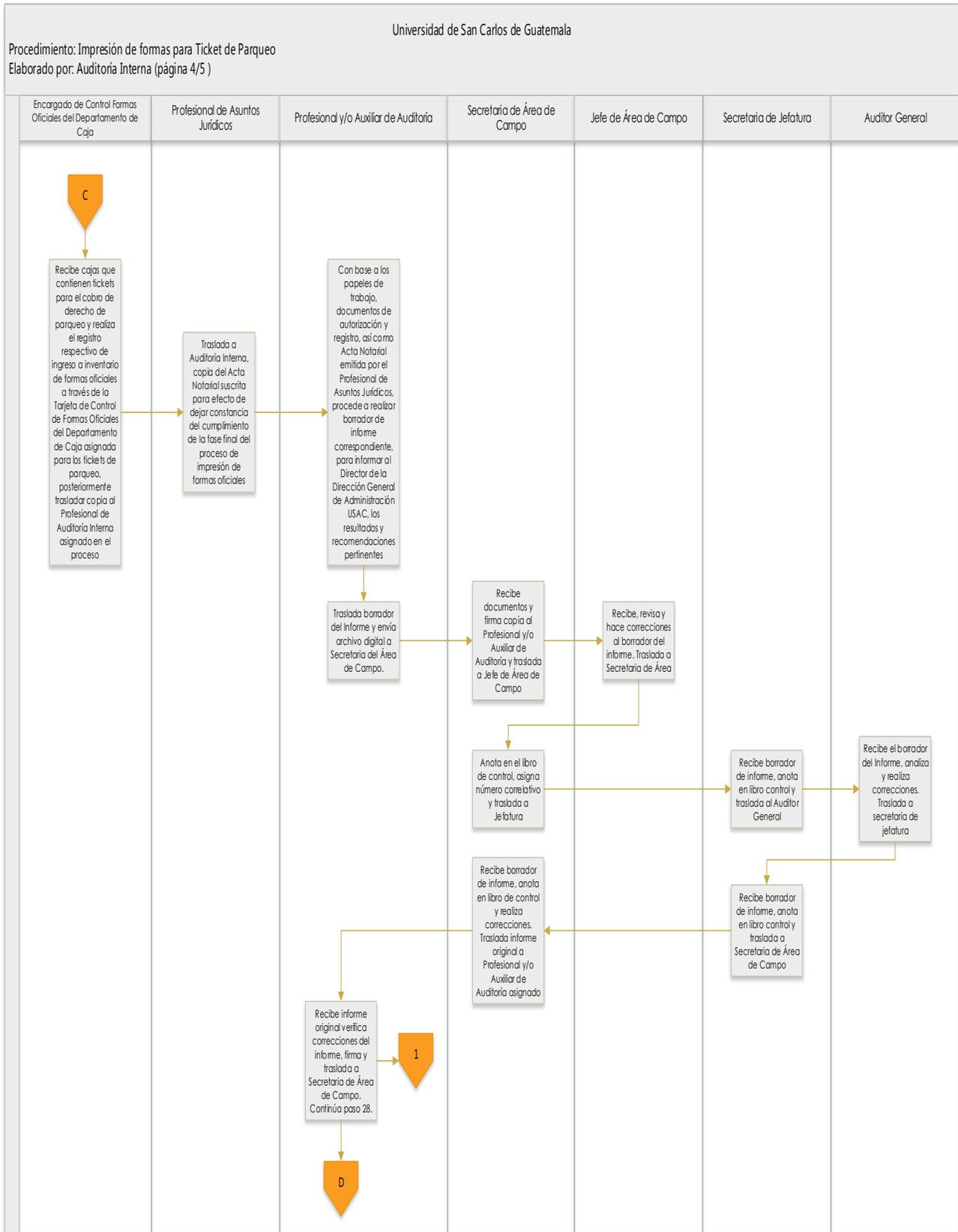


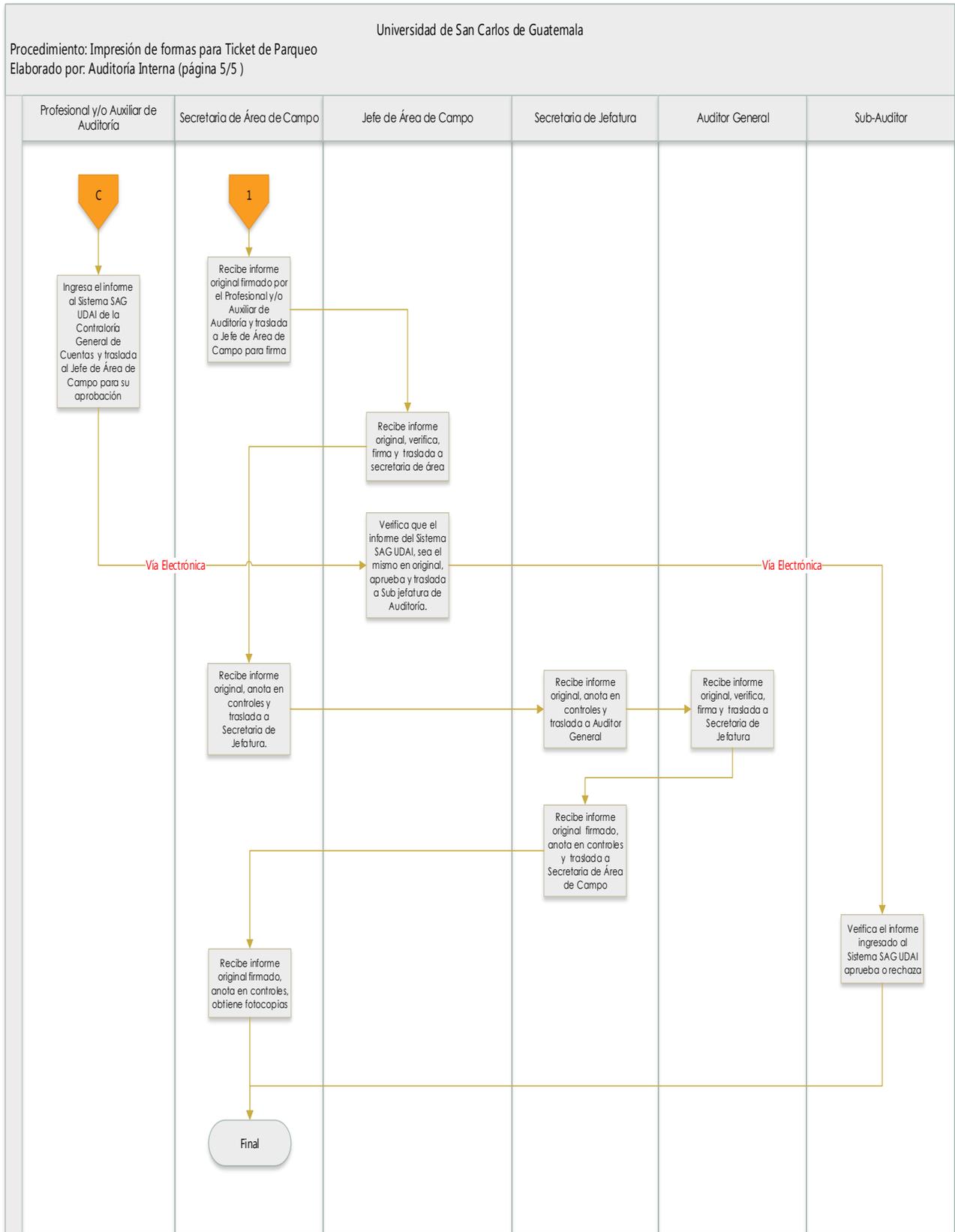
Van...

...Vienen



Van...





3. PROCEDIMIENTO: ARQUEOS DE CAJA Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS

3.1 TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

ARQUEOS DE CAJA Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS

3.2 NORMAS ESPECÍFICAS:

- a) La verificación de los ingresos se realizará conforme al Plan Anual de Auditoría y/o a las necesidades y circunstancias.
- b) El control interno de los ingresos es responsabilidad de la Administración; Auditoría Interna como ente asesor únicamente recomienda mejoras a los controles.
- c) El Profesional o Auxiliar de Auditoría nombrado en esta área, es quien al inicio de cada mes, debe elaborar el programa de arqueos a realizar, el cual debe ser aprobado por el Jefe del Área de Campo.
- d) El personal de Auditoría nombrado, es el responsable de llevar el control de los arqueos realizados y archivo de los papeles de trabajo.

3.3 FORMULARIOS:

Ninguno.

3.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Área de Campo de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Arqueos de Caja y Verificación de Ingresos			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas : Ninguna	
Inicia: Encargado/a de Ingresos		Termina: Auxiliar de Auditoría	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Encargado/a de Ingresos	1	Al inicio de cada mes, elabora el programa de arqueos y verificación de ingresos a realizar en las Unidades.
		2	Imprime, firma y traslada al Jefe de Área de Campo.
	Jefe de Área de Campo	3	Recibe y analiza programación, en caso de ampliar, propone cambios al encargado de ingresos, aprueba y traslada al responsable.
	Encargado/a de Ingresos	4	Recibe cronograma de cortes y arqueos de caja aprobado, reproduce y distribuye al personal asignado. (En caso de auxiliares fuera del campus central se envía por correo electrónico, el cual debe confirmar de recibido.)
	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	5	Recibe el cronograma de cortes y arqueos de caja aprobado, planifica y desarrolla el trabajo en la fecha asignada; posterior, consulta papeles de trabajo con el encargado de ingresos para dar seguimiento a los hallazgos detectados en los cortes anteriores. En caso de cambiar de fecha, notifica oportunamente al responsable nombrado en esta área.
		6	Prepara papeles de trabajo (cedulas.)
		7	Al llegar a la unidad procede conforme programa:
		8...	<p>A. Corte y Arqueo de Caja</p> <p>Efectúa recuento del efectivo existente a la fecha de la auditoría, coteja contra los comprobantes emitidos (101-C-CCC, 104-C, facturas o ticket de arqueos vendidos).</p> <p>De existir faltante, requiere reintegro inmediato por medio de depósito bancario, realiza cédula narrativa o en su defecto aplica Normativo de Actuación de Auditoría.</p>

Van...

...Vienen

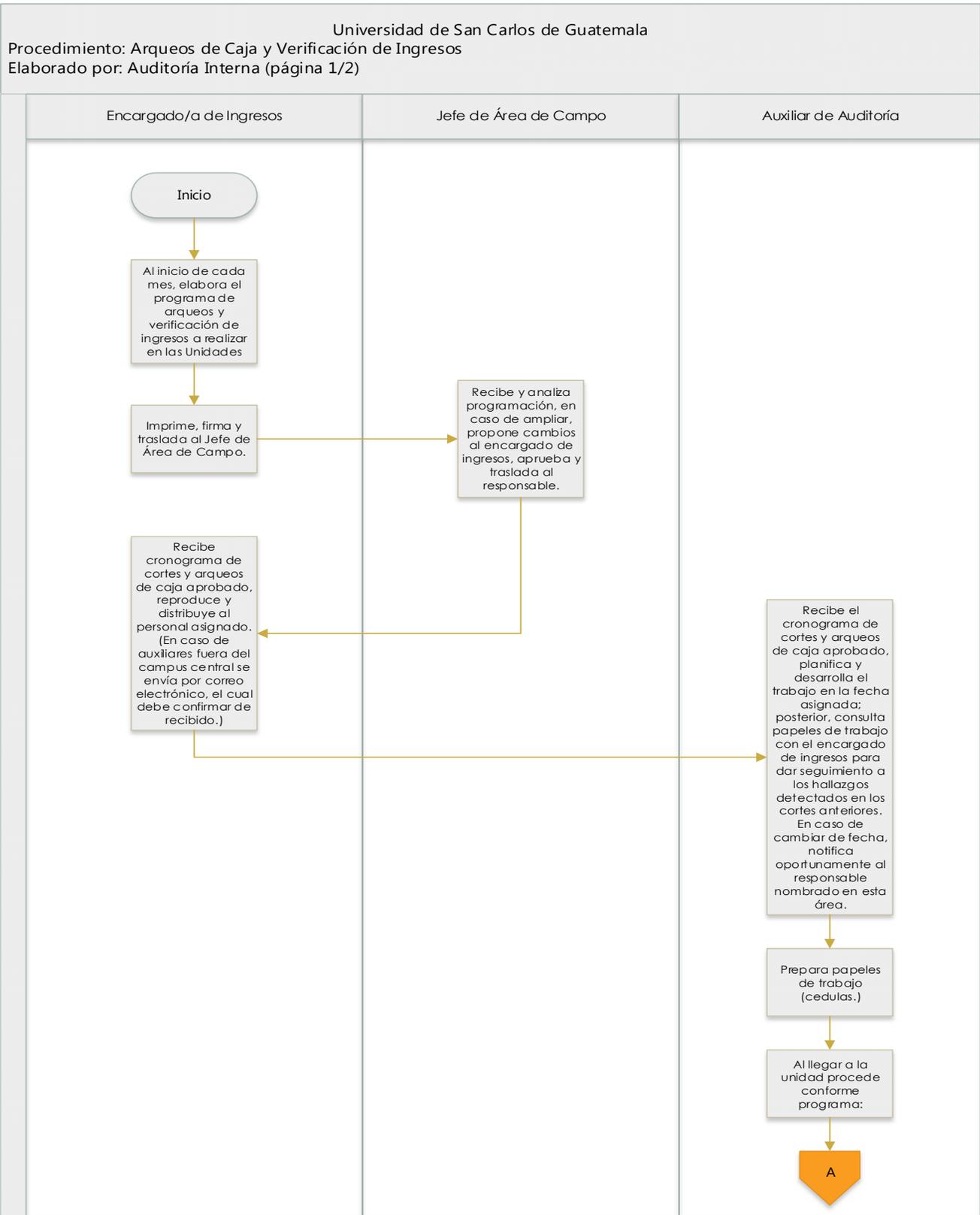
Nombre de la Unidad: Área de Campo de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Arqueos de Caja y Verificación de Ingresos			
Hoja No. 2 de 3		No. de Formas : Ninguna	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	...8 (continuación)	De existir sobrante solicita que se ingrese de inmediato al Fondo Común por medio de depósito bancario.
			Efectúa corte de formas de recibos de ingresos de valores y tickets de parqueos (se debe confrontar con registros del Departamento de Caja).
			De existir formas oficiales extraviadas:
			1. Verifica que se haya elaborado acta administrativa en la cual se consigne el correlativo de las formas extraviadas y se haya notificado a la Contraloría General de Cuentas.
			2. Requiere información y entrega al encargado de ingresos de Auditoría, para cruzar información con el Modelo "P" del Departamento de Caja.
			Verifica la custodia de los ingresos percibidos el día anterior, que aún no han sido depositados.
			Establece la periodicidad de los cortes y arqueos de caja.
		9	B. Análisis de Ingresos
			A través de la técnica del muestreo aleatorio simple, selecciona una muestra de Informes Diarios de Ingresos del período a examinar.
			Verifica que los depósitos se realicen en las cuentas autorizadas y que correspondan al día hábil anterior; con excepción de las Unidades identificadas en la normativa del Sistema General de Ingresos.
		10	Selecciona una muestra de recibos 101-C por partida de ingresos y cruza con certificación contable.
			Verifica que las formas utilizadas descritas en el informe, correspondan al mismo.
		11	C. Otras pruebas
En las unidades donde el ingreso se genera por la venta de productos, debe realizarse una prueba selectiva de inventario de acuerdo al criterio del auditor y/o circunstancias del momento.			
11	Verifica que en el reporte de "Tickets Disponibles/No Vendidos " los tickets no deben de tener más de 3 días sin liquidar. Si existieran tickets sin liquidar, se realizará corte y arqueo de caja a la persona y comprobará su respectiva liquidación.		

Van...

...Vienen

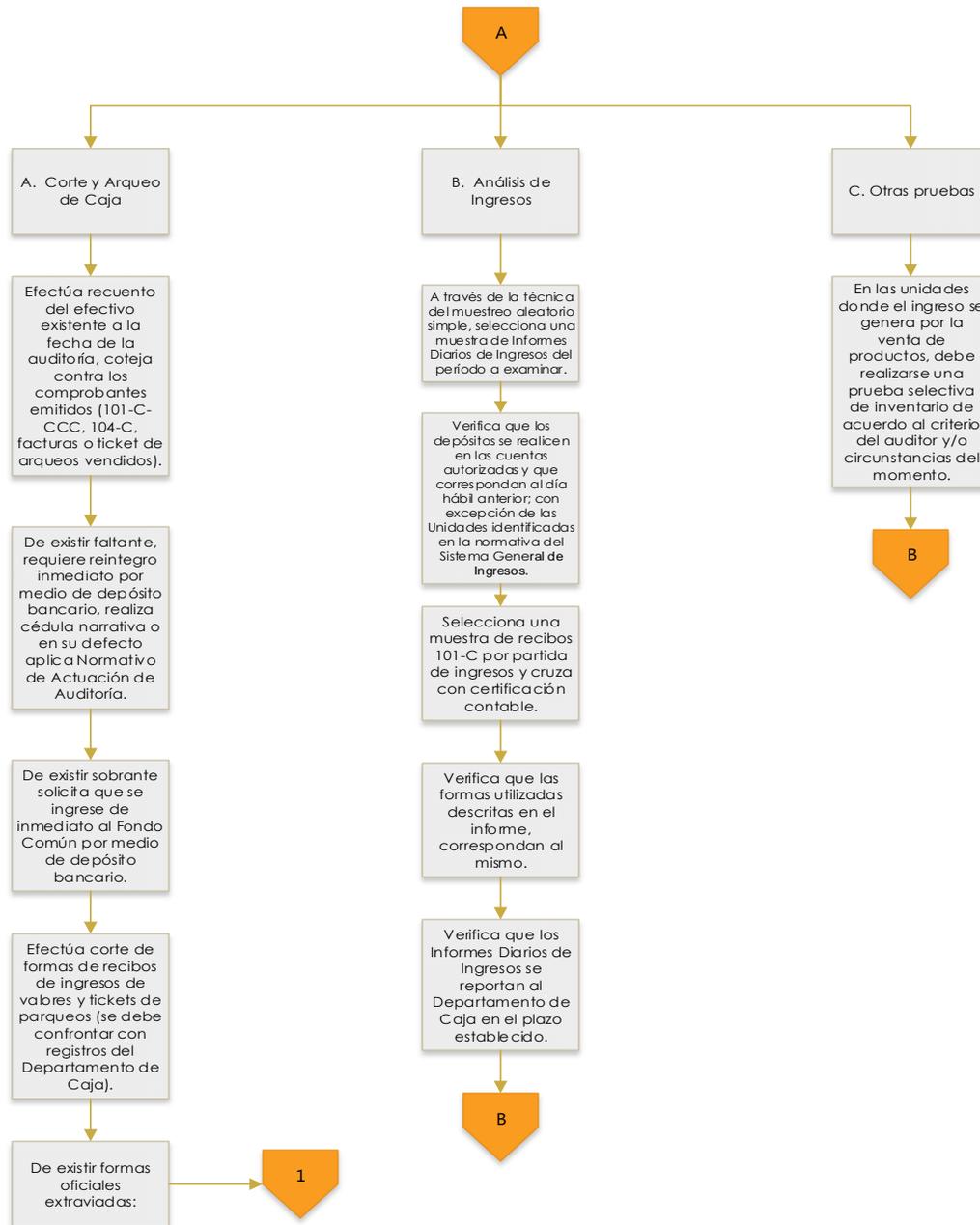
Nombre de la Unidad: Área de Campo de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Arqueos de Caja y Verificación de Ingresos			
Hoja No. 3 de 3		No. de Formas : Ninguna	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	12	Concluye sobre el trabajo de campo realizado.
		13	Realiza una cédula de observaciones o narrativa donde se indique el seguimiento del corte anterior y nuevos hallazgos si fuese el caso, para el efecto debe realizar referencia la cual debe quedar una copia adjunta al corte que originó la misma.
		14	Se referencia los papeles de trabajo y se trasladan al Encargado / a de Ingresos para su respectivo archivo.

3.5 DIAGRAMA DE FLUJO



Van...
...Vienen

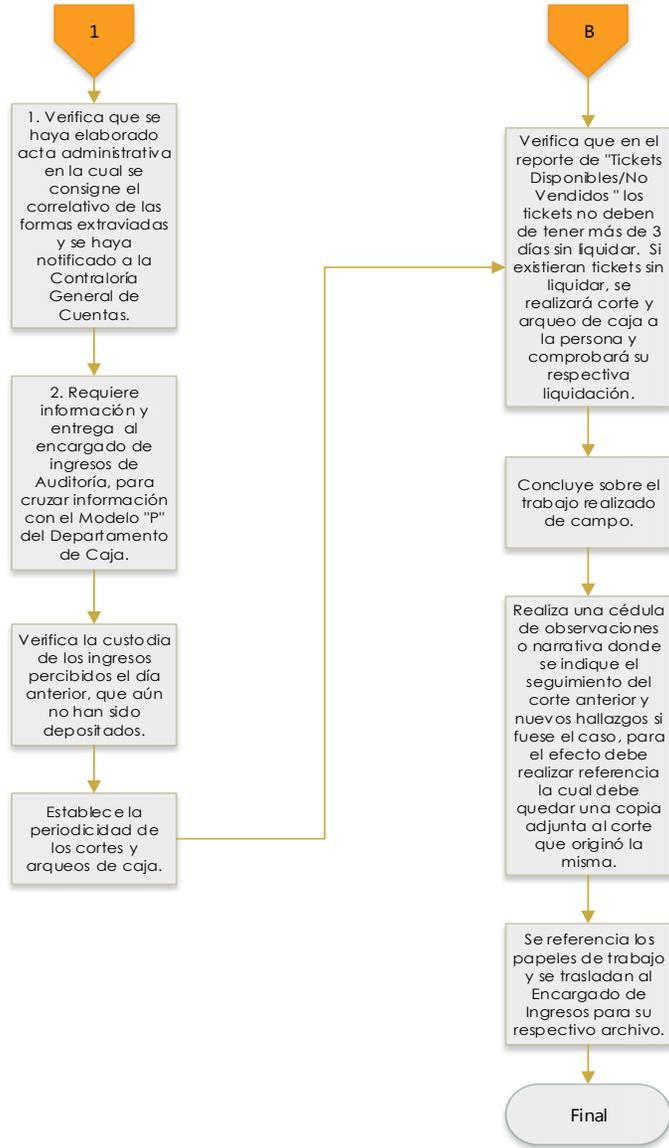
Encargado/a de Ingresos



Van...

...Vienen

Encargado/a de Ingresos



4. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLIEGO PREVENTIVO DE RESPONSABILIDADES

4.1 TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE PLIEGO PREVENTIVO DE RESPONSABILIDADES

4.2 NORMAS ESPECÍFICAS:

- a) Procede la elaboración del pliego preventivo de responsabilidades, de acuerdo al Normativo de Actuación de Auditoría Interna y por todas aquellas desviaciones de control interno que perjudiquen el patrimonio universitario.
- b) Todo pliego preventivo de responsabilidades, debe contar con la documentación de soporte que sustente el mismo.
- c) El pliego preventivo de responsabilidades debe ser notificado directamente a la persona que se le está elaborando.
- d) Previo a elaborar un pliego preventivo de responsabilidades el Profesional y/o Auxiliar de Auditoría debe establecer si antes no se ha elaborado uno por el mismo concepto.
- e) El Profesional y/o Auxiliar de Auditoría es el responsable de verificar que el pliego preventivo de responsabilidades haya sido notificado. Asimismo, son los responsables de elaborar la carpeta del pliego preventivo.

4.3 FORMULARIOS:

- a) Pliego Preventivo de Responsabilidades (Form. PPR-AI-007).

4.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: Área de Campo de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Título del Procedimiento: Elaboración de Pliego Preventivo de Responsabilidades

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas : 1

Inicia: Auditor y/o Auxiliar Asignado

Termina: Secretaria de Área de Campo

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	1	Identifica que procede la elaboración del Pliego Preventivo de Responsabilidades Form. PPR-AI-007.
		2	Previo a elaborar un pliego preventivo de responsabilidades debe establecer si antes no se ha elaborado uno por el mismo concepto.
		3	Elabora el Form. PPR-AI-007, sustentándolo con bases legales vigentes y documentación de soporte suficiente; traslada borrador y envía archivo digital a Secretaria de Área de Campo.
	Secretaria de Área de Campo	4	Recibe borrador de Form. PPR-AI-007 y traslada a Jefe de Área de Campo.
	Jefe de Área de Campo	5	Recibe, revisa, realiza correcciones y si procede firma el borrador de Form. PPR-AI-007. Traslada a Secretaria de Área de Campo.
		6	Recibe, revisa y si no procede la Form. PPR-AI-007 (discute y analiza conjuntamente con el Auditor y/o Auxiliar Asignado). Finaliza el proceso.
	Secretaria de Área de Campo	7	Recibe borrador de Form. PPR-AI-007 firmado (anota en controles); asigna número y traslada a Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	8	Recibe borrador de Form. PPR-AI-007, anota en libro control y traslada al Auditor General.
	Auditor General	9	Recibe borrador de Form. PPR-AI-007, analiza (si procede) realiza correcciones y firma. Traslada a Secretaria de Jefatura.
			Si no procede la Form. PPR-AI-007, discute y analiza conjuntamente con el Jefe de Área de Campo y Auditor y/o Auxiliar Asignado. Finaliza el proceso.
	Secretaria de Jefatura	10	Recibe borrador de Form. PPR-AI-007, anota en libro control y traslada a Secretaría de Área de Campo.
Secretaria de Área de Campo	11	Recibe borrador de Form. PPR-AI-007, anota en libro control y realiza correcciones. Traslada al Auditor y/o Auxiliar Asignado.	

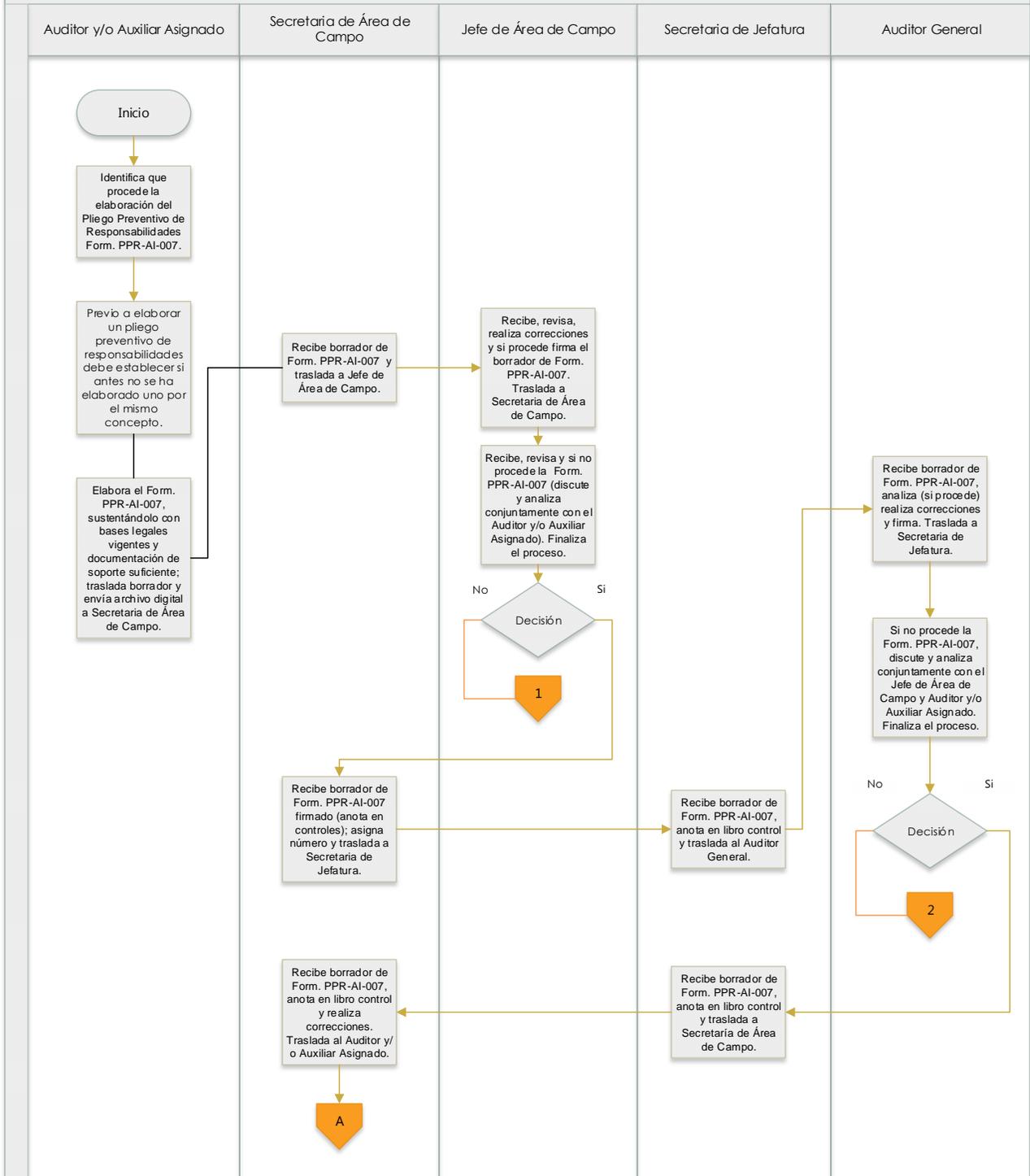
Van...

...Vienen

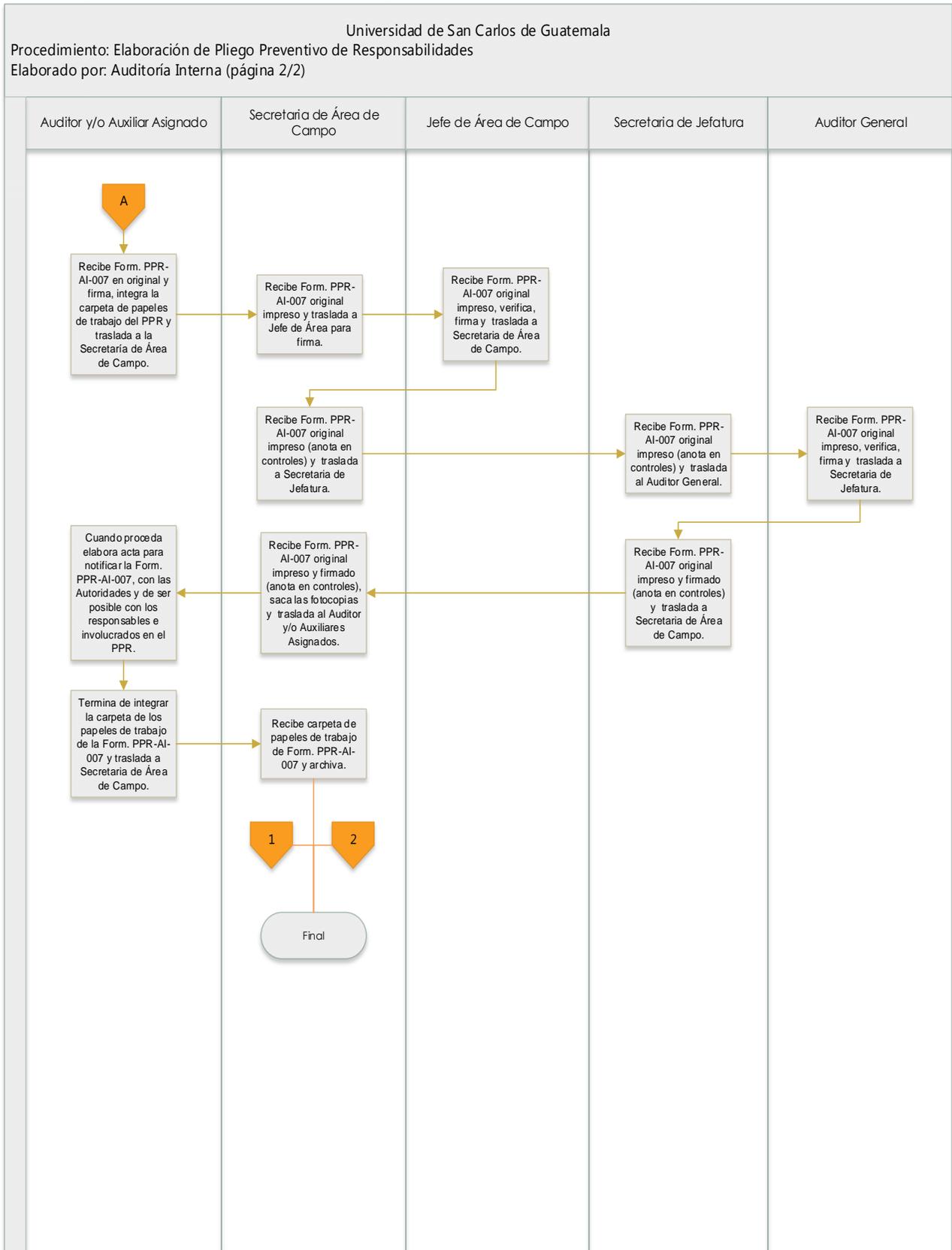
Nombre de la Unidad: Área de Campo de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Elaboración de Pliego Preventivo de Responsabilidades			
Hoja No. 2 de 2		No. de Formas : 1	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	12	Recibe Form. PPR-AI-007 en original y firma, integra la carpeta de papeles de trabajo del PPR y traslada a la Secretaría de Área de Campo.
	Secretaria de Área de Campo	13	Recibe Form. PPR-AI-007 original impreso y traslada a Jefe de Área para firma.
	Jefe de Área de Campo	14	Recibe Form. PPR-AI-007 original impreso, verifica, firma y traslada a Secretaria de Área de Campo.
	Secretaria de Área de Campo	15	Recibe Form. PPR-AI-007 original impreso (anota en controles) y traslada a Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	16	Recibe Form. PPR-AI-007 original impreso (anota en controles) y traslada al Auditor General.
	Auditor General	17	Recibe Form. PPR-AI-007 original impreso, verifica, firma y traslada a Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	18	Recibe Form. PPR-AI-007 original impreso y firmado (anota en controles) y traslada a Secretaria de Área de Campo.
	Secretaria de Área de Campo	19	Recibe Form. PPR-AI-007 original impreso y firmado (anota en controles), saca las fotocopias y traslada al Auditor y/o Auxiliares Asignados.
	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	20	Cuando proceda elabora acta para notificar la Form. PPR-AI-007, con las Autoridades y de ser posible con los responsables e involucrados en el PPR.
		21	Termina de integrar la carpeta de los papeles de trabajo de la Form. PPR-AI-007 y traslada a Secretaria de Área de Campo.
Secretaria de Área de Campo	22	Recibe carpeta de papeles de trabajo de Form. PPR-AI-007 y archiva.	

4.5 DIAGRAMA DE FLUJO

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Procedimiento: Elaboración de Pliego Preventivo de Responsabilidades
 Elaborado por: Auditoría Interna (página 1/2)



Van...



**5. PROCEDIMIENTO: DESVANECIMIENTO DE PLIEGO PREVENTIVO
DE RESPONSABILIDADES**

5.1 TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

DESVANECIMIENTO DE PLIEGO PREVENTIVO DE RESPONSABILIDADES

5.2 NORMAS ESPECÍFICAS:

- a) Los trabajadores universitarios a quienes se les realice un Pliego Preventivo de Responsabilidades, tienen el derecho de presentar sus argumentos y/o documentos de desvanecimiento en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de su notificación; este plazo puede ser prorrogable a solicitud del afectado. Una vez vencido el plazo; de no presentar documentos de descargo, se solicitará el registro contable correspondiente.
- b) De los Pliegos Preventivos de Responsabilidades que se den como desvanecidos, se les notificará a través de Referencia de Auditoría Interna a las Autoridades y personal responsable, para efectos de supervisión, control y archivo.
- c) En caso de que los documentos de descargo presentados por el afectado, no sean suficientes para desvanecer el Pliego Preventivo de Responsabilidades, se confirmará el cargo a través de la Solicitud de Registro Contable Correspondiente.
- d) El Profesional o Auxiliar de Auditoría asignado para el análisis y revisión de la documentación presentada como desvanecimiento por los afectados, debe llevar control de los Pliegos Preventivos de Responsabilidades realizados y en qué fase se encuentran.
- e) De las referencias que se elaboren para desvanecimiento o confirmación de los Pliegos Preventivos de Responsabilidades, debe enviarse copia a la Sección de Cobros de la Dirección General Financiera.

5.3 FORMULARIOS:

Ninguno.

5.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre de la Unidad: Área de Campo de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.				
Título del Procedimiento: Desvanecimiento de Pliego Preventivo de Responsabilidades.				
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas : Ninguna		
Inicia: Secretaria de Recepción		Termina: Secretaria de Área de Campo		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Auditoría Interna	Secretaria de Área de Campo	1	Inicia con Procedimiento: Recepción General de Documentos del Área Centralizada y/o Descentralizada, paso No. 10.	
	Jefe de Área de Campo	2	Recibe, analiza, y anota las observaciones correspondientes en hoja de trámite y traslada a Secretaria de Área de Campo.	
	Secretaria de Área de Campo	3	Recibe hoja trámite, anota en sus controles y traslada al Auditor y/o Auxiliar Asignado, para dar respuesta del caso.	
	Auditor y/o Auxiliar Asignado		4	Identifica el Pliego Preventivo de Responsabilidades.
			5	Analiza documentación de respaldo y si esta es adecuada para realizar el desvanecimiento, procede a desvanecer el Pliego Preventivo de Responsabilidades. Caso contrario, continúa en el paso 7.
			6	Elabora borrador de referencia dirigida a la Autoridad de la Unidad que corresponda, indicando el desvanecimiento del cargo, continúa en el paso 8.
			7	De no desvanecer el Pliego Preventivo de Responsabilidades, elabora borrador de Referencia y Solicitud de Registro Contable para la persona responsable, dirigida a la Autoridad de la Unidad, con copia a Sección de Cobros y al Departamento de Contabilidad indicando porque no desvanece Pliego Preventivo, sustentándolo con bases legales vigentes y documentación de soporte suficiente. Traslada borrador a Secretaria de Área de Campo.
	Secretaria de Área de Campo	8	Recibe borrador de Referencia y/o Solicitud de Registro Contable y traslada a Jefe de Área de Campo.	
	Jefe de Área de Campo	9	Recibe borrador de Referencia y/o Solicitud de Registro Contable, revisa, (de ser necesario discute y analiza conjuntamente con el Auditor y/o Auxiliar Asignado), realiza correcciones y si procede firma el borrador. Traslada a Secretaria de Área de Campo.	

Van...

...Vienen

Nombre de la Unidad: Área de Campo de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Desvanecimiento de Pliego Preventivo de Responsabilidades.			
Hoja No. 2 de 3		No. de Formas : Ninguna	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Secretaria de Área de Campo	10	Recibe los borradores firmados, asigna número y traslada a Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	11	Recibe borrador, anota en libro control y traslada al Auditor General.
	Auditor General	12	Recibe el borrador (es), analiza (si procede discute y analiza conjuntamente con el Jefe de Área de Campo y Auditor y/o Auxiliar Asignado); realiza correcciones y firma. Traslada a Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	13	Recibe borrador (es) y traslada a Secretaría de Área de Campo.
	Secretaria de Área de Campo	14	Recibe borrador (es) con firmas y solicita al Auditor y/o Auxiliar asignado el archivo digital, anota en libro control y realiza correcciones. Traslada al Auditor y/o Auxiliar Asignado.
	Auditor y/o Auxiliar Asignado	15	Recibe en original de Referencia y en el caso de confirmar el Pliego Preventivo de Responsabilidades, Solicitud de Registro Contable en original, firma y traslada a la Secretaría de Área de Campo.
	Secretaria de Área de Campo	16	Recibe originales impresos de Referencia, en el caso de confirmar el Pliego Preventivo de Responsabilidades, Solicitud de Registro Contable en original y traslada a Jefe de Área para firma.
	Jefe de Área de Campo	17	Recibe originales impresos de Referencia, en el caso de confirmar el Pliego Preventivo de Responsabilidades, Solicitud de Registro Contable, verifica, firma y traslada a Secretaria de Área de Campo.
	Secretaria de Área de Campo	18	Recibe originales impresos firmados por el Auditor o Auxiliar designado y el Jefe de Área de Campo de Referencia, en el caso de confirmado el Pliego Preventivo de Responsabilidades, Solicitud de Registro Contable (anota en controles) y traslada a Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	19	Recibe originales impresos firmados de Referencia, en el caso de confirmado el Pliego Preventivo de Responsabilidades, Solicitud de Registro Contable, (anota en controles) y traslada al Auditor General.

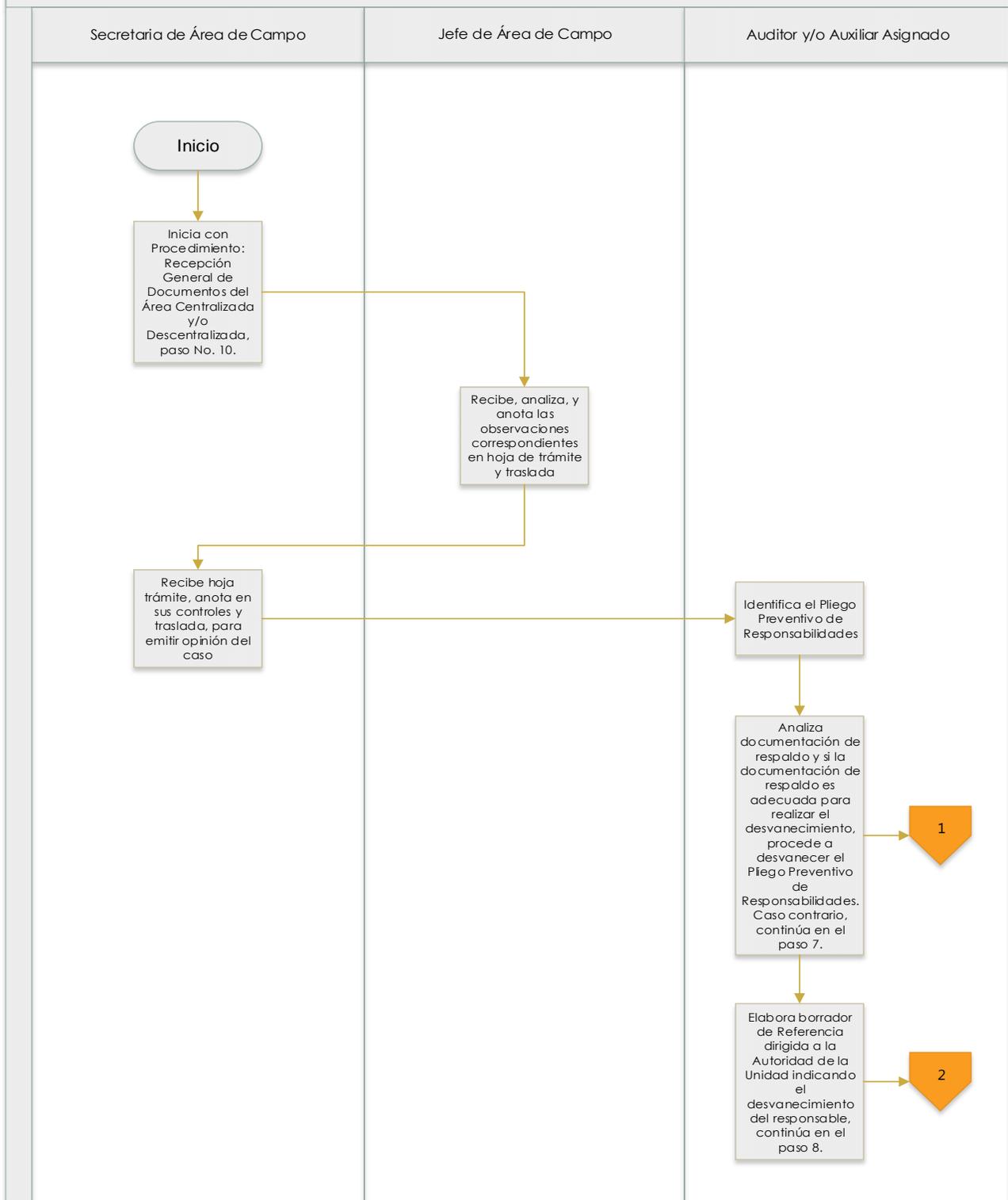
Van...

...Vienen

Nombre de la Unidad: Área de Campo de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Desvanecimiento de Pliego Preventivo de Responsabilidades.			
Hoja No. 3 de 3		No. de Formas : Ninguna	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Auditor General	20	Recibe originales impresos de Referencia, en el caso de confirmado el Pliego Preventivo de Responsabilidades, Solicitud de Registro Contable, verifica, firma y traslada a Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	21	Recibe originales impresos firmados de Referencia, en el caso de confirmado el pliego preventivo de responsabilidades Solicitud de Registro Contable (anota en controles) y traslada a Secretaria de Área de Campo.
	Secretaria de Área de Campo	22	Recibe originales impresos de Referencia, en el caso de confirmado el Pliego Preventivo de Responsabilidades, Solicitud de Registro Contable (anota en controles), saca las fotocopias y entrega al mensajero para que entregue la documentación correspondiente a quienes corresponda.
		23	Recibe Referencia y firmada de recibido por la Unidad; en el caso de confirmado el Pliego Preventivo de Responsabilidades, Solicitud de Registro Contable copia firmada por el Departamento de Contabilidad y archiva donde corresponde.

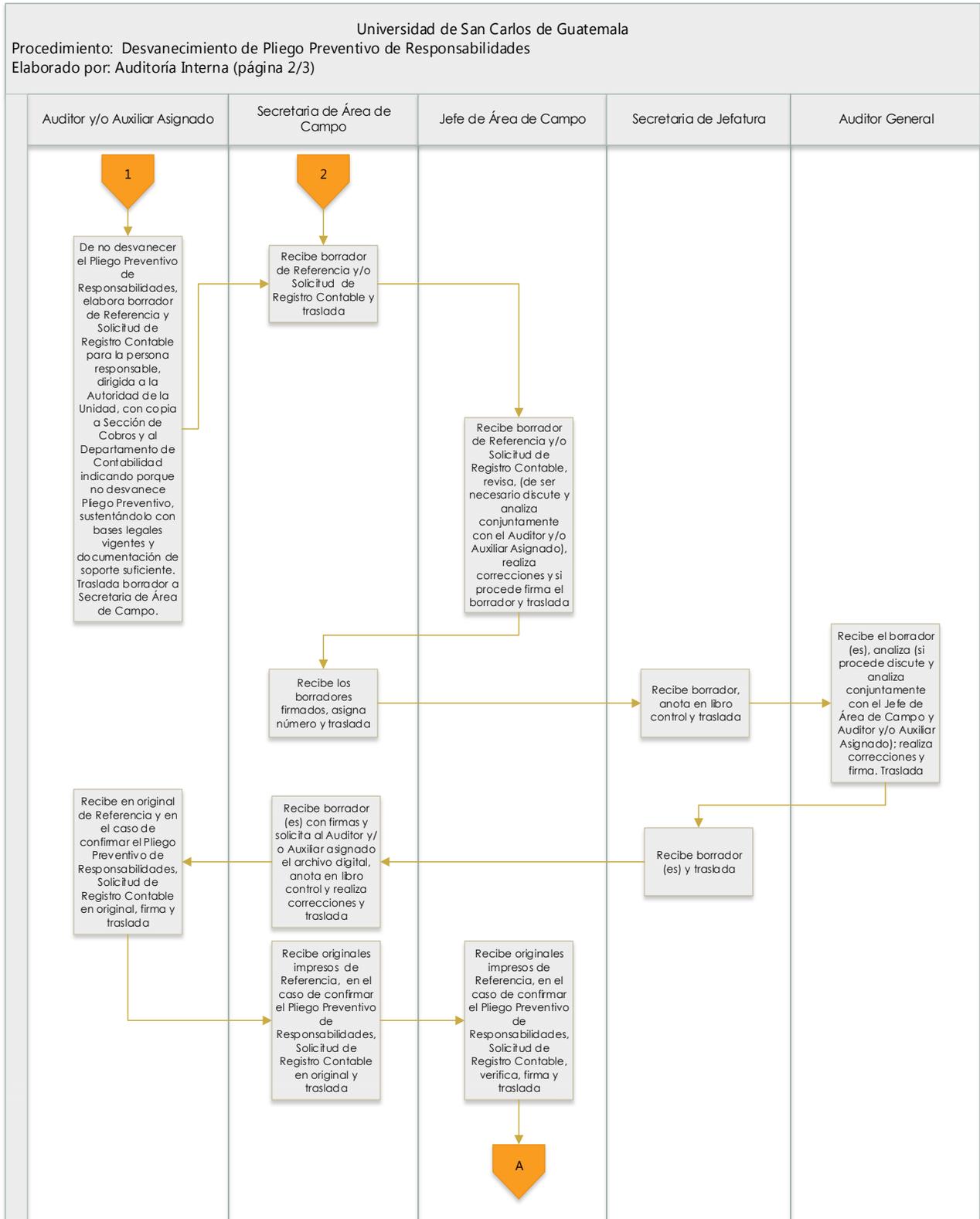
5.5 DIAGRAMA DE FLUJO

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Procedimiento: Desvanecimiento de Pliego Preventivo de Responsabilidades
 Elaborado por: Auditoría Interna (página 1/3)



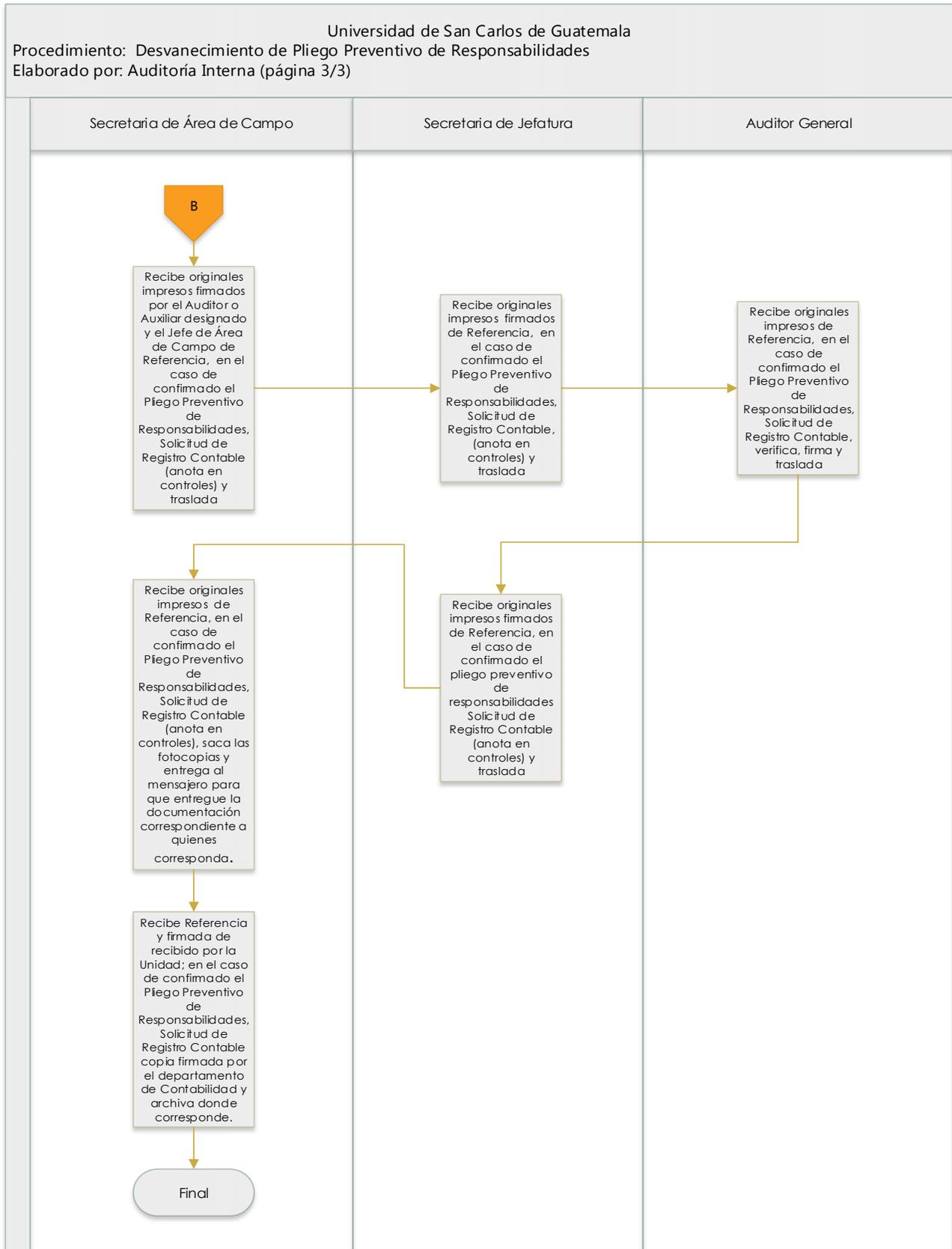
Van...

...Vienen



Van...

...Vienen



6. PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

6.1 TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

6.2 NORMAS ESPECÍFICAS:

- a) Las auditorías de cumplimiento se deben realizar conforme al Plan Anual de Auditoría y/o de acuerdo a las necesidades y circunstancias.
- b) El control interno es responsabilidad de cada una de las unidades académicas, administrativas y de servicios.
- c) Auditoría Interna, es la responsable de evaluar de manera continua el control interno de las diferentes Unidades de la Universidad.
- d) En toda Auditoría de Cumplimiento es obligatorio que el Profesional o Auxiliar de Auditoría cuenten con nombramiento emitido por el Auditor General.
- e) El Profesional y/o Auxiliar de Auditoría que coordine una Auditoría de Cumplimiento, es el responsable de elaborar el informe de auditoría.
- f) Todo informe de cumplimiento debe ser ingresado al sistema SAG UDAI de la Contraloría General de Cuentas, y elaborarse se acuerdo a las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI).

6.3 FORMULARIOS DEL PROCEDIMIENTO

- a) Programa de Auditoría Electrónico –Planificación-

6.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: Área de Campo de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Título del Procedimiento: Auditoría de Cumplimiento

Hoja No. 1 de 5

No. de Formas : 1

Inicia: Jefe de Área de Campo

Termina: Sub-jefatura Auditoría Interna

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Jefe de Área de Campo	1	Conforme al Plan Anual de Auditoría, asigna la auditoría con el Código Único de Auditoría (CUA) y genera Nombramiento en el Sistema de Auditoría Interna Gubernamental Unidades de Auditoría Interna de la Contraloría General de Cuentas (SAG UDAI). Imprime nombramiento y traslada a Secretaria de área.
	Secretaria de Área de Campo	2	Recibe copia del nombramiento CUA y elabora Nombramiento de Auditoría Interna a los Auditores y Auxiliares asignados. Traslada a Jefatura para la firma correspondiente.
	Secretaria de Jefatura	3	Recibe nombramiento, anota en sus controles y traslada al Auditor General.
	Auditor General	4	Recibe, revisa y firma el nombramiento de Auditoría. Traslada a Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	5	Recibe nombramiento aprobado, anota en sus controles y traslada a la Secretaria de Área de Campo.
	Secretaria de Área de Campo	6	Recibe nombramiento firmado, saca fotocopias y traslada a cada uno de los auditores y auxiliares asignados.
	Auditores y/o Auxiliares Asignados	7	Reciben nombramiento de la Auditoría de Cumplimiento asignada y elabora carta de independencia. Inicia con el trabajo de planificación de cada una de las áreas a evaluar.
	Auditor Coordinador de la Auditoría	8	En el Sistema SAG UDAI de acuerdo al CUA asignado, elabora Cédula Narrativa, la cual debe contener: 1) Revisión del Archivo Permanente General, 2) Revisión y Actualización del Archivo Permanente Especifico, 3) Revisión del Archivo Corriente y 4) Visita Preliminar.

Van...

...Vienen

Nombre de la Unidad: Área de Campo de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Auditoria de Cumplimiento			
Hoja No. 2 de 5		No. de Formas : Ninguna	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Auditor Coordinador de la Auditoría	9	Solicita aprobación en el Sistema al Jefe de Área de Campo.
	Jefe de Área de Campo	10	Revisa Cédula Narrativa en el Sistema, si es correcta aprueba. En caso contrario rechaza (indicando en el Sistema las correcciones).
	Auditor Coordinador de la Auditoría	11	En el Sistema de Auditoría Interna Gubernamental Unidades de Auditoría Interna de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo al CUA asignado elabora el Memorando de Planificación el que debe incluir: 1) Antecedentes, 2) Legislación, 3) Auditabilidad, 4) Áreas Críticas, 5) Objetivos, 6) Alcance, 7) Criterios, 8) Informes, 9) Cronograma y 10) Recursos.
			12
	Jefe de Área de Campo	13	Revisa el Memorando de Planificación, si es correcto aprueba. Caso contrario rechaza (indicando en el Sistema las correcciones).
	Auditor Coordinador de la Auditoría	14	Revisa en el Sistema SAG UDAI, si el Memorando de Planificación fue aprobado, continua el proceso, si fue rechazado regresa al paso 11 y realiza las correcciones indicadas.
	Auditores y/o Auxiliares Asignados	15	En el Sistema SAG UDAI, de acuerdo al CUA asignado elaboran cada uno de los Programas de Auditoría Electrónico (Form. PA-AI-008), de las Áreas asignadas, los cuales deben contener: 1) Definición del Área, 2) Objetivos, 2.1) Específicos, 3) Procedimientos, 3.1) Alcance, 3.2) Selección de la Muestra y Trabajo a Desarrollar, (ver anexo 4).
16			Solicita aprobación en el Sistema SAG UDAI, al Jefe de Área de Campo.

Van...

...Vienen

Nombre de la Unidad: Área de Campo de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Auditoría de Cumplimiento			
Hoja No. 3 de 5		No. de Formas : 1	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Jefe de Área de Campo	17	Revisa cada Programa por Área, si es correcto aprueba. Caso contrario, rechaza (indicando en el Sistema las correcciones).
	Auditores y/o Auxiliares Asignados	18	Revisa el Sistema SAG UDAI, si el Programa por Área fue aprobado continua el proceso, caso contrario regresa paso 15 y realiza las correcciones indicadas.
		19	Prepara cédulas de auditoría.
		20	Realiza la Auditoría de Campo en la Unidad de cada una de las áreas asignadas; de acuerdo al tiempo establecido en el cronograma y programas de auditoría.
	Auditores y/o Auxiliares Asignados / Autoridades e involucrados en la Auditoría	21	Al finalizar el trabajo de campo deberán suscribir Acta Administrativa con las Autoridades y el personal responsable e involucrado en el trabajo de Auditoría de la Unidad, en la que se dejará evidencia de la discusión de hallazgos y tiempo establecido para enviar archivo digital y documentación de desvanecimiento de los mismos.
	Auditores y/o Auxiliares Asignados	22	Conforman carpeta de Papeles de Trabajo, conforme a procedimiento interno establecido.
	Secretaria de Área de Campo	23	Traslada documentos de desvanecimiento de la Unidad Auditada al Coordinador de la Auditoría de Campo por medio de planilla.
	Auditor Coordinador de la Auditoría	24	Recibe documentación, clasifica y distribuye con cada uno de los Auditores y Auxiliares asignados a la auditoría.
	Auditores y/o Auxiliares Asignados	25	Analizan la documentación de desvanecimiento, integran en la carpeta de Papeles de Trabajo.
26		De acuerdo a las áreas asignadas cada Auditor y/o Auxiliar asignados, proceden a subir Papeles de Trabajo al Sistema SAG UDAI.	

Van...

...Vienen

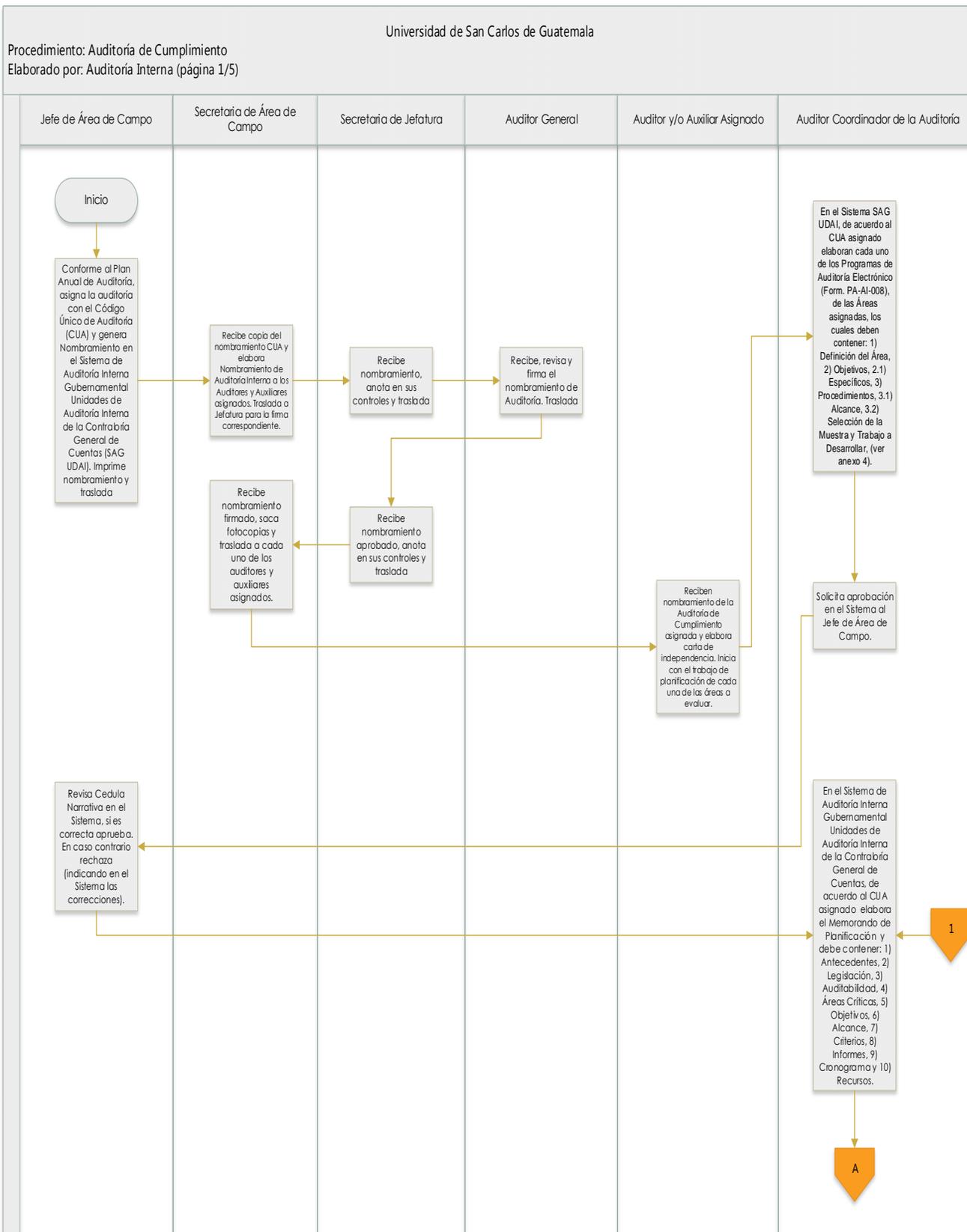
Nombre de la Unidad: Área de Campo de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Auditoria de Cumplimiento			
Hoja No. 4 de 5		No. de Formas : 1	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Auditores y/o Auxiliares Asignados	27	En el Sistema SAG UDAI, cada actividad de los programas por área debe: 1) Indicar el tiempo real en horas para su realización, 2) Colocar el estatus de "Anulado" o "Finalizado" y 3) Referenciar cada papel de trabajo subido al Sistema con las actividades de cada uno de los programas por área.
		28	Elaborar el borrador del Informe de Auditoría.
		29	Discusión, análisis e integración del borrador del Informe de Auditoría (debidamente referenciado cada hallazgo). Traslada borrador de informe y envía archivo digital a la Secretaria del Área de Campo.
	Secretaria de Área de Campo	30	Recibe borrador del informe de Auditoría y Carpeta de Papeles de Trabajo. Coloca fecha de recibido. Traslada al Jefe del Área de Campo.
	Jefe de Área de Campo	31	Recibe el borrador del informe de Auditoría, analiza los Papeles de Trabajo, realiza correcciones. Traslada a Secretaria del Área de Campo.
	Secretaria de Área de Campo	32	Anota en el libro de control, asigna número correlativo y traslada a Jefatura.
	Secretaría de Jefatura	33	Recibe borrador de informe, anota en libro control y traslada al Auditor General.
	Auditor General	34	Recibe el borrador del informe de Auditoría, analiza y realiza correcciones. Traslada a Secretaria de Jefatura.
	Secretaría de Jefatura	35	Recibe borrador de informe, anota en libro control y traslada a Secretaría de Área de Campo.
Secretaria de Área de Campo	36	Recibe borrador de informe, anota en libro control, realiza correcciones. Traslada a Auditor Coordinador de la Auditoría.	

Van...

...Vienen

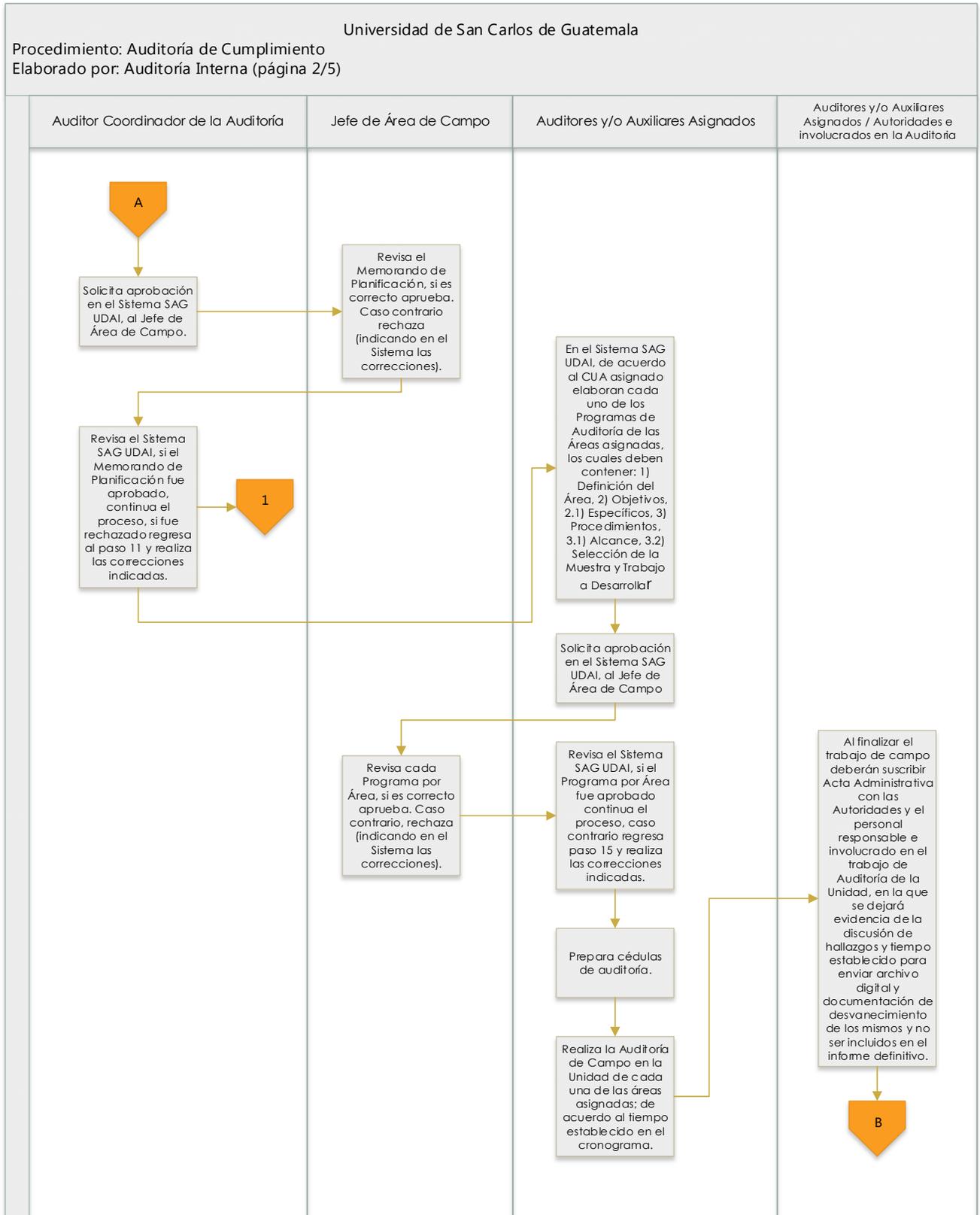
Nombre de la Unidad: Área de Campo de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Auditoria de Cumplimiento			
Hoja No. 5 de 5		No. de Formas : 1	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Auditor Coordinador de la Auditoria	37	Recibe borrador de informe, verifica correcciones indicadas, firma y traslada a Secretaría de Área de Campo. Continúa paso 40.
		38	Sube hallazgos al sistema SAG UDAI. Continúa paso 41.
		39	Sube el Informe de Auditoría final, al Sistema SAG UDAI y traslada al Jefe de Área de Campo para su aprobación. Continúa paso 43.
	Secretaria de Área de Campo	40	Recibe informe original de Auditoría firmado y traslada a Jefe de Área de Campo para firma.
	Jefe de Área de Campo	41	Revisa y aprueba los hallazgos.
		42	Recibe Informe Original de Auditoría impreso, verifica, firma y traslada a Secretaria de Área Campo. Continúa paso 44.
		43	Verifica que el informe del Sistema SAG UDAI, sea el mismo impreso en original, aprueba y traslada a Sub Jefatura de Auditoría. Continúa paso 49.
	Secretaria de Área de Campo	44	Recibe informe original de Auditoría (anota en controles) y traslada a Secretaria de Jefatura.
	Secretaría de Jefatura	45	Recibe informe original de Auditoría (anota en controles) y traslada a Auditor General.
	Auditor General	46	Recibe informe original de Auditoría, verifica, firma y traslada a Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	47	Recibe informe original de Auditoría y firmado (anota en controles) y traslada a Secretaría de Área de Campo.
	Secretaria de Área de Campo	48	Recibe informe original de Auditoría y firmado (anota en controles), saca fotocopias, traslada a la Unidad Responsable y archiva.
	Auditor General o quien haga sus veces	49	Verifica el informe del Sistema SAG UDAI y aprueba.

6.5 DIAGRAMA DE FLUJO



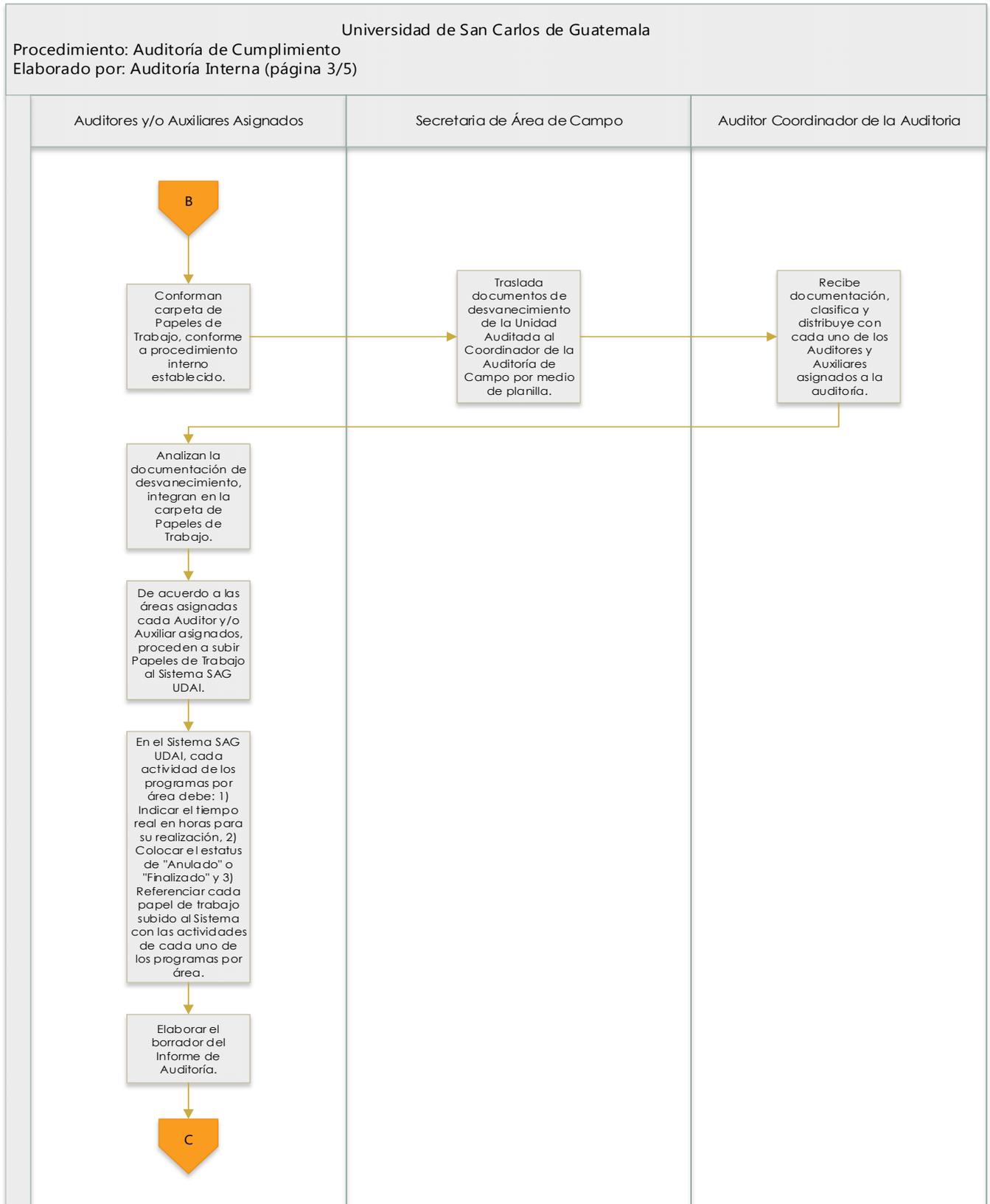
Van...

...Vienen



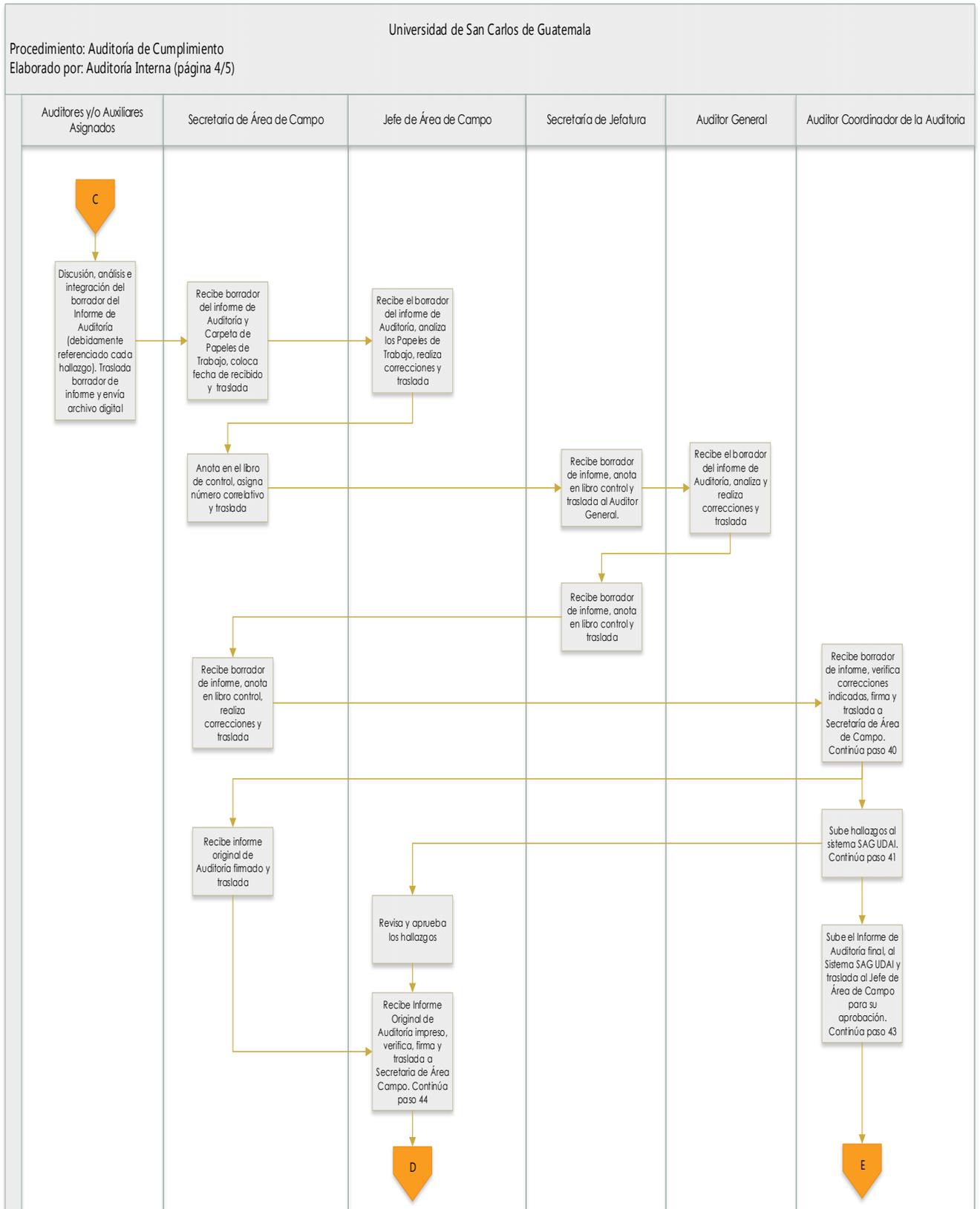
Van...

...Vienen



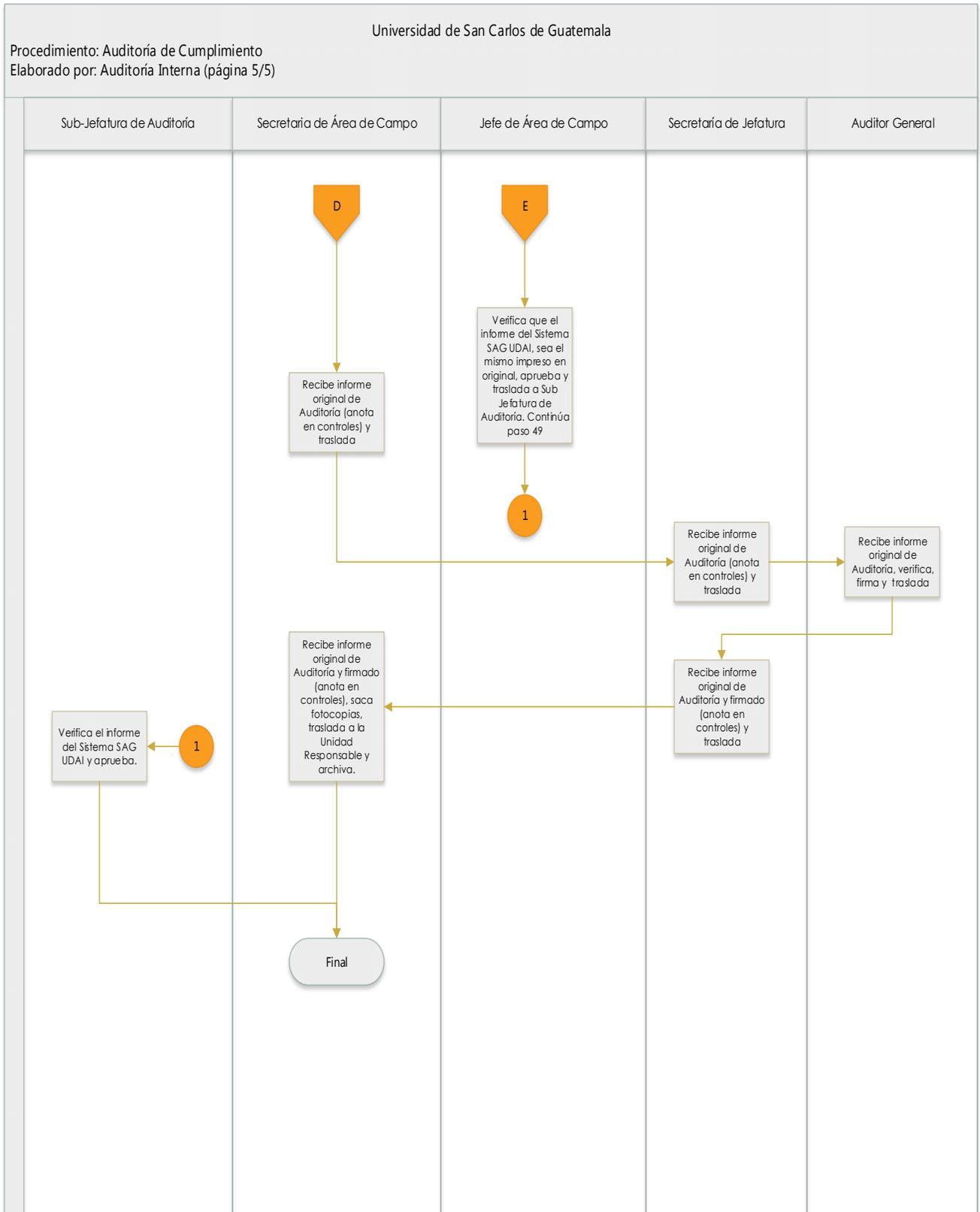
Van...

...Vienen



Van...

...Vienen



7. PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

7.1 TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

7.2 NORMAS ESPECÍFICAS:

- a) Los seguimientos de auditorías se realiza conforme al Plan Anual de Auditoría y/o a las necesidades y circunstancias.
- b) El control interno es responsabilidad de cada una de las unidades académicas, administrativas y de servicios.
- c) Auditoría Interna, es la responsable de evaluar de manera continua el control interno de las diferentes Unidades de la Universidad y dar seguimiento a las recomendaciones planteadas.
- d) El Profesional y/o Auxiliar de Auditoría asignado para realizar el seguimiento de auditorías realizadas, es el responsable de llevar control de los seguimientos realizados.
- e) El Profesional y/o Auxiliar de Auditoría que realice auditorías de seguimiento, es responsable de subir el informe al sistema SAG UDAI de la Contraloría General de Cuentas.

7.3 FORMULARIOS:

Ninguno.

7.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Área de Campo de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Seguimiento de Auditorías			
Hoja No. 1 de 4		No. de Formas : Ninguna	
Inicia: Jefe de Área de Campo		Termina: Sub-jefatura Auditoría Interna	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Jefe de Área de Campo	1	Conforme al Plan Anual de Auditoría, asigna la auditoría Administrativa y genera un nombramiento en el Sistema de Auditoría Interna Gubernamental Unidades de Auditoría Interna (SAG UDAI) de la Contraloría General de Cuentas (CGC). Imprime y traslada a Secretaria de Área de Campo.
	Secretaria de Área de Campo	2	Elabora nombramiento de Auditoría Interna al Auditor y/o Auxiliar asignado. Traslada a Jefatura para la firma correspondiente.
	Secretaria de Jefatura	3	Recibe nombramiento, anota en sus controles y traslada al Auditor General.
	Auditor General	4	Recibe, revisa y firma el nombramiento de Auditoría. Traslada a Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	5	Recibe nombramiento aprobado, anota en sus controles y traslada a la Secretaria de Área de Campo.
	Secretaria de Área de Campo	6	Recibe Nombramiento firmado, saca fotocopias y traslada a Auditor y/o auxiliar asignado.
	Auditor y/o Auxiliar Asignado	7	Recibe Nombramiento de la Auditoría Administrativa y prepara papeles de trabajo. Continúa paso No. 10
	Secretaria de Área de Campo	8	Traslada expediente de seguimiento, contra la planilla de recepción.
	Profesional de Auditoría de Seguimiento, Auditor y/o Auxiliar Asignado	9	Recibe expediente de desvanecimiento y firma planilla.
		10	Ingresa expediente a controles e inicia con el trabajo de seguimiento.
		11	Verifica que el oficio de la Unidad, contenga el aval de la Autoridad Nominadora.

Van...

...Vienen

Nombre de la Unidad: Área de Campo de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Título del Procedimiento: Seguimiento de Auditorías

Hoja No. 2 de 4

No. de Formas : Ninguna

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Auditor y/o Auxiliar Asignado	12	Identifica Informe de Auditoría y/o referencias y solicita en medios magnético al Oficinista (Encargado del Archivo) la documentación.
	Oficinista (Encargado de Archivo)	13	Traslada a Auditor y/o Auxiliar Asignado, Informe y/o referencias en medios magnéticos.
	Auditor y/o Auxiliar Asignado	14	Recibe Informe y/o referencias en medios magnéticos para la respectiva lectura y vaciado de los hallazgos a la cédula de seguimiento.
		15	Analiza la documentación de desvanecimiento en orden cronológico (hallazgo por hallazgo) y elabora cédula de seguimiento, que debe contener como mínimo lo siguiente: 1) Referencias y/o Oficios, 2) Comentario de Desvanecimiento de la Unidad, 3) Comentario de Auditoría, 4) Descripción del resultado del desvanecimiento (SI, NO o PARCIAL), y 5) Coloca la referencia del hallazgo, identificando el papel de trabajo y los folios que amparan dicho hallazgo.
		16	Realiza pruebas de cumplimiento y requiere información y/o documentación que ha criterio del Auditor y/o Auxiliar, no fue suficiente evidencia para desvanecer el hallazgo.
		17	Se elaboran narrativas a los responsables de los desvanecimientos, quienes no atendieron las recomendaciones de la Auditoría (cuando éste sea el caso).
		18	Folea el expediente.
	19	Elabora el Anexo I, cuya referencia es la literal "P", en donde se plasma en definitiva que hallazgos fueron desvanecidos, así como los parcialmente desvanecidos y los no desvanecidos	

Van...

...Vienen

Nombre de la Unidad: Área de Campo de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Seguimiento de Auditorías			
Hoja No. 3 de 4		No. de Formas : Ninguna	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Auditor y/o Auxiliar Asignado	20	Elabora el borrador del Informe.
		21	Traslada Borrador del Informe, Anexo I y Cédula de seguimiento y envía archivo digital a Secretaria del Área de Campo.
	Secretaria de Área de Campo	22	Recibe borrador de informe y documentos anexos, firma copia al Auditor y/o Auxiliar de Auditoría y traslada a Jefe de Área de Campo.
	Jefe de Área de Campo	23	Recibe, revisa y hace correcciones al borrador del informe de seguimiento. Traslada a secretaria de área.
	Secretaria de Área de Campo	24	Anota en el libro de control, asigna número correlativo y traslada a Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	25	Recibe borrador de informe, anota en libro control y traslada al Auditor General.
	Auditor General	26	Recibe el borrador del Informe de Seguimiento, analiza y realiza correcciones. Traslada a secretaria de jefatura.
	Secretaria de Jefatura	27	Recibe borrador de informe, anota en libro control y traslada a Secretaria de Área de Campo.
	Secretaria de área de Campo	28	Recibe borrador de informe, anota en libro de control y realiza correcciones. Traslada informe original a Auditor y/o Auxiliar Asignado.
	Auditor y/o Auxiliar Asignado	29	Recibe informe original verifica correcciones del informe, firma y traslada a secretaria de área. Continúa paso 31.
		30	Ingresa el informe de seguimiento al Sistema SAG UDAI de la Contraloría General de Cuentas y traslada al Jefe de Área de Campo para su aprobación. Continúa paso 33.
	Secretaria de Área de Campo	31	Recibe informe original de Seguimiento firmado y traslada a Jefe de Área de Campo para firma.
	Jefe de Área de Campo	32	Recibe informe original de Seguimiento, verifica, firma y traslada a secretaria de Área de Campo. Continúa paso 34.

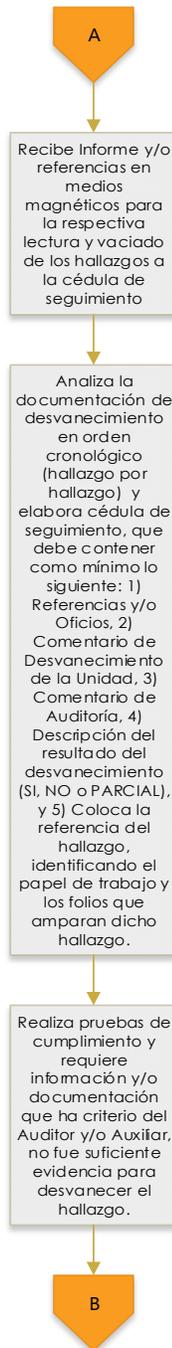
Van...

...Vienen

Nombre de la Unidad: Área de Campo de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Seguimiento de Auditorías			
Hoja No. 4 de 4		No. de Formas : Ninguna	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Jefe de Área de Campo	33	Verifica que el informe del Sistema SAG UDAI, sea el mismo en original, aprueba y traslada a Sub jefatura de Auditoría. Continúa paso 39.
	Secretaria de Área de Campo	34	Recibe informe original de Seguimiento, anota en controles y traslada a Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	35	Recibe informe original de Seguimiento, anota en controles y traslada a Auditor General.
	Auditor General	36	Recibe informe original de Seguimiento, verifica, firma y traslada a Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	37	Recibe informe original de Seguimiento firmado, anota en controles y traslada a Secretaria de Área.
	Secretaria de Área de Campo	38	Recibe informe original de Seguimiento firmado, anota en controles, saca fotocopias y traslada a la Unidad Responsable.
	Auditor General y/o Sub Auditor	39	Verifica el informe del Sistema SAG UDAI y aprueba.

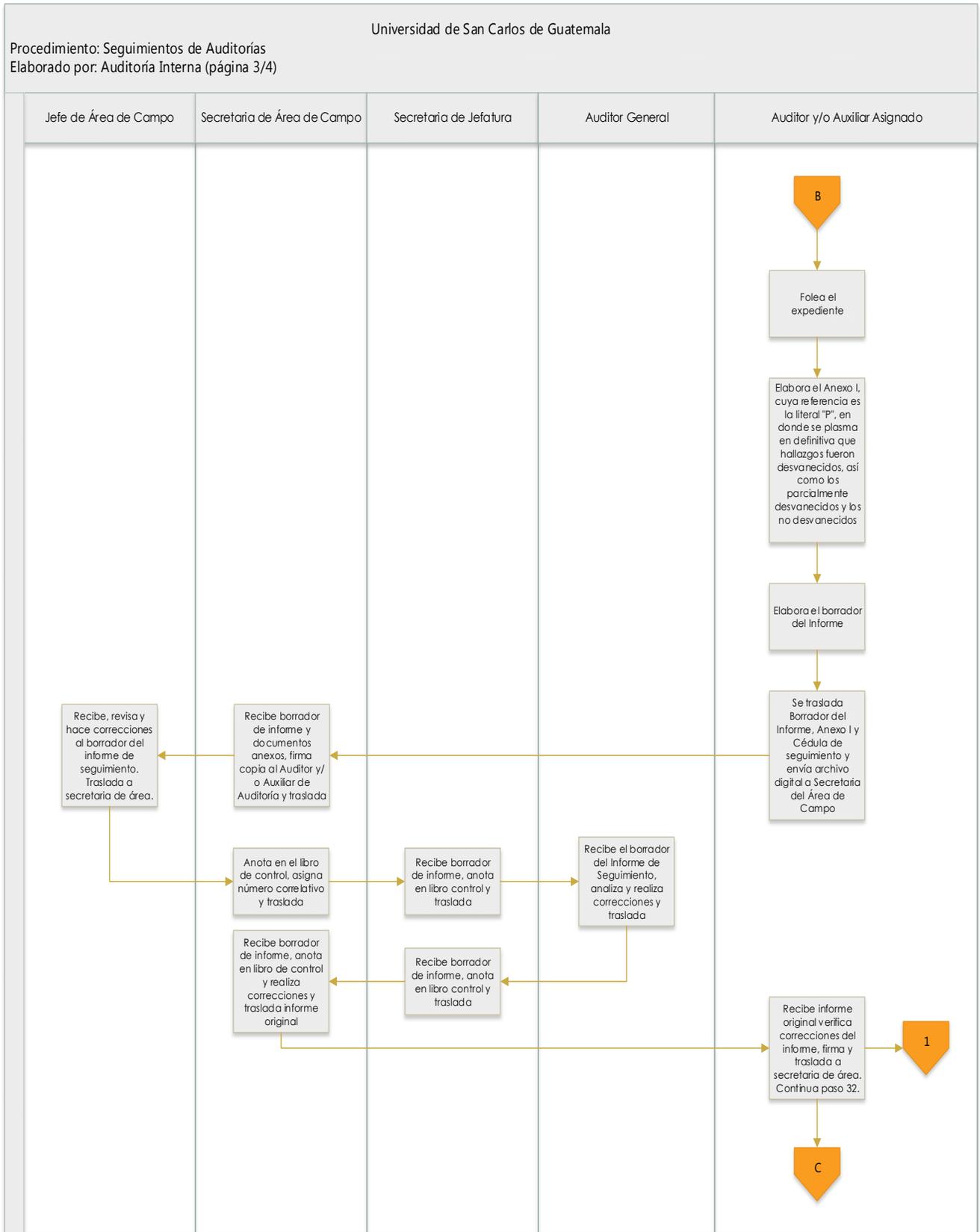
...Vienen

Auditor y/o Auxiliar Asignado



Van...

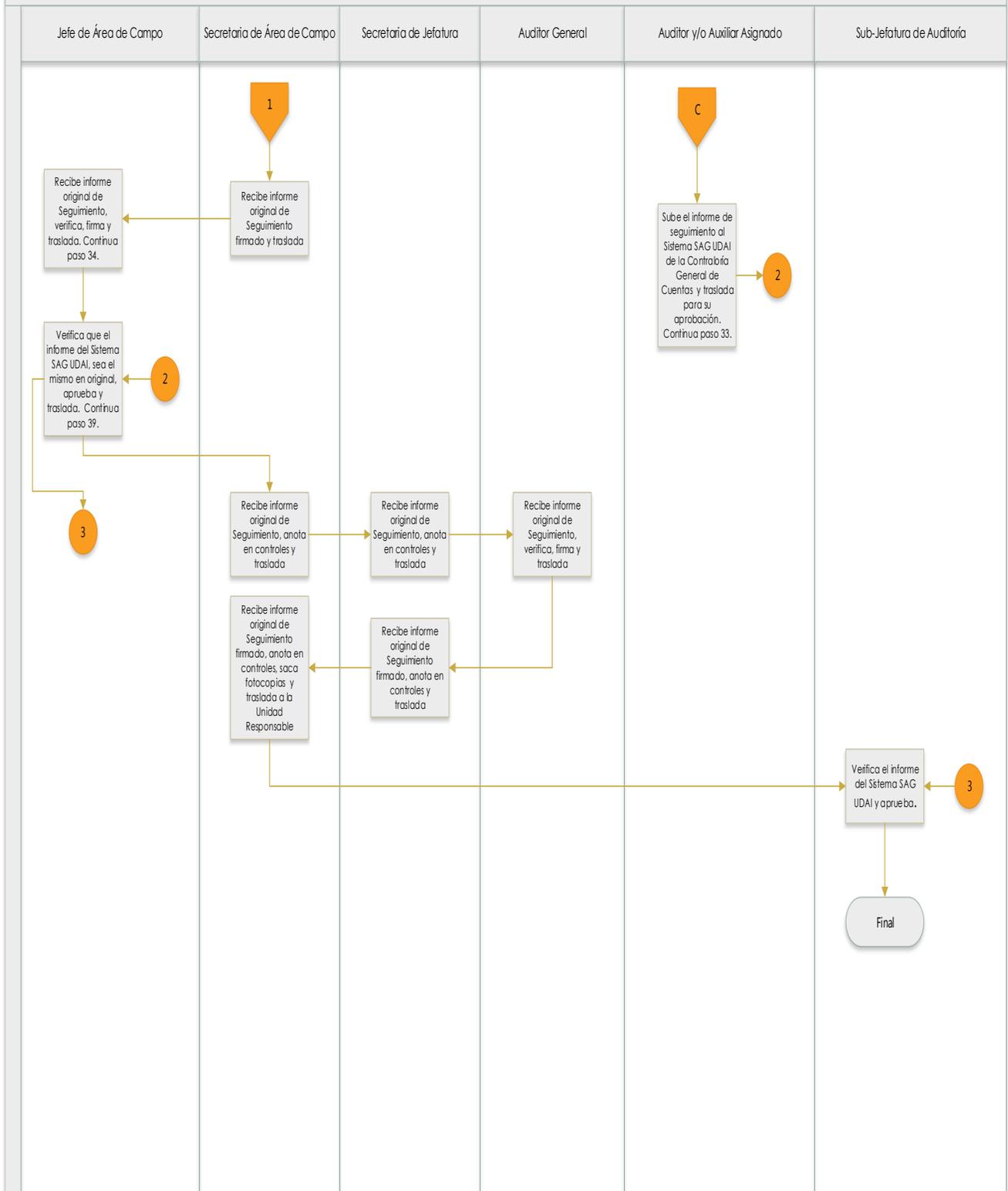
...Vienen



Van...

...Vienen

Procedimiento: Seguimientos de Auditorías
Elaborado por: Auditoría Interna (página 4/4)



8. PROCEDIMIENTO: APERTURA Y FINALIZACIÓN PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE LA CAÑA DE AZÚCAR

8.1 TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

APERTURA Y FINALIZACIÓN PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE LA CAÑA DE AZÚCAR

8.2 NORMAS ESPECÍFICAS:

- a) El control interno en el proceso de apertura y finalización para la comercialización de la caña de azúcar, es responsabilidad de la Administración de la Facultad de Agronomía y Finca Sabana Grande, y otras unidades que realicen esta práctica.
- b) La participación de Auditoría Interna en el proceso, debe ser solicitada por el departamento y/o unidad correspondiente con un tiempo mínimo de 5 días hábiles previos a la misma.
- c) El Profesional y/o Auxiliar de Auditoría asignado para participar en el proceso, es el responsable de llevar control de las Auditorías practicadas.
- d) El Profesional y/o Auxiliar de Auditoría asignado, es responsable elaborar el informe de la Auditoría practicada, y trasladar a donde corresponda para que sea notificado a las instancias correspondientes.
- e) El expediente de Apertura y Finalización para la Comercialización de la Caña de Azúcar debe contar con lo siguiente:
 - 1. Nota de la Finca en la que solicita a la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía, la aprobación de la venta de la cosecha de la caña de azúcar.
 - 2. Nota de la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía donde solicita al Consejo Superior Universitario, la aprobación de la conformación de la comisión y la venta de la caña de azúcar.
 - 3. Dictamen favorable de la Dirección General Financiera para la venta de la caña de azúcar.
 - 4. Punto de Acta del Consejo Superior Universitario, donde autoriza la venta de caña de azúcar producida.
 - 5. Nombramiento de Decanato, donde se nombra al representante del Decano y personal de las Fincas que van a conformar la Comisión de venta de la caña de azúcar.

8.3 FORMULARIOS:

Ninguno.

8.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre de la Unidad: Área de Campo de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.				
Título del Procedimiento: Apertura y Finalización para la Comercialización de la Caña de Azúcar.				
Hoja No. 1 de 5		No. de Formas : Ninguna		
Inicia: Oficinista (Recepcionista)		Termina: Profesional y/o Auxiliar Auditoría, Secretaria Área de Campo, Jefe Área de Campo, Secretaria de Jefatura y Auditor General		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Auditoría Interna	Secretaria Área de Campo	1	Inicia con Procedimiento: Recepción General de Documentos del Área Centralizada y/o Descentralizada, paso No. 10.	
	Jefe Área de Campo	2	Revisa la solicitud de la Facultad de Agronomía y nombra a un Profesional y/o Auxiliar de Auditoría para participar en la Comisión de venta de la caña de azúcar. Traslada a Secretaria de Área Campo para elaborar Nombramiento.	
	Secretaria de Área de Campo	3	Elabora el Nombramiento de Auditoría Interna y traslada al Auditor General para su aprobación.	
	Auditor General	4	Recibe, revisa y firma el nombramiento de Auditoría. Traslada a Secretaria de Área de Campo.	
	Secretaria de Área de Campo	5	Recibe nombramiento firmado, saca fotocopias y traslada al Profesional y/o auxiliar asignado, con la documentación del requerimiento.	
	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	7..	6	Recibe nombramiento de la Auditoría asignada y se inicia con el trabajo de planificación y papeles de trabajo.
			7..	Verifica que el expediente este conformado con la siguiente documentación (si por alguna razón no está completo, se solicita la documentación faltante a la Facultad de Agronomía): a) Nota de la Finca en la que solicita a la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía, la aprobación de la venta de la cosecha de la caña de azúcar. b) Transcripción de Acuerdo de Junta Directiva de la Facultad de Agronomía, donde solicita al Consejo Superior Universitario, la aprobación de la conformación de la comisión y la venta de la caña de azúcar.

Van...

...Vienen

Nombre de la Unidad: Área de Campo de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Apertura y Finalización para la Comercialización de la Caña de Azúcar.			
Hoja No. 2 de 5		No. de Formas : Ninguna	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	...7	c) Dictamen favorable de la Dirección General Financiera para la venta de la caña de azúcar.
			d) Punto de Acta del Consejo Superior Universitario, donde autoriza la venta de caña de azúcar producida en la Finca Sabana Grande.
			e) Acuerdo de Decanato en donde se nombra al representante del Decano y personal de la Finca Sabana Grande que va a conformar la Comisión de venta de la caña de azúcar.
		8	Trabajo de campo a desarrollar:
			a) En común acuerdo con el representante del Decano y Coordinador de Fincas, se fija una fecha para poder suscribir el Acta de la conformación de la comisión.
			b) Se habilitan los controles para la venta de la Zafra: <ul style="list-style-type: none"> • 01 hoja para el resumen de entrega de caña de azúcar y anticipo. • 02 hojas para el resumen de producción de caña de azúcar. • 02 hojas para el resumen de producción de caña de azúcar. • 30 hojas para el control de corte y entrega de caña de azúcar. Se deja constancia en el acta de la habilitación de los controles y bajo la responsabilidad de quien quedan.
			c) Al Coordinador de la Comisión se le requiere los oficios donde hace la invitación a los Ingenios, donde pone a disposición la caña de azúcar producida en la Finca.
			d) Se suscribe el Acta Administrativa que da apertura a la Zafra, en los controles de la Finca, indicando los pormenores de las gestiones realizadas y por realizar por el personal responsable de la Finca.

Van...

...Vienen

Nombre de la Unidad: Área de Campo de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Apertura y Finalización para la Comercialización de la Caña de Azúcar.			
Hoja No. 3 de 5		No. de Formas : Ninguna	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	9	Prepara los papeles de trabajo:
			Realiza un borrador de informe con los pormenores por la apertura de la Zafra. Traslada a secretaria de área de campo.
	Secretaria Área de Campo	10	Recibe papeles de trabajo y el borrador del informe, coloca sello con la fecha del día que recibe y traslada a Jefe de Área de Campo.
	Jefe Área de Campo	11	Recibe papeles de trabajo y el borrador del informe, revisa lo firma y traslada a la Secretaria del Área de Campo para que sea trasladado a Jefatura del Auditor General.
	Secretaria Área de Campo	12	Recibe papeles de trabajo y el borrador del informe, anota en sus controles y traslada a secretaria de Jefatura del Auditor General.
	Secretaria de Jefatura	13	Apunta en sus controles y traslada papeles de trabajo y el borrador del informe al Auditor General para su conocimiento.
	Auditor General	14	Revisa, aprueba y firma el borrador, luego traslada a la Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	15	Recibe papeles de trabajo y el borrador del informe ya firmado, coloca sello con la fecha del día que recibe y traslada a Secretaria del Área de Campo.
	Secretaria Área de Campo	16	Traslada el borrador al Profesional y/o Auxiliar de Auditoría responsable de practicar la Auditoría.
	Profesional y/o Auxiliar Auditoría	17	Recibe los papeles del borrador, hace las correcciones necesarias, imprime de nuevo el borrador, envía el archivo ya corregido al correo del área de campo y traslada a la Secretaria del Área de Campo.
Secretaria Área de Campo	18	Recibe el borrador ya con las correcciones e imprime en hojas oficiales el informe y traslada a donde corresponda.	

Van...

...Vienen

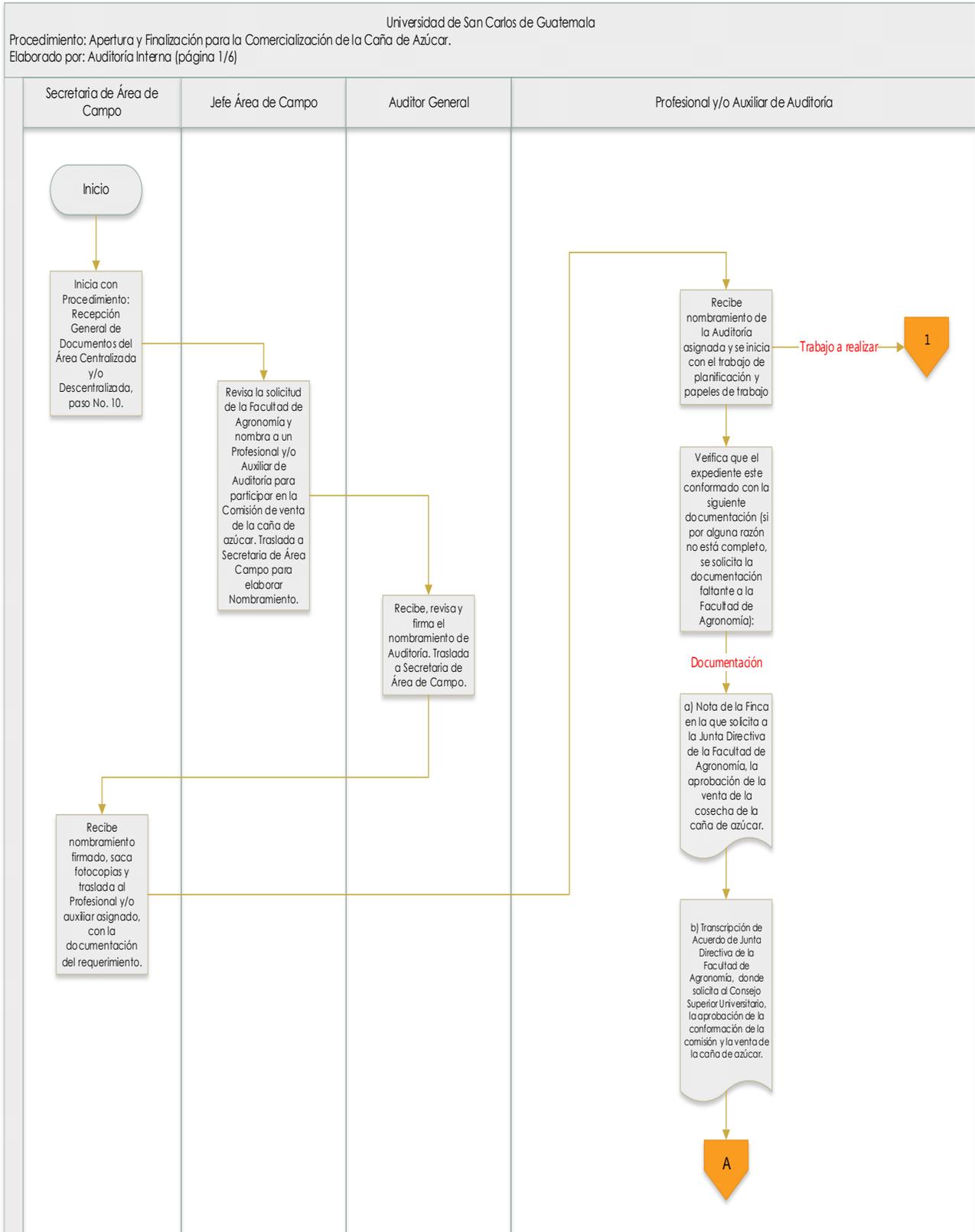
Nombre de la Unidad: Área de Campo de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Apertura y Finalización para la Comercialización de la Caña de Azúcar.			
Hoja No. 4 de 5		No. de Formas : Ninguna	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Profesional y/o Auxiliar Auditoría, Secretaria Área de Campo, Jefe Área de Campo, Secretaria de Jefatura y Auditor General	19	Se repite los pasos del 9 al 15 con la diferencia que se está trasladando solamente un informe final en limpio para que lo firme cada uno de los responsables. Ya con las firmas se traslade a la secretaria del área de campo.
	Secretaria Área de Campo	20	Anota en sus controles, archiva los papeles de trabajo y traslada el informe con su respectiva copia al responsable de mensajería de Auditoría para que lo entregue a la Unidad del remitente. Luego recibe la copia con sello de recibido por la Unidad y Archiva el informe.
	Profesional y/o Auxiliar Auditoría	21	Durante el proceso de corte y transporte de la caña de azúcar, se hace verificaciones de peso en el Ingenio, conjuntamente con personal de la comisión.
	CIERRE DE LA ZAFRA (CORTE DE CAÑA DE AZÚCAR)		
	Recepción, Auditor General y Área de Campo	22	Se repite el proceso de los pasos del No. 1 al No. 6, de la Apertura de la Zafra, con la salvedad que el paso 2 es para participar en el cierre de la Zafra.
	Profesional y/o Auxiliar Auditoría	23...	<p>Trabajo a desarrollar:</p> <p>En común acuerdo con el representante del Decano y Coordinador de Fincas, se fija una fecha para poder suscribir el Acta del cierre de la Zafra.</p> <p>a) Trabajo de Campo en la Finca: se revisa la siguiente documentación, elaborados por la finca como por el Ingenio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resumen de entrega de caña de azúcar y anticipo. • Resumen de producción de caña de azúcar. • Control de producción de caña de azúcar por panté (área). • Recibo de ingresos 101-C-CCC. • Depósito monetario a la cuenta "USAC INGRESOS PROPIOS". • Informe Diario de Ingresos, donde se reportó el ingreso por la venta de la caña de azúcar.

Van...

...Vienen

Nombre de la Unidad: Área de Campo de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Apertura y Finalización para la Comercialización de la Caña de Azúcar.			
Hoja No. 5 de 5		No. de Formas : Ninguna	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Profesional y/o Auxiliar Auditoría	...23	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de peso caña (ticket que corresponde a cada viaje que se realiza con la caña de azúcar). • Detalle de Ingresos de caña por finca, nota de peso, envió. • Liquidación final de la Zafra, que describe las toneladas, anticipos y valor total cancelado. <p>b) Requiere al Coordinador de Fincas y al Encargado de la Finca, los controles para establecer todos los gastos que ocasionó la siembra y cosecha de la caña de azúcar y poder establecer la pérdida o ganancia en la comercialización.</p> <p>c) Se suscribe el Acta Administrativa para dar por finalizado el proceso de la Zafra, en los controles de la Finca, indicando los pormenores de las diferentes gestiones realizadas, (se requiere una transcripción).</p>
		24	Presenta un borrador de informe por la finalización del proceso de la Zafra, adjuntando los papeles de trabajo (Dirigido a Junta Directiva de la Facultad, con copia al Coordinador Ejecutivo de Fincas Fausac).
	Profesional y/o Auxiliar Auditoría, Secretaria Área de Campo, Jefe Área de Campo, Secretaria de Jefatura y Auditor General	25	Se repite el proceso de los pasos a seguir del 9 al 21.

8.5 DIAGRAMA DE FLUJO

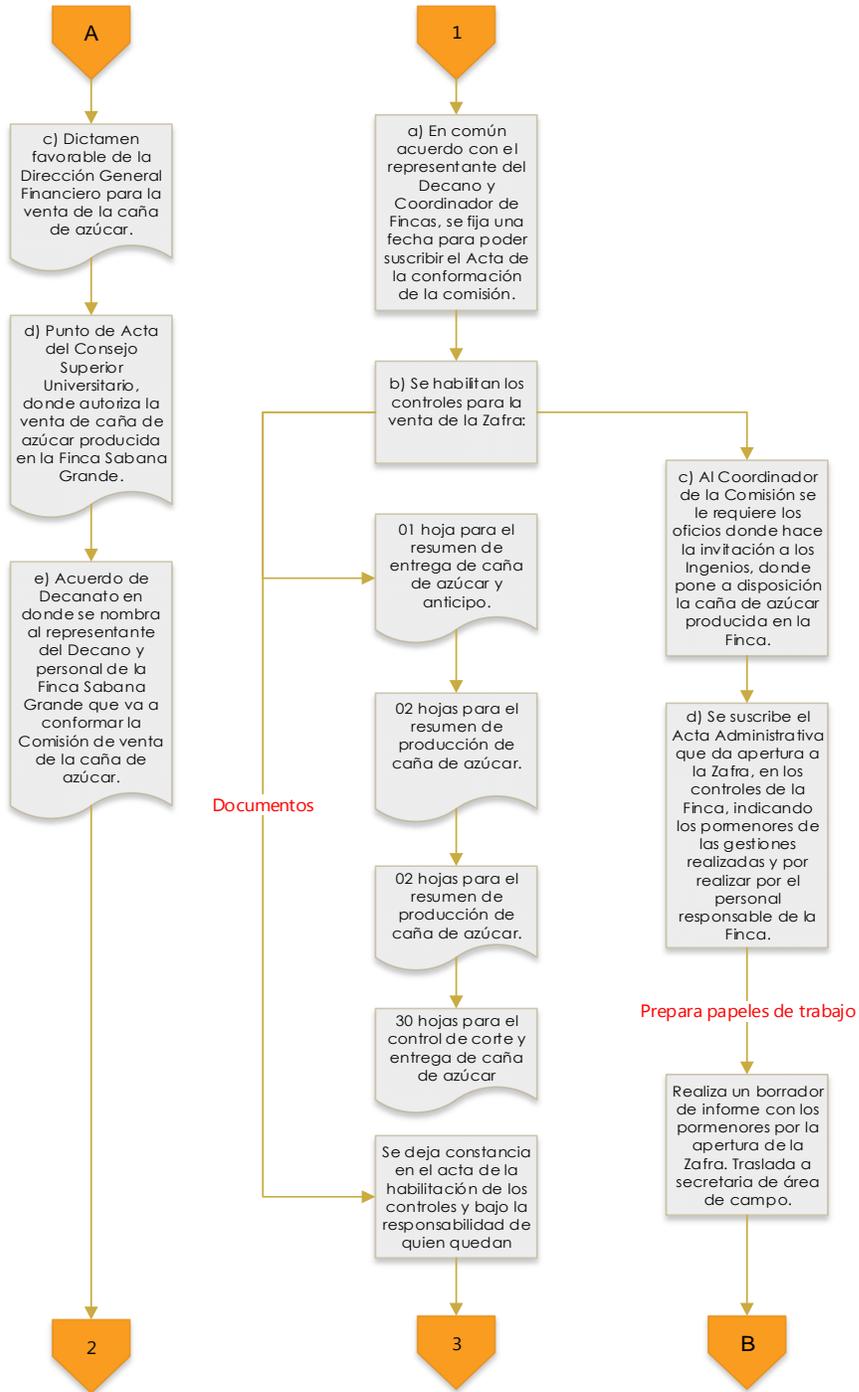


Van...

...Vienen

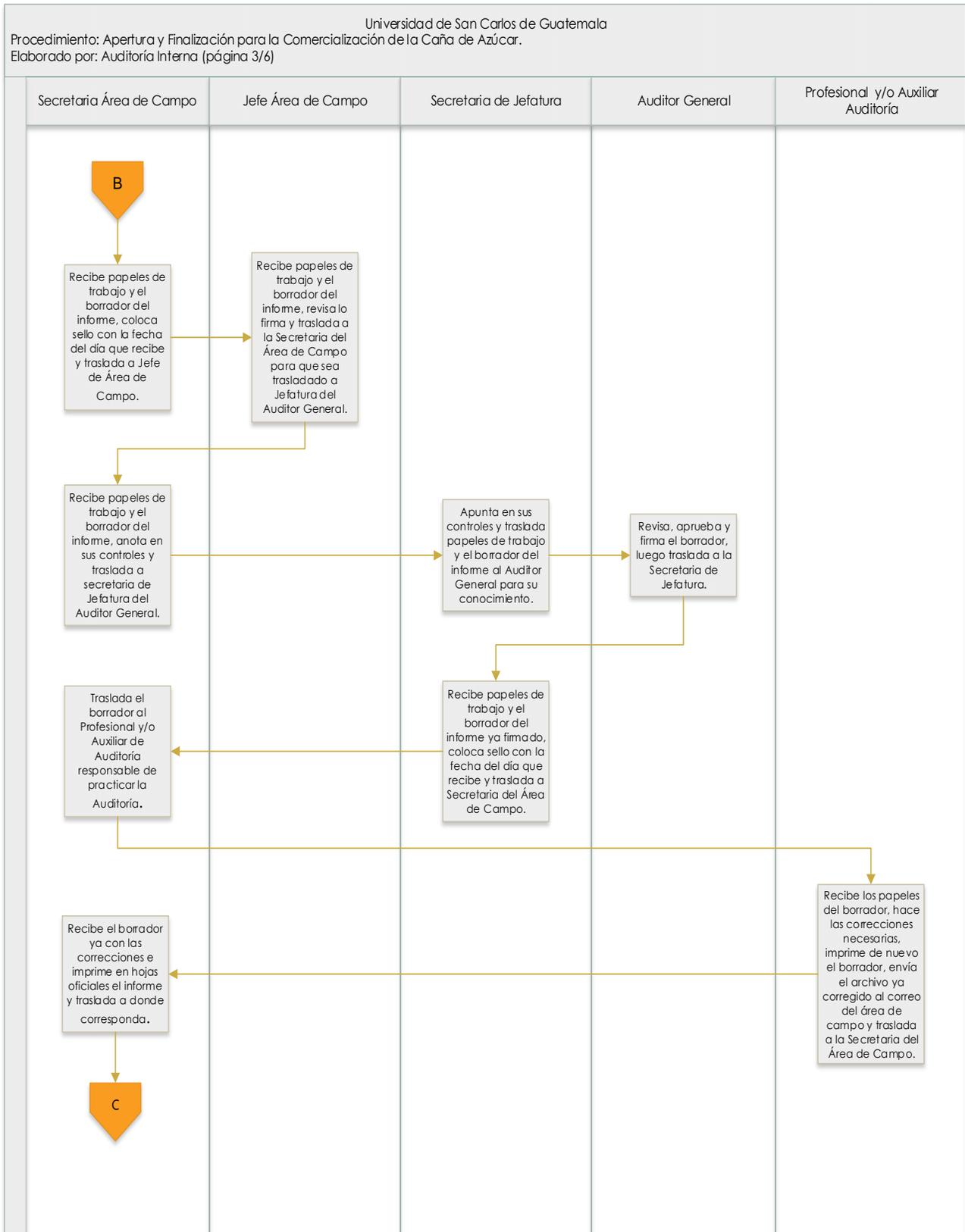
Universidad de San Carlos de Guatemala
Procedimiento: Apertura y Finalización para la Comercialización de la Caña de Azúcar.
Elaborado por: Auditoría Interna (página 2/6)

Profesional y/o Auxiliar de Auditoría



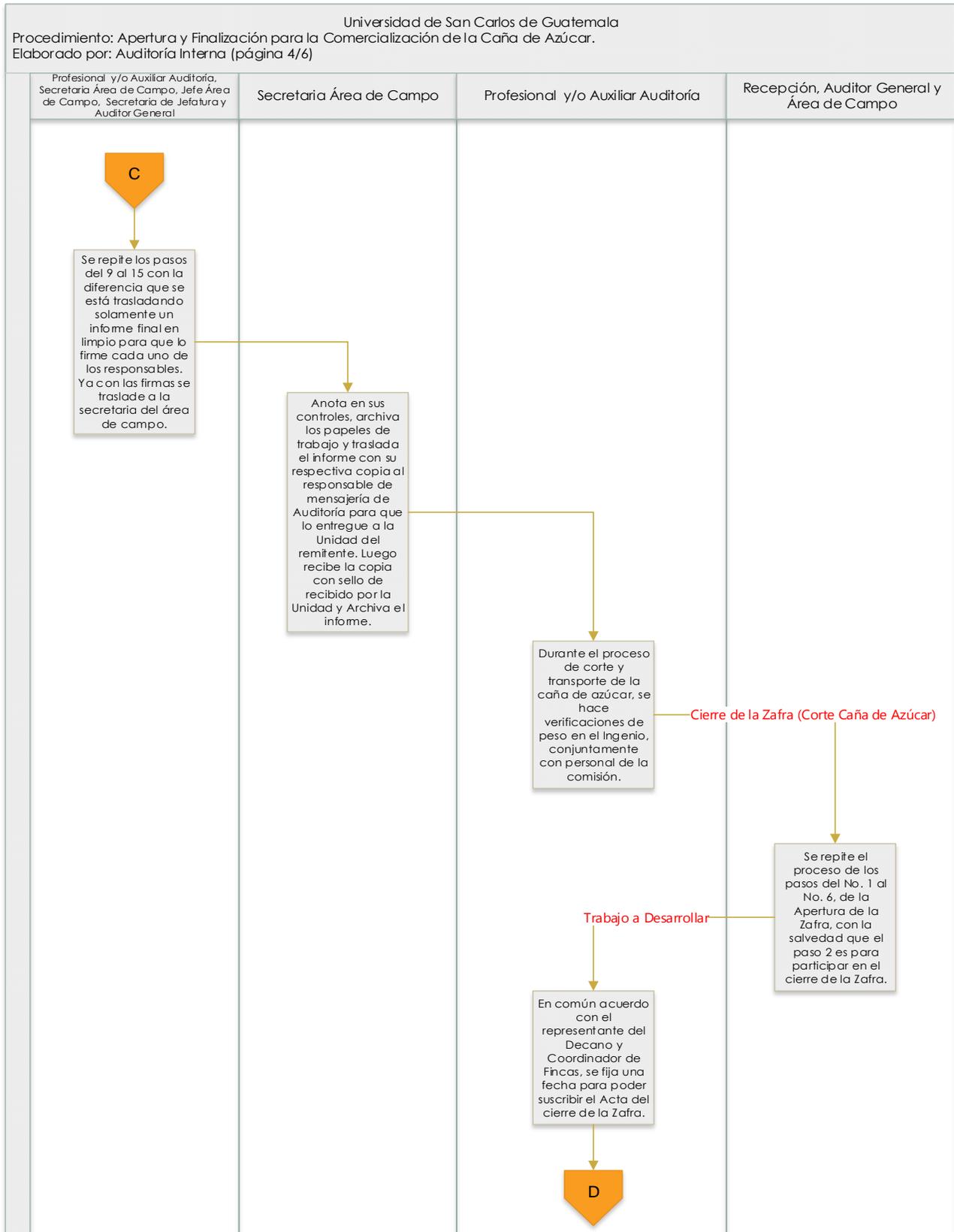
Van...

...Vienen



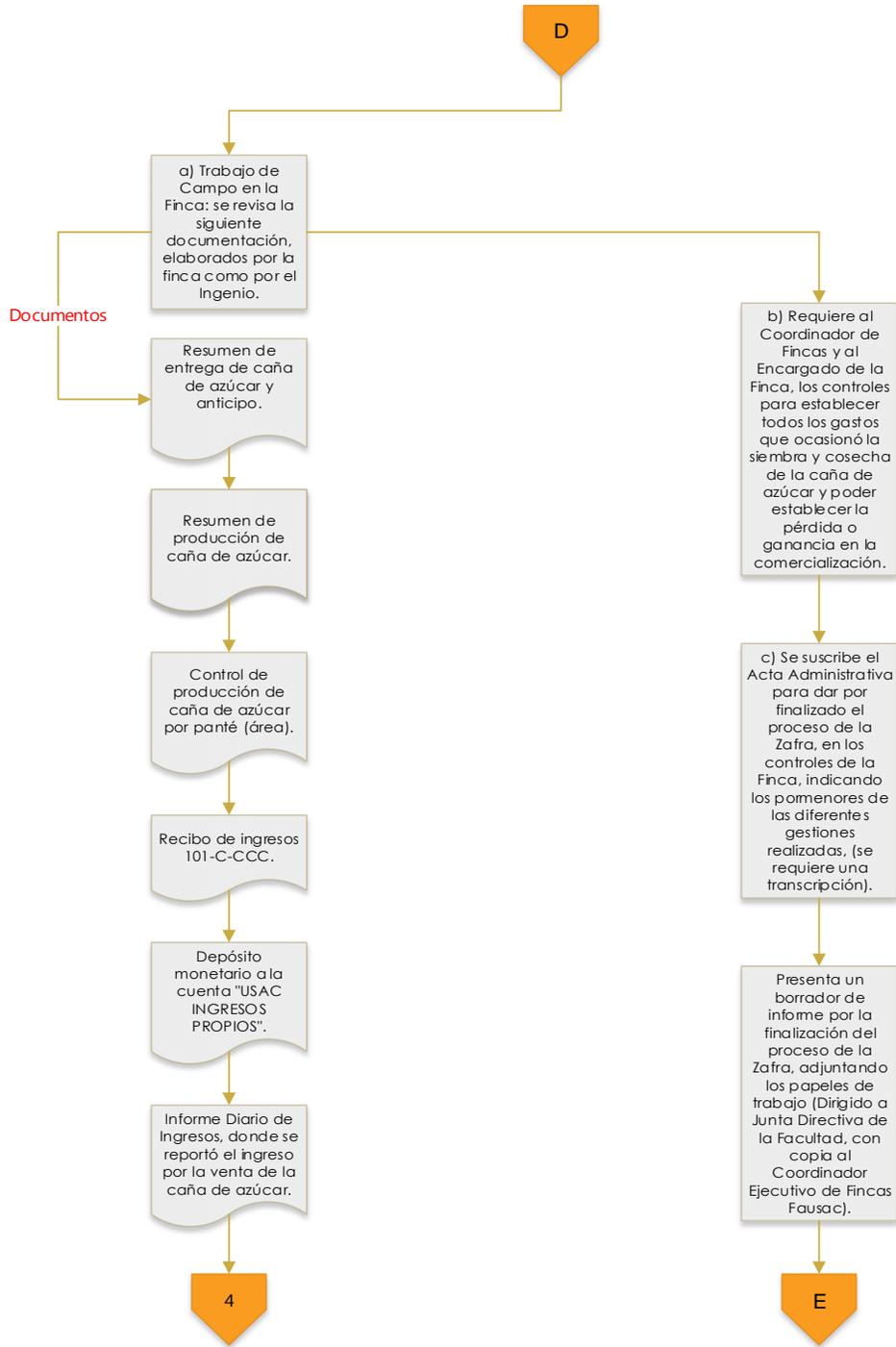
Van...

...Vienen

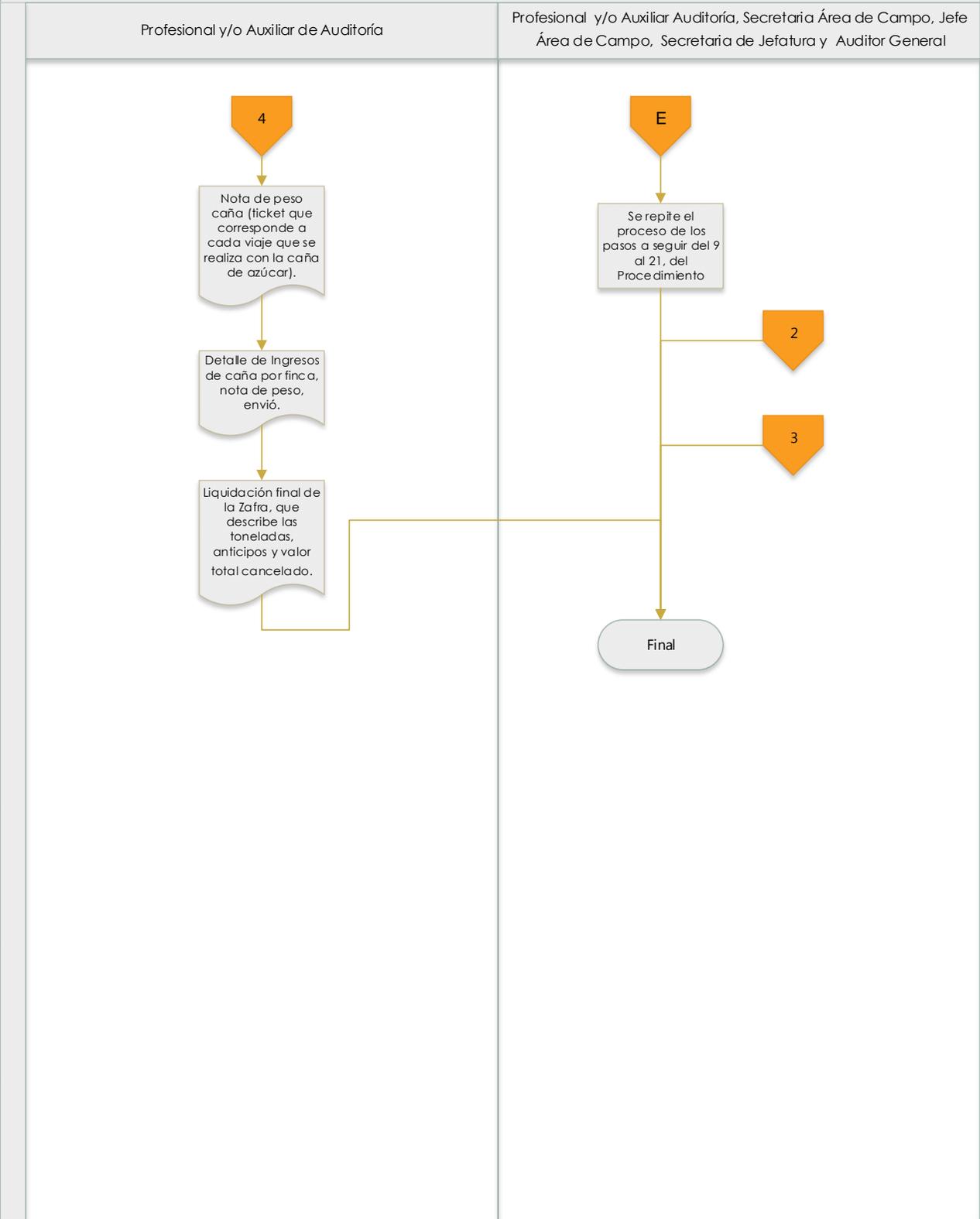


Van...

Profesional y/o Auxiliar de Auditoría



...Vienen



VIII. PROCEDIMIENTOS ÁREA FINANCIERA

- 1. REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE BAJA DE BIENES DE INVENTARIO.**
- 2. BAJA ESPECIAL DE BIENES DE INVENTARIO.**
- 3. AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS.**
- 4. REVISIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS (ADMINISTRACIÓN CENTRAL).**

1. PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE BAJA DE BIENES DE INVENTARIO.

1.1 TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE BAJA DE BIENES DE INVENTARIO.

1.2 NORMAS ESPECÍFICAS:

- a) Las secretarías del Área Financiera, Centralizada o Descentralizada de Auditoría Interna, son las responsables de trasladar el expediente de baja de inventario por medio de planilla de recepción y trámite de correspondencia al Profesional y/o Auxiliar de Auditoría designado.
- b) En todo procedimiento de baja de bienes muebles, es obligatorio que el Profesional y/o Auxiliar de Auditoría cuente con nombramiento emitido por el Auditor General.
- c) El expediente de baja de mobiliario y equipo debe contar con la siguiente documentación:
 1. Solicitud de Baja por autoridad competente, según lo normado en el artículo 20 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad.
 2. Listado con la descripción completa y correcta de cada uno de los bienes, así como las razones que sustentan la baja; con firma y nombre de quien elaboró y Vo.Bo. del Jefe inmediato.
 3. Fotocopia certificada de ambos lados de la Tarjeta de Responsabilidad para el Control de Bienes de Inventario.
 4. Fotocopia certificada del folio del Libro de Registro de Bienes de Inventario donde se encuentra registrado el bien.
 5. Fotocopia certificada de la primera hoja del Libro de Registro de Bienes de Inventario.
 6. Si el expediente incluye equipo que esté fabricado con componentes eléctricos, electrónicos, mecánicos o médico quirúrgico, debe contar con informe técnico detallado de cada uno de los bienes de los que se solicita la baja de inventario, expedido por una persona que acredite estudios o experiencia en la materia, que indique como mínimo:
 - Fecha de emisión del dictamen.
 - Número de inventario del bien.
 - Descripción correcta y completa del bien.
 - Número de serie y modelo.
 - Diagnóstico técnico del bien.
 - Nombre completo, registro de personal y puesto del trabajador que está emitiendo el dictamen, con Vo.Bo. del Jefe inmediato, en caso de ser emitido por un empleado de la Universidad.
- d) Derivado de la revisión del expediente, el Profesional y/o Auxiliar de Auditoría elaborará Referencia de Auditoría para comunicar los resultados de la revisión.

1.3 FORMULARIOS:

Ninguno.

1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Área Financiera de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Revisión de Expedientes de Baja de Bienes de Inventario.			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas : Ninguna	
Inicia: Secretaría de Área Financiera		Termina: Secretaria de Área Financiera, Centralizada o Descentralizada	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Secretaria de Área Financiera	1	Inicia con Procedimiento: Recepción General de Documentos del Área Centralizada y/o Descentralizada, paso No. 10.
	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	2	Recibe expediente y firma la planilla.
		3	Verifica el expediente de baja, (ver anexo 5):
		4	Si el expediente es de mobiliario y equipo, debe contener como mínimo:
			1. Solicitud de Baja por autoridad competente, según lo normado en el artículo 20 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos de la Universidad.
			2. Listado con la descripción completa y correcta de cada uno de los bienes, así como las razones que sustentan la baja; con firma y nombre de quien elaboró y Vo.Bo. del Jefe inmediato.
			3. Fotocopia certificada de ambos lados de la Tarjeta de Responsabilidad para el Control de Bienes de Inventario.
			4. Fotocopia certificada del folio del Libro de Registro de Bienes de Inventario donde se encuentra registrado el bien.
		5. Fotocopia certificada de la primera hoja del Libro de Registro de Bienes de Inventario.	
		5	Si el expediente contiene equipo que este fabricado con componentes eléctricos, electrónicos, mecánicos o médico quirúrgico, entre otros; además de los requisitos del paso 4 debe contar con informe técnico detallado de cada uno de los bienes solicitados a dar de baja, expedido por una persona que acredite estudios o experiencia en la materia, que indique como mínimo:
			1. Fecha de emisión del dictamen.
	2. Número de inventario del bien.		
3. Descripción correcta y completa del bien.			
4. Número de serie y modelo.			
5. Diagnóstico técnico del bien.			
6. Nombre completo, registro de personal y puesto del trabajador que está emitiendo el dictamen, con Vo.Bo. del Jefe inmediato, en caso de ser emitido por un empleado de la Universidad.			

Van...

...Vienen

Nombre de la Unidad: Área Financiera de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Revisión de Expedientes de Baja de Bienes de Inventario.			
Hoja No. 2 de 3		No. de Formas : Ninguna	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	6	Revisa expediente, coteja datos en listado versus Tarjetas de Responsabilidad y Libro de Registro de Bienes de Inventario.
		7	Si el expediente no llena los requisitos se devuelve por medio de referencia y finaliza el proceso.
		8	Si el expediente llena todos los requisitos, requiere Nombramiento del Auditor General.
		9	Programa con el encargado de inventario de la Unidad que corresponda, la verificación física de los bienes.
	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría y Encargado de Inventario	10	Proceden a la verificación física de los bienes de inventario.
	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	11	Integra carpeta de papeles de trabajo y folia expediente, que será devuelto a la Unidad.
		12	Elabora Referencia con opinión sobre si la baja procede sin responsabilidad o con responsabilidad de los involucrados; en caso de ser con responsabilidad debe faccionar Acta de Auditoría y elaborar Pliego Preventivo de Responsabilidad. (Ver procedimiento elaboración de PPR de Área de Campo de Auditoría Interna).
		13	Traslada proyecto de Referencia a secretaria de Área, según la Unidad de que se trate.
	Secretaría de Área Financiera, Centralizada o Descentralizada	14	Recibe expediente y borrador de Referencia, firma copia al Profesional y/o Auxiliar de Auditoría y traslada a jefe de Área.
	Jefe de Área Financiera, Centralizada o Descentralizada	15	Recibe, revisa y hace correcciones al borrador de Referencia. Traslada a secretaria de Área.
	Secretaría de Área Financiera, Centralizada o Descentralizada	16	Anota en el libro de control, asigna número correlativo y traslada a Sub-Jefatura.
	Secretaría de Jefatura	17	Recibe borrador de Referencia, anota en libro control y traslada al Sub-Auditor.
	Sub-Auditor	18	Recibe el borrador de Referencia, analiza y realiza correcciones. Traslada a secretaria de Jefatura.
	Secretaría de Jefatura	19	Recibe borrador de Referencia, anota en libro de control y traslada a secretaria de Área.
	Secretaría de Área Financiera, Centralizada o Descentralizada	20	Recibe borrador de informe, anota en libro de control y realiza correcciones. Traslada informe original a Profesional y/o Auxiliar de Auditoría asignado.
	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	21	Recibe informe original verifica correcciones del informe, firma y traslada a secretaria de Área.
Secretaría de Área Financiera, Centralizada o Descentralizada	22	Recibe informe original firmado por el Profesional y/o Auxiliar de Auditoría designado, traslada a jefe de Área para firma.	

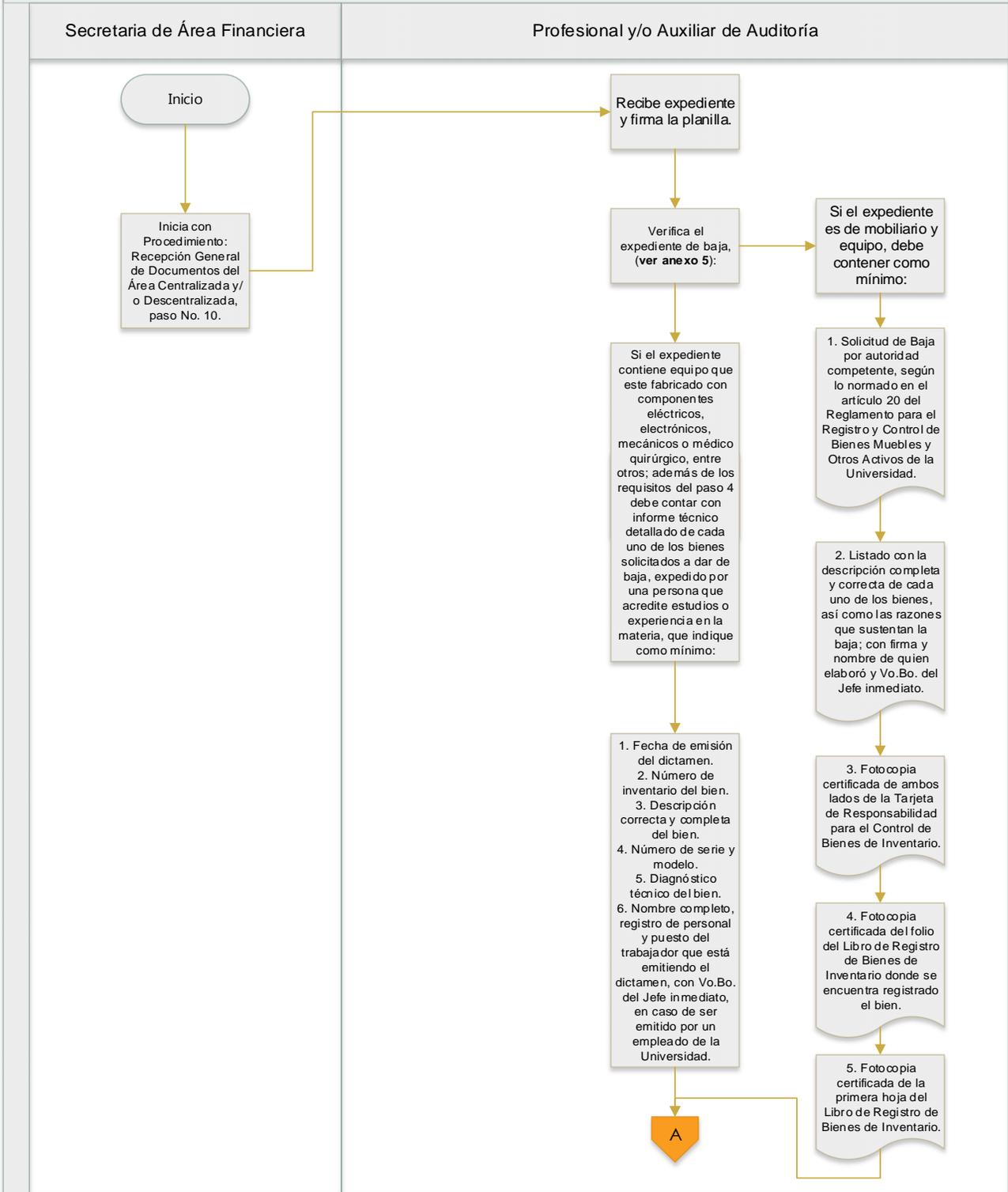
Van...

...Vienen

Nombre de la Unidad: Área Financiera de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Revisión de Expedientes de Baja de Bienes de Inventario.			
Hoja No. 3 de 3		No. de Formas : Ninguna	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Jefe de Área Financiera, Centralizada o Descentralizada	23	Recibe informe original, verifica, firma y traslada a secretaria de Área.
	Secretaria de Área Financiera, Centralizada o Descentralizada	24	Recibe informe original, anota en controles y traslada a secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	25	Recibe informe original, anota en controles y traslada a Sub-Auditor.
	Sub-Auditor	26	Recibe informe original, verifica, firma y traslada a secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	27	Recibe informe original firmado, anota en controles y traslada a secretaria de Área.
	Secretaria de Área Financiera, Centralizada o Descentralizada	28	Recibe informe original firmado, anota en controles, obtiene fotocopias.

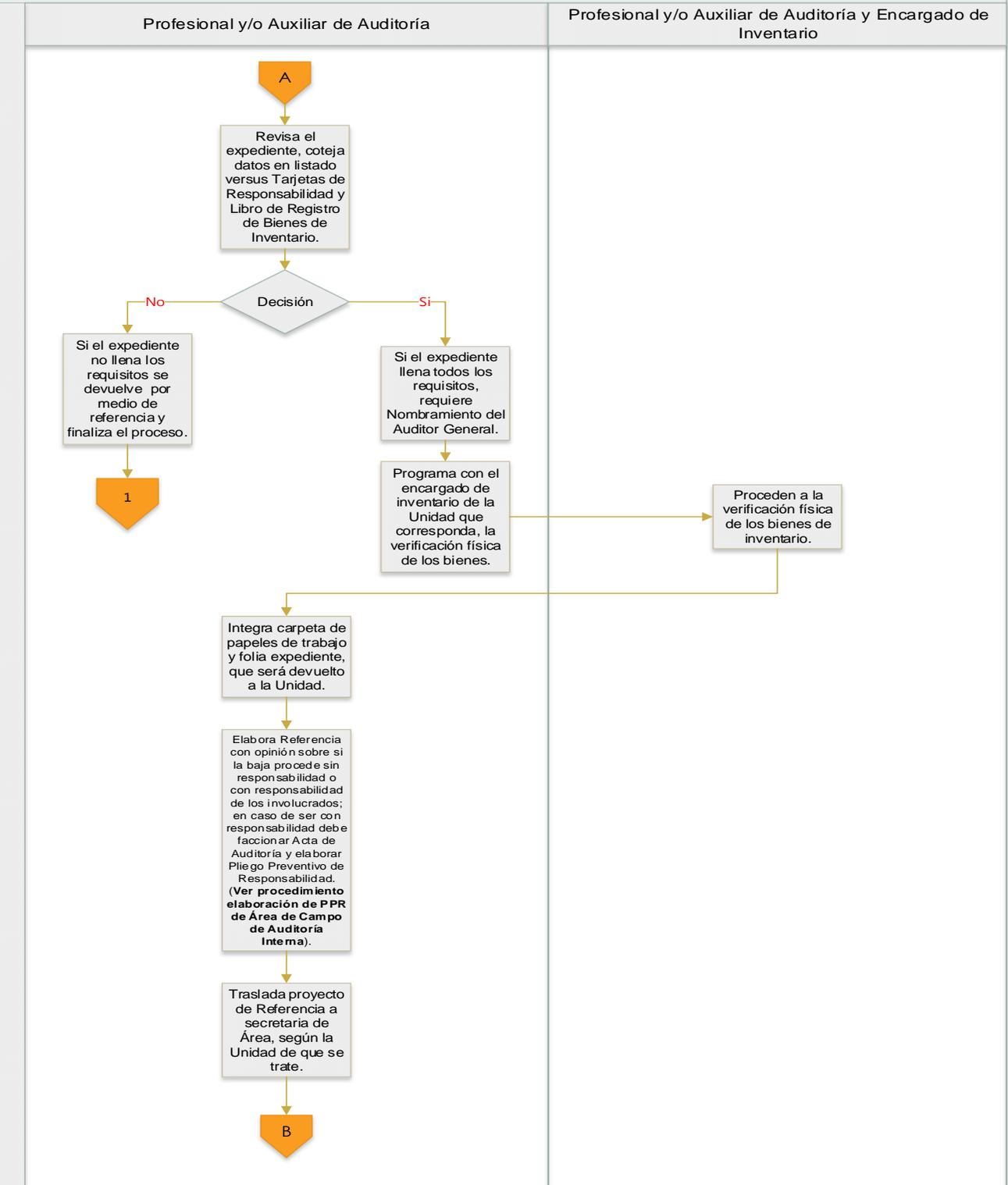
1.5 DIAGRAMA DE FLUJO

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Procedimiento: Revisión de Expedientes de Baja de Bienes de Inventario
 Elaborado por: Auditoría Interna (página 1/5)



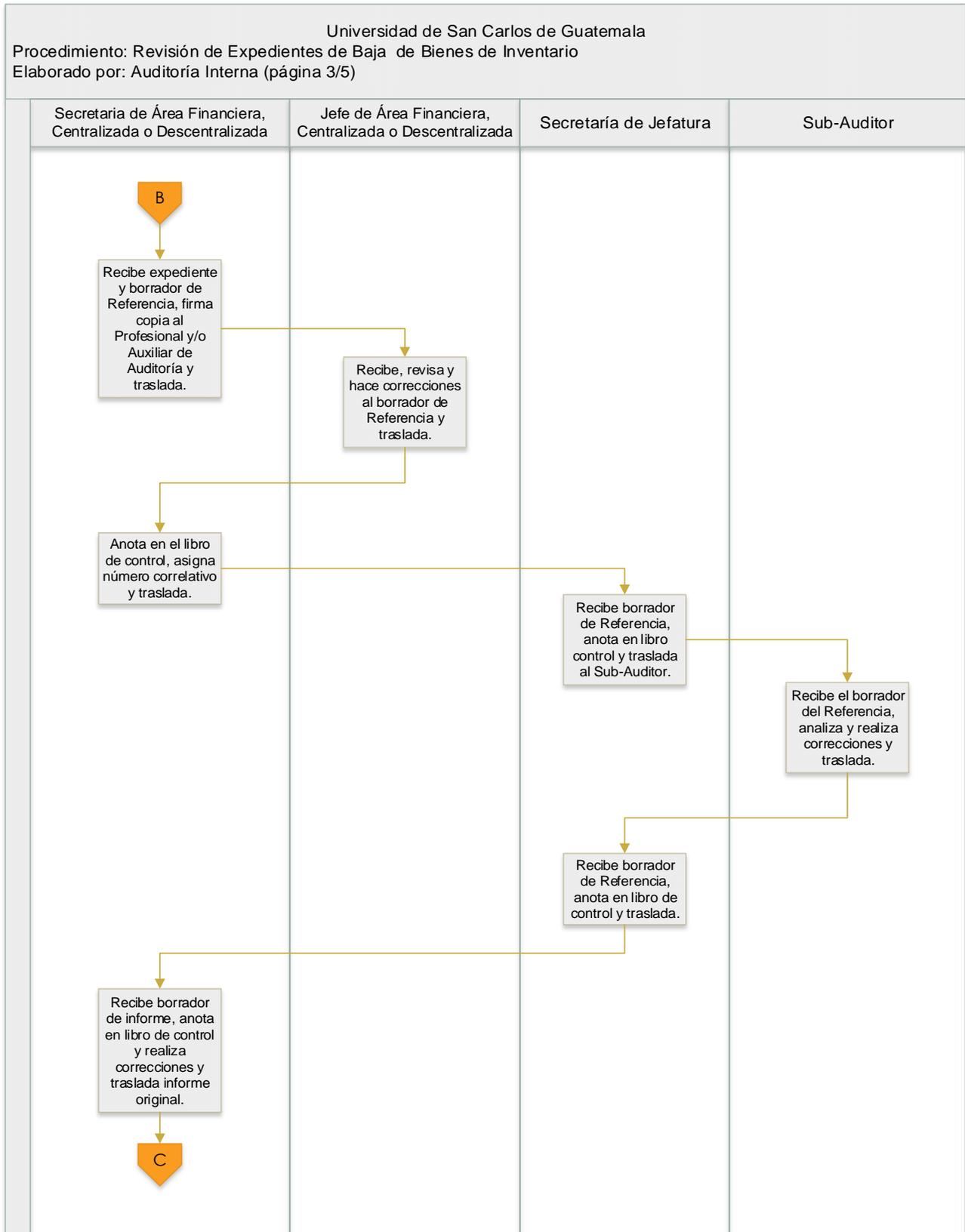
Van...

...Vienen



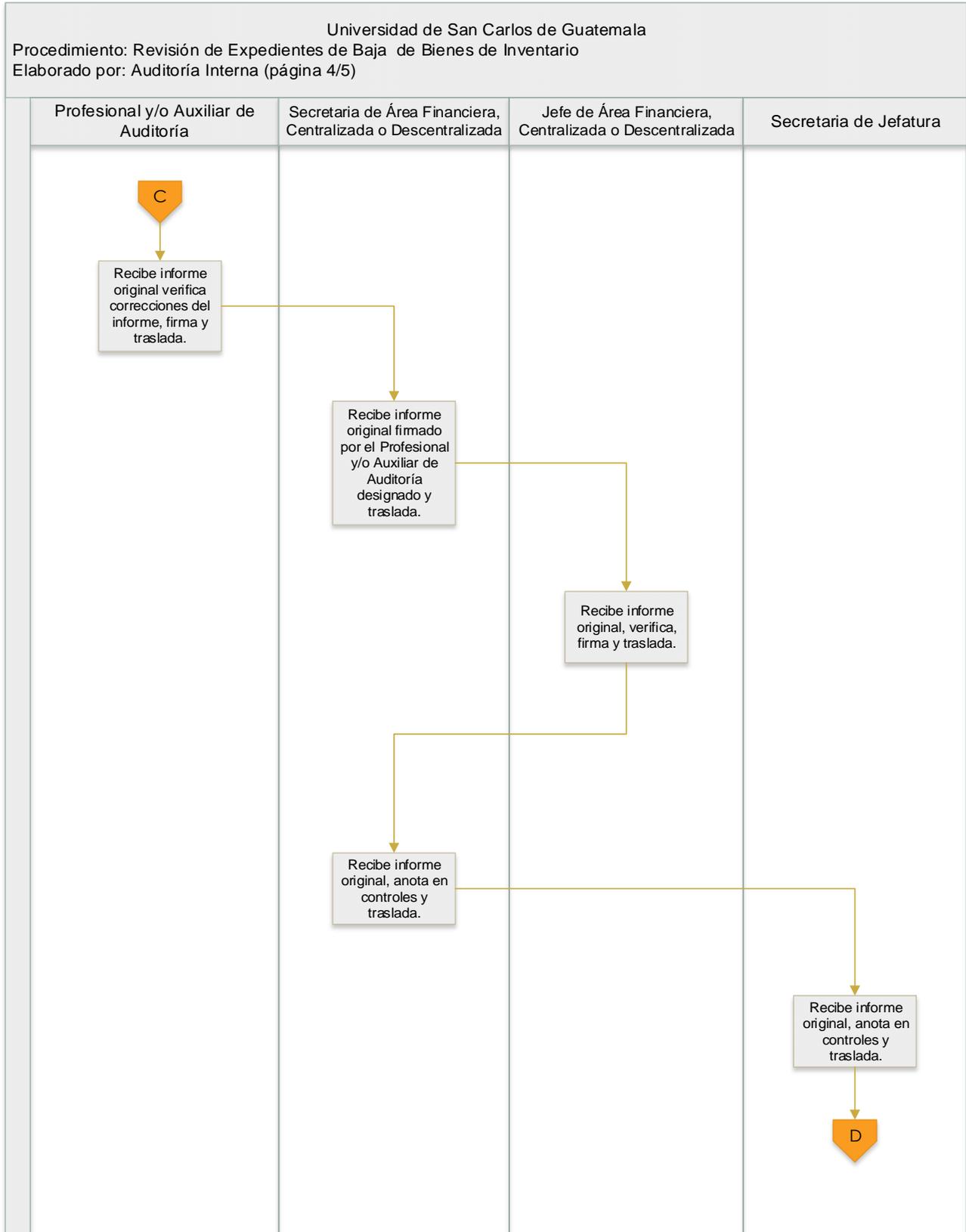
Van...

...Vienen



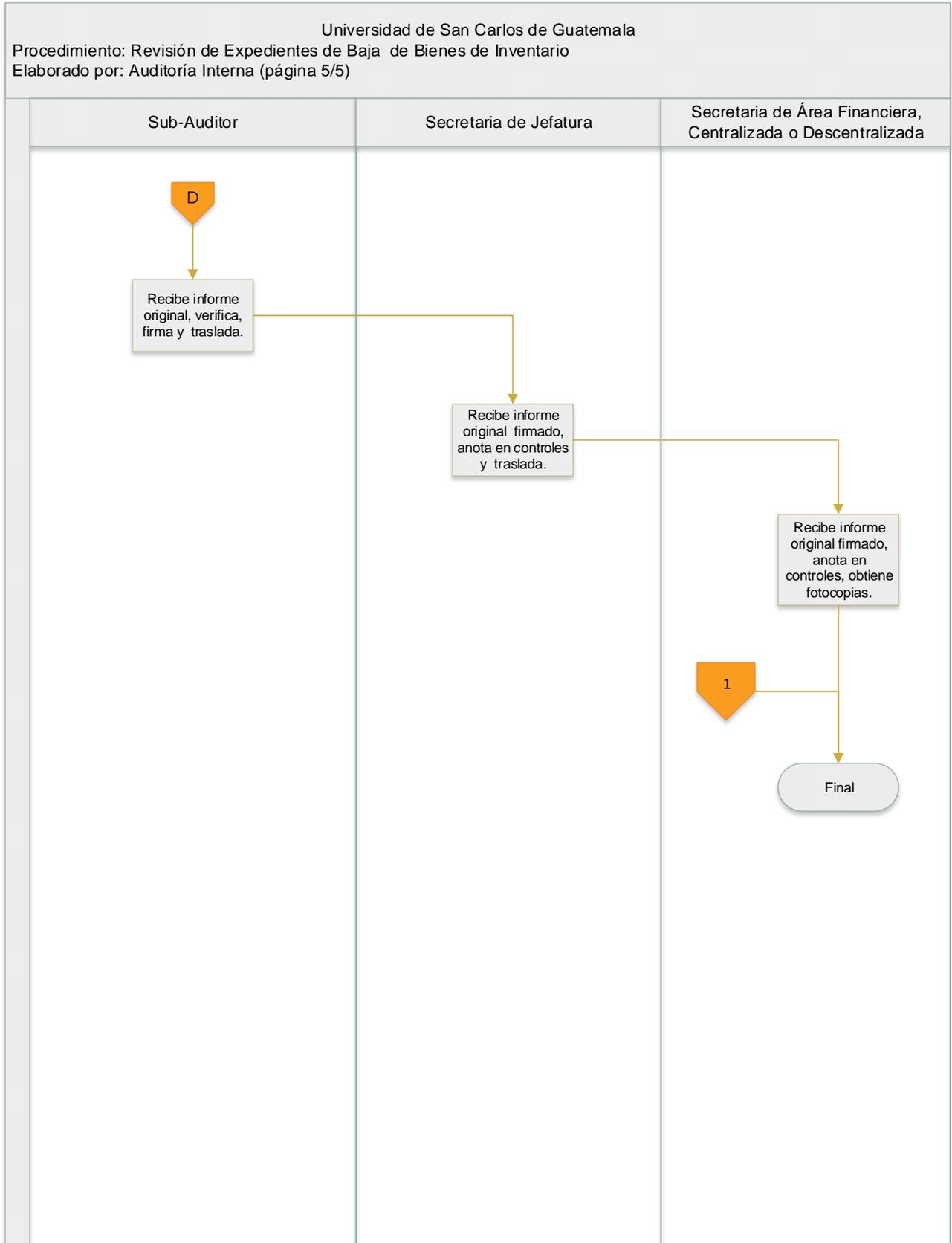
Van...

...Vienen



Van...

...Vienen



2. PROCEDIMIENTO: BAJA ESPECIAL DE BIENES DE INVENTARIO

2.1 TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

BAJA ESPECIAL DE BIENES DE INVENTARIO.

Nota: La baja especial de bienes de inventario, corresponde al análisis de expedientes por parte del profesional y/o auxiliar de auditoría, cuando estos han sido robados o extraviados, en virtud, que debe dictaminarse si el caso fue con o sin responsabilidad por parte del personal responsable.

2.2 NORMAS ESPECÍFICAS:

- a) Las secretarías del Área Financiera, Centralizada o Descentralizada de Auditoría Interna, son las responsables de trasladar el expediente de baja de inventario por medio de planilla de recepción y trámite de correspondencia al Profesional y/o Auxiliar de Auditoría designado.
- b) En todo procedimiento de baja de bienes muebles, es obligatorio que el Profesional y/o Auxiliar de Auditoría cuente con nombramiento emitido por el Auditor General.
- c) El expediente de baja especial de bienes de inventario, debe contener la siguiente documentación:
 1. Solicitud de Baja por autoridad competente, según lo normado en el artículo 20 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros activos de la Universidad.
 2. Listado con la descripción completa y correcta de cada uno de los bienes, así como las razones que sustentan la baja; con firma y nombre de quien elaboró y Vo.Bo. del Jefe inmediato.
 3. Fotocopia certificada de ambos lados de la Tarjeta de Responsabilidad para el Control de Bienes de Inventario.
 4. Fotocopia certificada del folio del Libro de Registro de Bienes de Inventario donde se encuentra registrado el bien.
 5. Fotocopia certificada de la primera hoja del Libro de Registro de Bienes de Inventario.
 6. Si el expediente es por robo de mobiliario y equipo, debe incluir:
 - Referencia por el afectado, remitido a la autoridad competente.
 - Fotocopia del reporte del turno de la unidad de Vigilancia, cuando el robo sea en las instalaciones universitarias.
 - Copia del Acta Administrativa pormenorizando lo sucedido.
 - Denuncia al Ministerio Público y/o la Policía Nacional Civil.
 7. Si el expediente es por robo o colisión de vehículos, debe incluir:
 - Reclamo a la compañía aseguradora.
 - Fotocopia del cheque emitido por la aseguradora por el pago del seguro.
 - Fotocopia del recibo 101-C debidamente certificado.
- d) Derivado de la revisión del expediente, el Profesional y/o Auxiliar de Auditoría elaborará Referencia de Auditoría para comunicar los resultados de la revisión.

2.3 FORMULARIOS:

Ninguno.

2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre de la Unidad: Área Financiera de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.				
Título del Procedimiento: Baja Especial de Bienes de Inventario				
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas : Ninguna		
Inicia: Secretaria de Área Financiera		Termina: Secretaria de Área Financiera, Centralizada o Descentralizada		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Auditoría Interna	Secretaria de Área Financiera	1	Inicia con Procedimiento: Recepción General de Documentos del Área Centralizada y/o Descentralizada, paso No. 10.	
		2	Recibe expediente y firma la planilla.	
		3	Verifica el expediente de baja, (ver anexo 5) :	
	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría		4	Si el expediente es de mobiliario y equipo, debe contener como mínimo:
				1. Solicitud de Baja por autoridad competente, según lo normado en el artículo 20 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos de la Universidad.
				2. Listado con la descripción completa y correcta de cada uno de los bienes, así como las razones que sustentan la baja; con firma y nombre de quien elaboró y Vo.Bo. del Jefe inmediato.
				3. Fotocopia certificada de ambos lados de la Tarjeta de Responsabilidad para el Control de Bienes de Inventario.
				4. Fotocopia certificada del folio del Libro de Registro de Bienes de Inventario donde se encuentra registrado el bien.
				5. Fotocopia certificada de la primera hoja del Libro de Registro de Bienes de Inventario.
			5	Si el expediente es por robo de mobiliario y equipo, este debe incluir:
				1. Referencia suscrita por el afectado, remitido a la autoridad competente.
				2. Fotocopia del reporte de turno de la unidad de Vigilancia, cuando el robo sea en las instalaciones universitarias.
				3. Copia del Acta Administrativa pormenorizando lo sucedido.
6	4. Denuncia al Ministerio Público y/o la Policía Nacional Civil.			
	Si el expediente es por robo o colisión de vehículos, además de lo indicado en el paso 4 y 5, se debe incluir:			
	1. Reclamo a la Compañía Aseguradora.			
7	2. Fotocopia del cheque emitido por la Compañía Aseguradora por el pago del seguro.			
	3. Fotocopia del recibo 101-C-CCC debidamente certificado.			
7	Revisa expediente, coteja datos en listado versus Tarjetas de Responsabilidad y Libro de Registro de Bienes de Inventario.			
8	Si el expediente no llena los requisitos se devuelve por medio de referencia y finaliza el proceso.			
9	Si el expediente llena todos los requisitos, requiere Nombramiento del Auditor General.			

Van...

...Vienen

Nombre de la Unidad: Área Financiera de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Baja Especial de Bienes de Inventario.			
Hoja No. 2 de 3		No. de Formas : Ninguna	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Secretaria de Área Financiera	10	Si el expediente es por robo y llena todos los requisitos, entrevista a los responsables para emitir opinión. Continúa paso 11.
	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	11	Cuando el caso lo amerite, proceden a la verificación física de los bienes de inventario.
		12	Integra carpeta de papeles de trabajo y folia expediente, que será devuelto a la Unidad.
		13	Elabora Referencia con opinión sobre si la baja procede sin responsabilidad o con responsabilidad de los involucrados; en caso de ser con responsabilidad debe faccionar Acta de Auditoría y elaborar Pliego Preventivo de Responsabilidad. (Ver procedimiento elaboración de PPR de Área de Campo de Auditoría Interna).
		14	Traslada proyecto de Referencia a secretaria de Área, según la Unidad de que se trate. 1. Si el expediente de baja incluye vehículos, se debe recomendar la desactivación de placas ante la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT-. 2. En caso de pérdida total, si la Compañía Aseguradora cubrió el siniestro, se debe recomendar que la Unidad realice las gestiones para el traspaso de propiedad del vehículo a nombre de la aseguradora.
	Secretaria de Área Financiera, Centralizada o Descentralizada	15	Recibe expediente y borrador de Referencia, firma copia al Profesional y/o Auxiliar de Auditoría y traslada a jefe de Área.
	Jefe de Área Financiera, Centralizada o Descentralizada	16	Recibe, revisa y hace correcciones al borrador de Referencia. Traslada a secretaria de Área.
	Secretaria de Área Financiera, Centralizada o Descentralizada	17	Anota en el libro de control, asigna número correlativo y traslada a Sub-Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	18	Recibe borrador de Referencia, anota en libro control y traslada al Sub-Auditor.
	Sub-Auditor	19	Recibe el borrador de Referencia, analiza y realiza correcciones. Traslada a secretaria de Jefatura.
Secretaria de Jefatura	20	Recibe borrador de Referencia, anota en libro de control y traslada a secretaria de Área.	
Secretaria de Área Financiera, Centralizada o Descentralizada	21	Recibe borrador de informe, anota en libro de control y realiza correcciones. Traslada informe original a Profesional y/o Auxiliar de Auditoría asignado.	

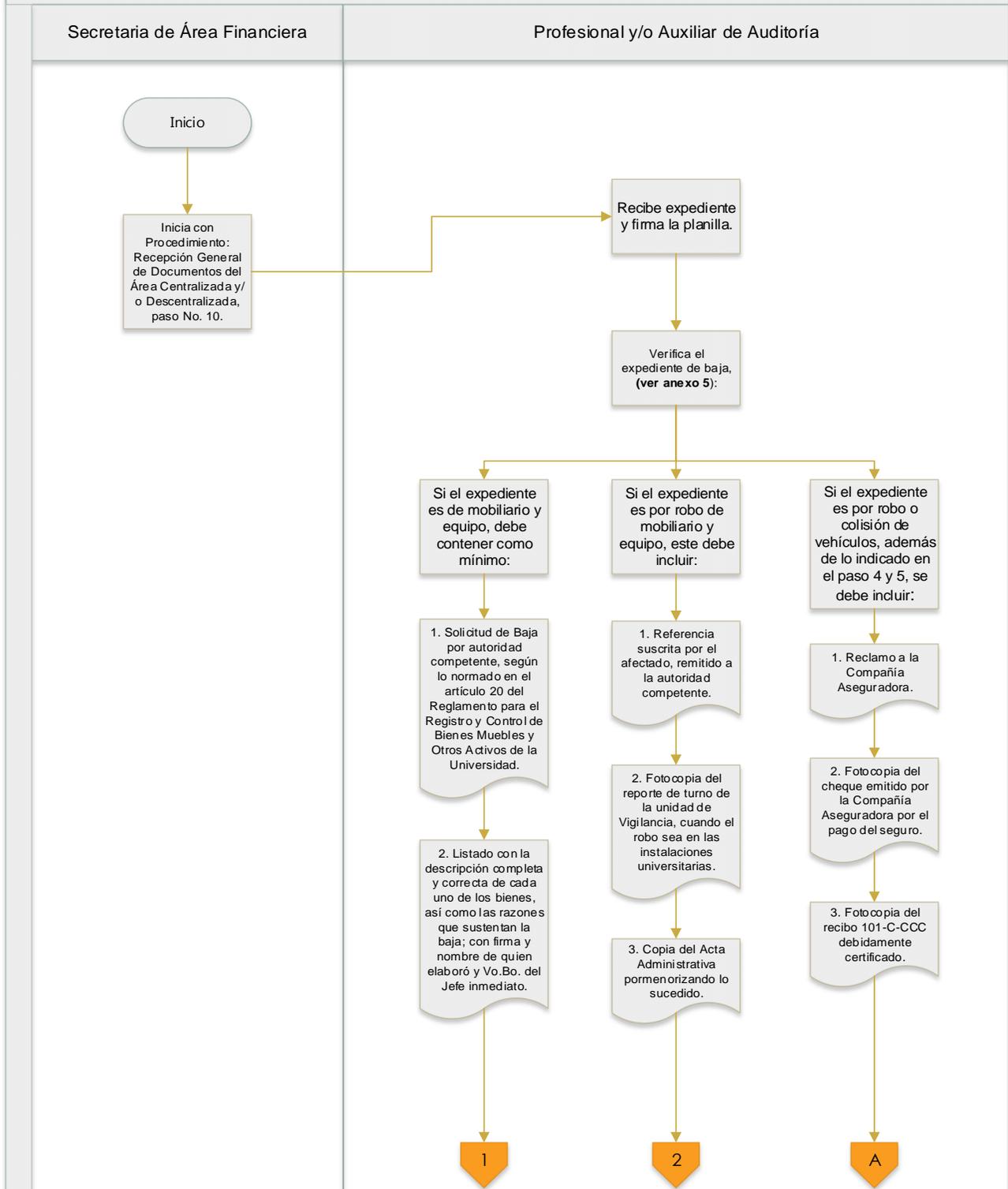
Van...

...Vienen

Nombre de la Unidad: Área Financiera de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Baja Especial de Bienes de Inventario.			
Hoja No. 3 de 3		No. de Formas : Ninguna	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		22	Recibe informe original verifica correcciones del informe, firma y traslada a secretaria de Área.
	Secretaria de Área Financiera, Centralizada o Descentralizada	23	Recibe informe original firmado por el Profesional y/o Auxiliar de Auditoría designado, traslada a jefe de Área para firma.
	Jefe de Área Financiera, Centralizada o Descentralizada	24	Recibe informe original, verifica, firma y traslada a secretaria de Área.
	Secretaria de Área Financiera, Centralizada o Descentralizada	25	Recibe informe original, anota en controles y traslada a secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	26	Recibe informe original, anota en controles y traslada a Sub-Auditor.
	Sub-Auditor	27	Recibe informe original, verifica, firma y traslada a secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	28	Recibe informe original firmado, anota en controles y traslada a secretaria de Área.
	Secretaria de Área Financiera, Centralizada o Descentralizada	29	Recibe informe original firmado, anota en controles, obtiene fotocopias.

2.5 DIAGRAMA DE FLUJO

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Procedimiento: Baja Especial de Bienes de Inventario.
 Elaborado por: Auditoría Interna (página 1/6)

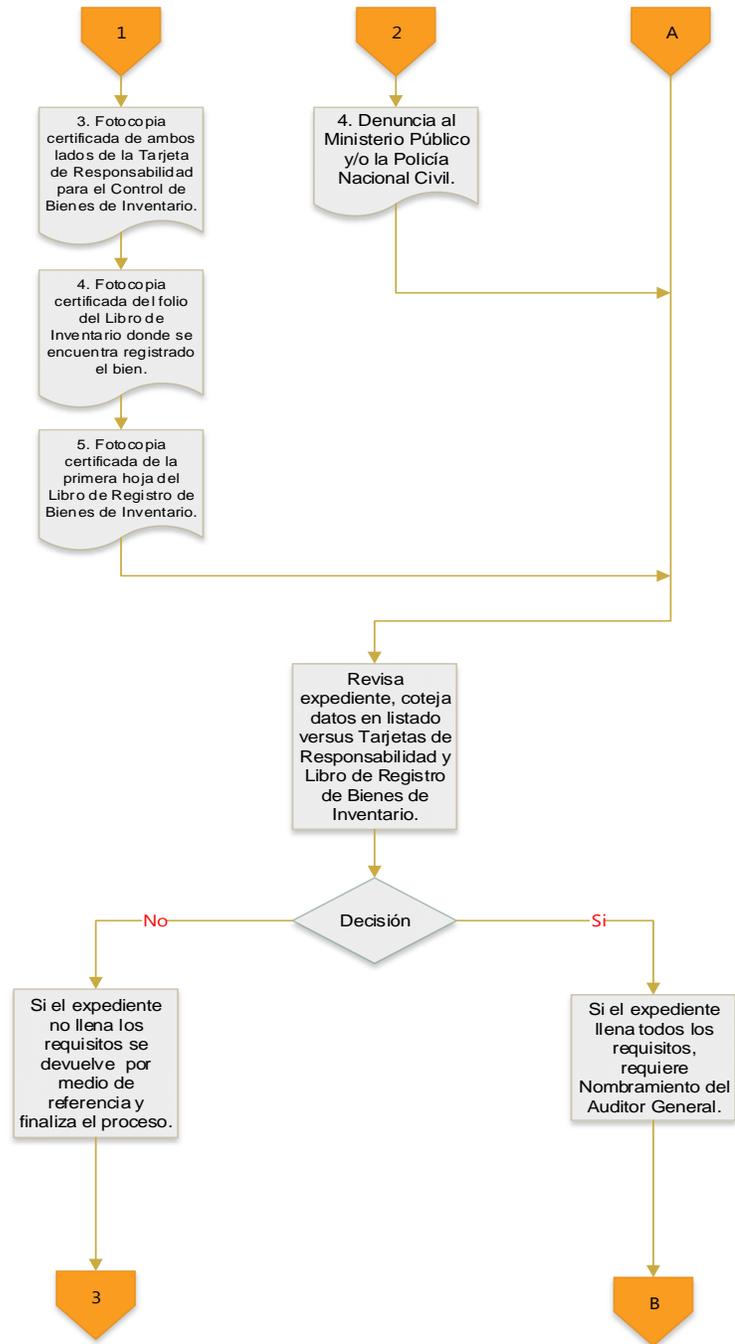


Van...

...Vienen

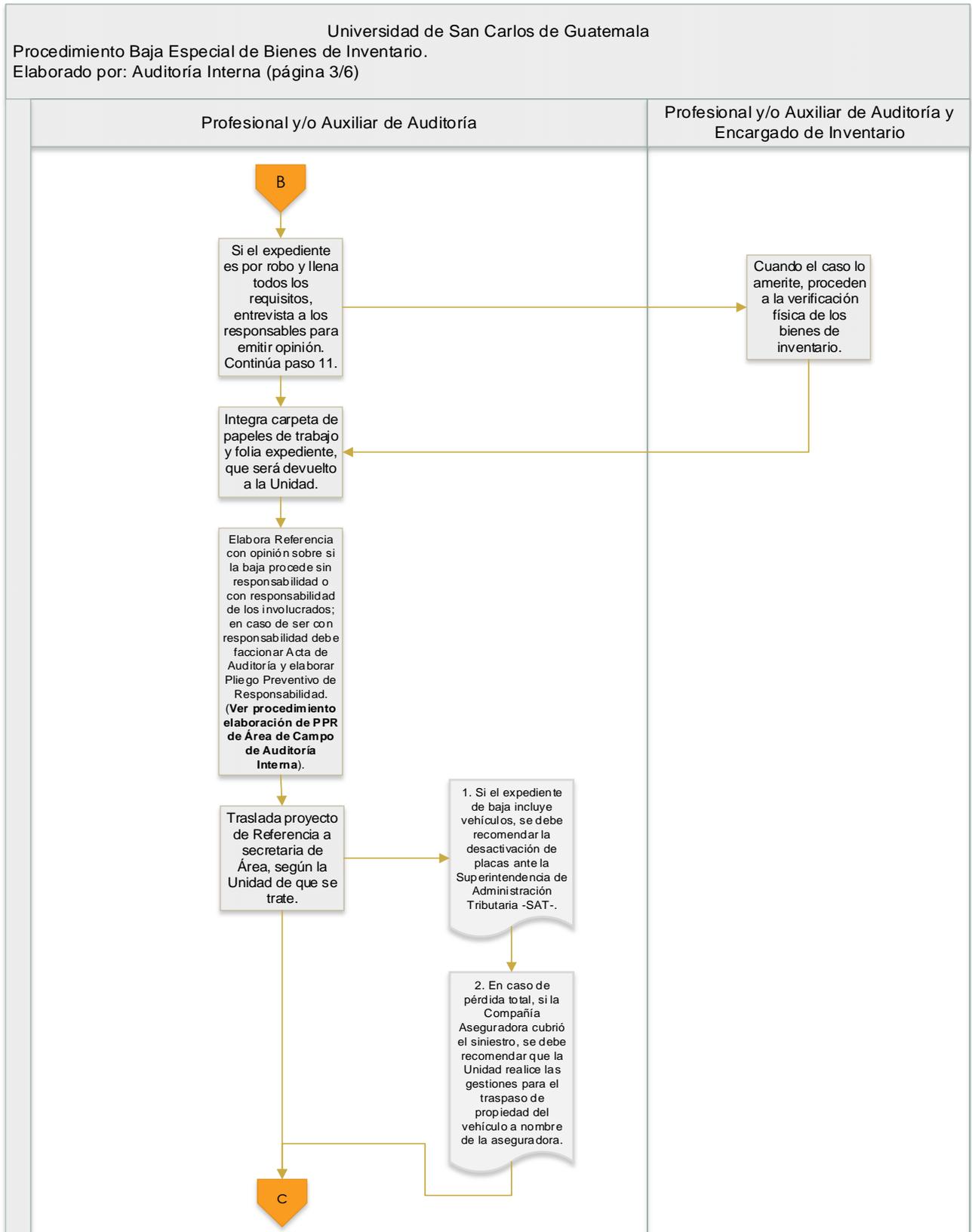
Universidad de San Carlos de Guatemala
Procedimiento Baja Especial de Bienes de Inventario.
Elaborado por: Auditoría Interna (página 2/6)

Profesional y/o Auxiliar de Auditoría



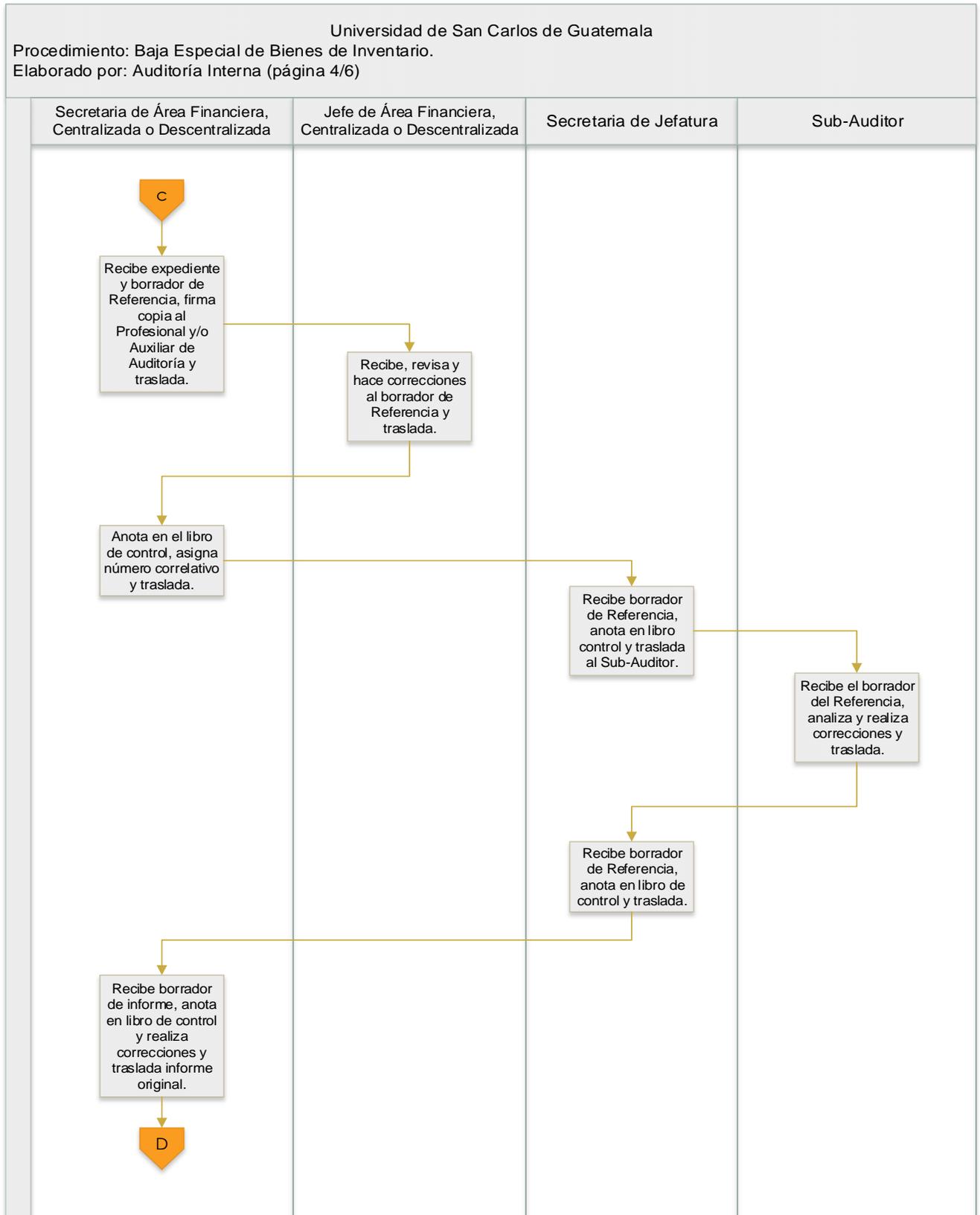
Van...

...Vienen



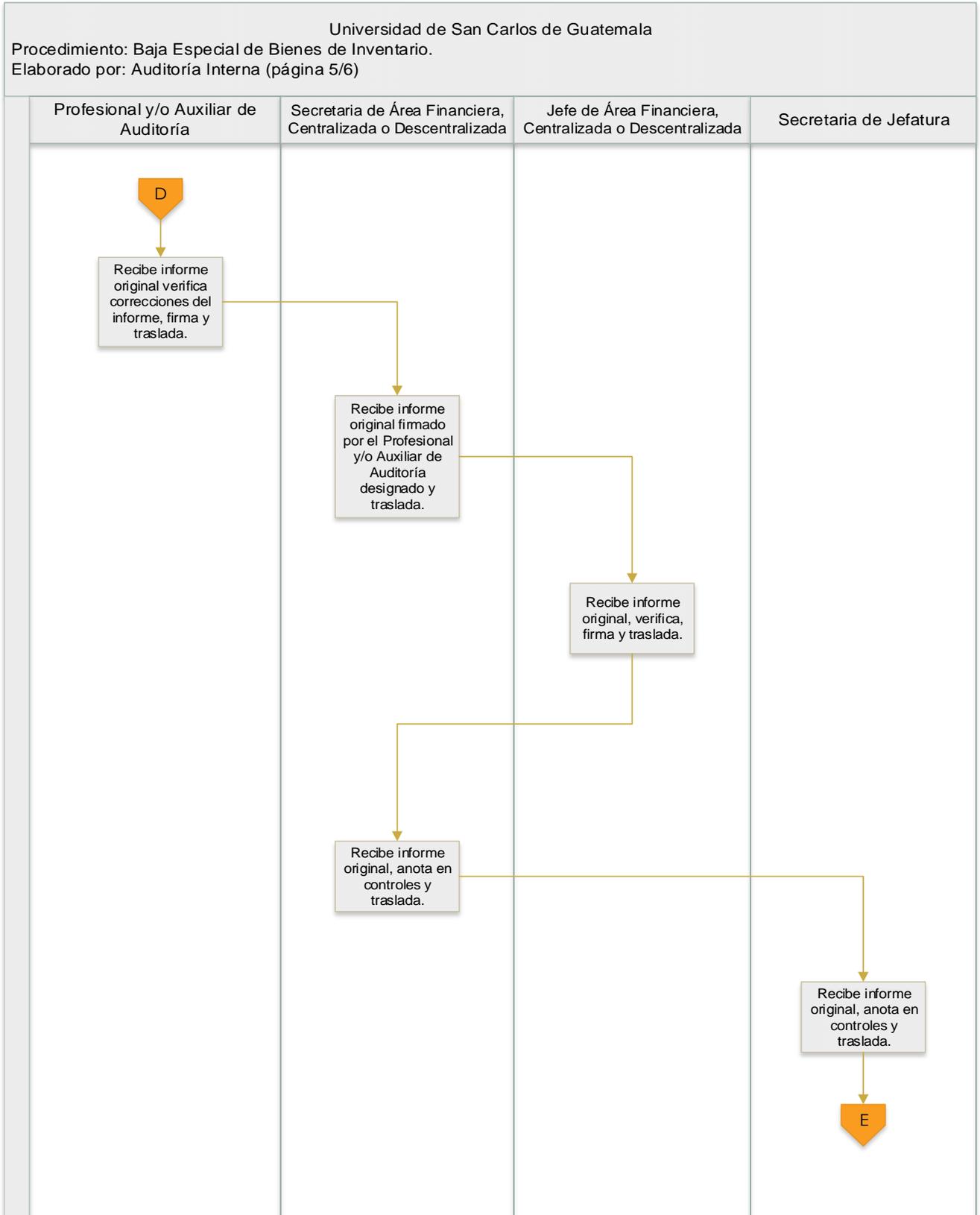
Van...

...Vienen



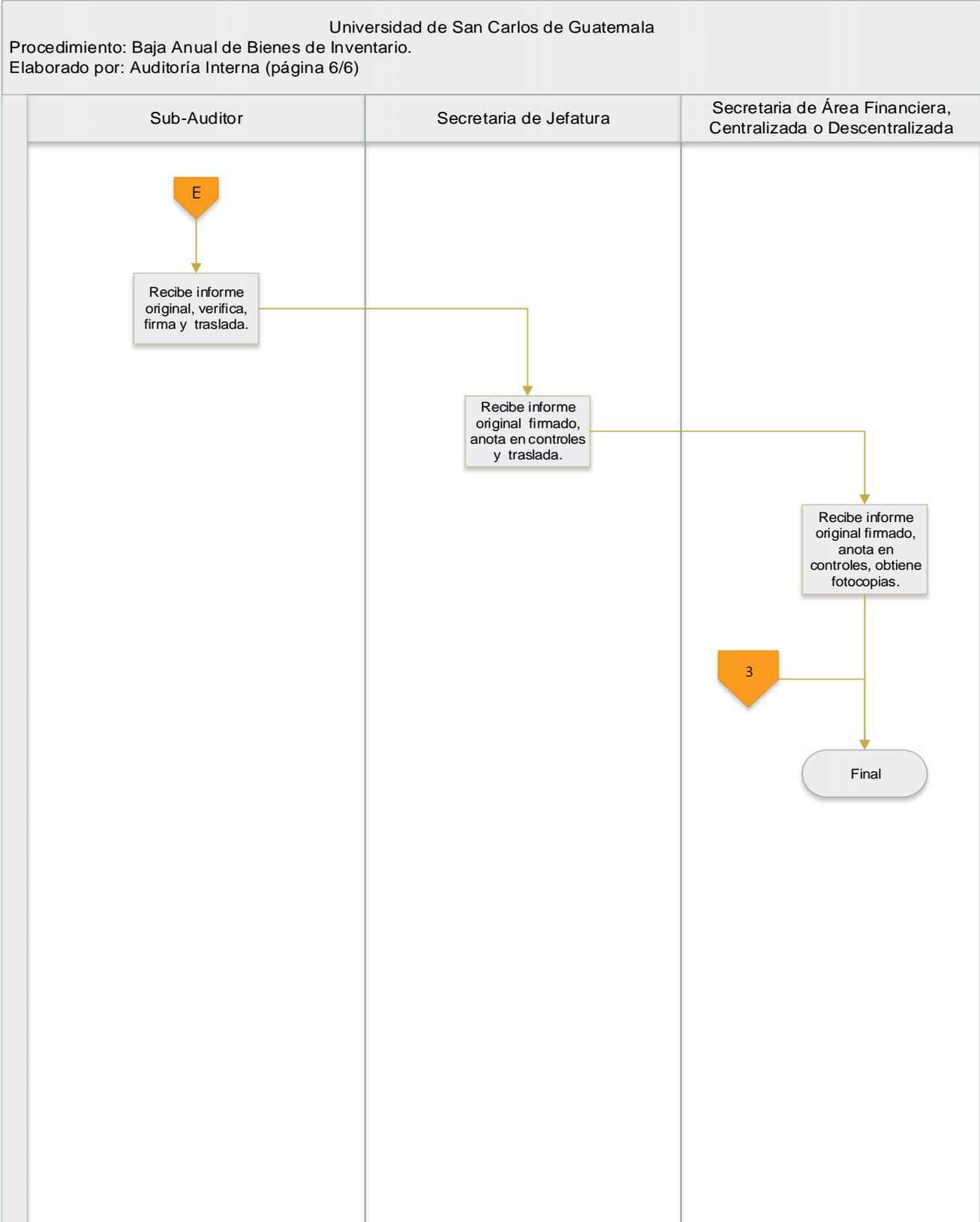
Van...

...Vienen



Van...

...Vienen



3. PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA FINANCIERA

3.1 TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

AUDITORÍA FINANCIERA

3.2 NORMAS ESPECÍFICAS:

- a) Las Auditorías de Estados Financieros se deben realizar conforme al Plan Anual de Auditoría.
- b) En toda Auditoría de Estados Financieros es obligatorio que el Profesional o Auxiliar de Auditoría cuenten con nombramiento emitido por el Auditor General.
- c) El Profesional y/o Auxiliar de Auditoría, es responsable de verificar los registros contables y evaluar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de la Universidad.
- d) El Profesional y/o Auxiliar de Auditoría que coordine una Auditoría de Estados Financieros, es el responsable de elaborar el informe de auditoría.
- g) Todo informe de Auditoría de Estados Financieros debe ser ingresado al sistema SAG UDAI de la Contraloría General de Cuentas, y elaborarse de acuerdo a las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI).

3.3 FORMULARIOS:

Ninguno.

3.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Área Financiera de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Auditoría Financiera			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas : Ninguna	
Inicia: Jefe de Área Financiera		Termina: Secretaria de Área Financiera	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Jefe de Área Financiera	1	Emite Nombramiento a Profesional y/o Auxiliar de Auditoría a través del Sistema SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas.
		2	Traslada Nombramiento al Auditor General para aprobación.
	Auditor General	3	Revisa Nombramiento y aprueba.
		4	Devuelve nombramiento aprobado a Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	5	Recibe Nombramiento aprobado por Auditor General, anota en sus controles y traslada a Secretaria de Área Financiera.
	Secretaria de Área Financiera	6	Recibe Nombramiento y entrega al Profesional y/o Auxiliar de Auditoría designado.
	Profesional y/o Auxiliares de Auditoría	7	Recibe nombramiento de la Auditoría de Estados Financieros.
		8	Con base en el Diario Mayor General y Estados Financieros del Departamento de Contabilidad, ingresa en Sistema SAG-UDAI lo siguiente: 4.1 Planificación General de Auditoría. 4.2 Cédulas de Evaluación de Control Interno de Áreas a evaluar. 4.3 Programas de Auditoría de las Áreas a evaluar, (ver anexo 6) . Traslada a Jefe de Área Financiera para revisión.
	Jefe de Área Financiera	9	Recibe cédulas, revisa y autoriza en Sistema SAG-UDAI, para que continúe con el trámite.
	Profesional y/o Auxiliares de Auditoría	10	Verifica documentación de respaldo de la información contable (Pólizas de Ingresos, Pólizas de Diario, Cheques Voucher, Integraciones Contables, Reportes Auxiliares en Sistema de Contabilidad, entre otros).
		11	Analiza documentación, verifica registros contables y evalúa razonabilidad de las cifras reveladas en los Estados Financieros.
		12	Prepara Cédulas Analíticas, Sumarias y de Observaciones.
		13	Determina observaciones relacionadas con: a) Control Interno; b) Ajustes a Estados Financieros; c) Reiterativas y d) Solicitudes de Registro Contable.
		14	Elabora borrador de Referencia y adjunta Anexos, para discusión y desvanecimiento de hallazgos con la Administración.
		15	Traslada borrador de Referencia y Anexos a Secretaria de Área Financiera.

Van...

...Vienen

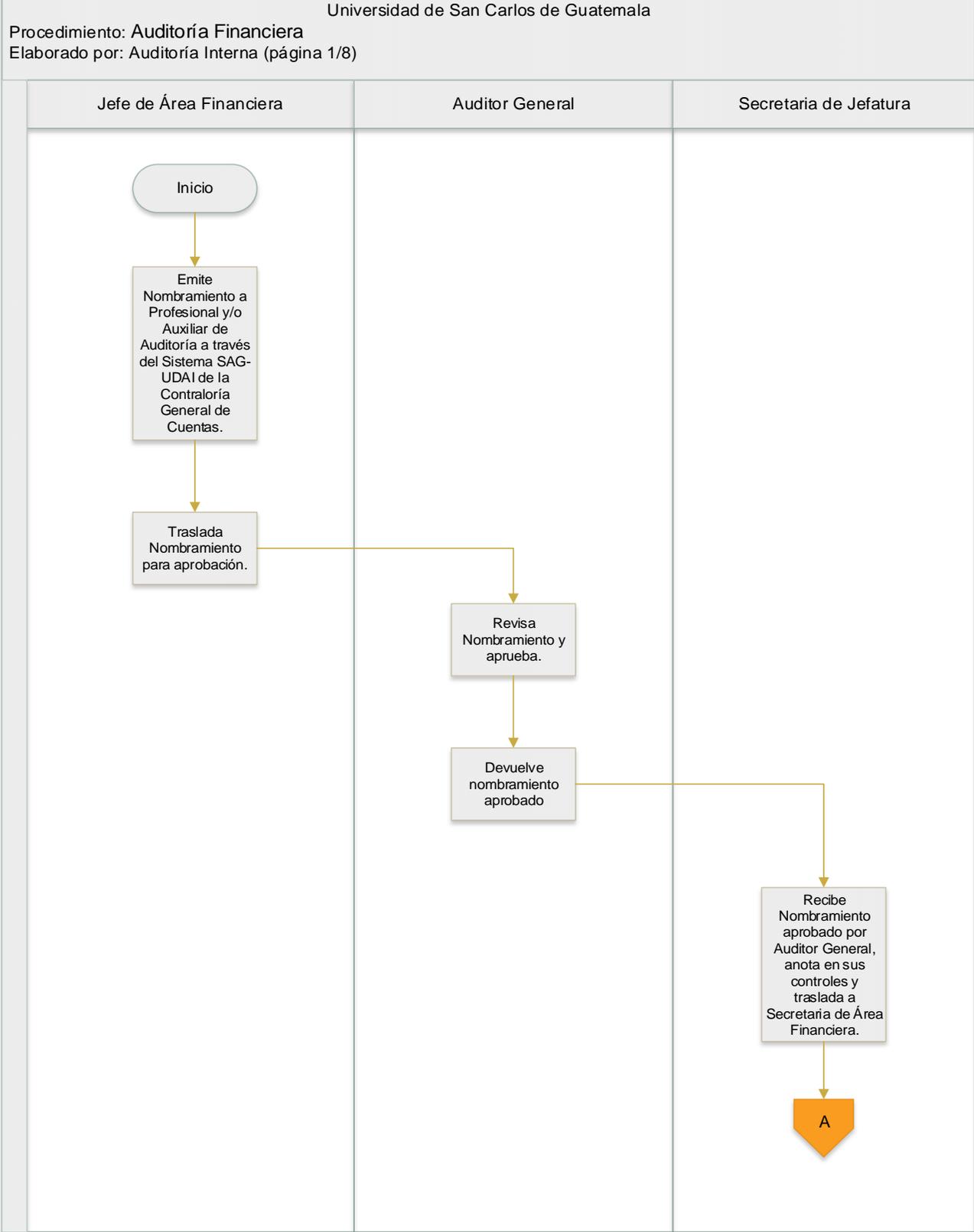
Nombre de la Unidad: Área Financiera de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Auditoría Financiera			
Hoja No. 2 de 3		No. de Formas : Ninguna	
Inicia: Jefe de Área Financiera		Termina: Secretaria de Área Financiera	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Secretaria de Área Financiera	16	Recibe borrador de Referencia y Anexos, actualiza controles y traslada a Jefe de Área Financiera.
	Jefe de Área Financiera	17	Recibe borrador Referencia y Anexos, revisa, aprueba y traslada a Secretaria de Área.
	Secretaria de Área Financiera	18	Recibe borrador de Referencia y Anexos; en caso de ser aprobado por el Jefe de Área Financiera, traslada a Secretaria de Jefatura (continúa en paso No. 20), de presentar correcciones traslada al Profesional y/o Auxiliar de Auditoría para realizar los cambios correspondientes.
	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	19	Efectúa correcciones en borrador de Referencia y Anexos, firma y devuelve Secretaria de Área Financiera (regresa a paso No. 16).
	Secretaria de Jefatura	20	Recibe borrador de Referencia y Anexos aprobados por el Jefe de Área Financiera, anota en controles y traslada al Auditor General.
	Auditor General	21	Recibe y verifica borrador de Referencia y Anexos, firma y traslada a Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	22	Recibe borrador de Referencia y Anexos aprobados por el Auditor General, actualiza controles y traslada a Secretaria de Área Financiera.
	Secretaria de Área Financiera	23	Recibe borrador de Referencia y Anexos aprobados por el Auditor General, actualiza controles y requiere al Profesional y/o Auxiliar de Auditoría el archivo digital.
			Imprime Referencia y Anexos en original, traslada al Profesional y/o Auxiliar de Auditoría para firma.
	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	25	Recibe, verifica y firma Referencia y Anexos, traslada a Secretaria de Área Financiera.
	Secretaria de Área Financiera	26	Recibe Referencia y Anexos firmados por el Profesional y/o Auxiliares de Auditoría, traslada a Jefe de Área para su aprobación.
	Jefe de Área Financiera	27	Recibe, verifica y firma Referencia y Anexos, traslada a Secretaria de Área Financiera.
	Secretaria de Área Financiera	28	Recibe Referencia y Anexos, aprobados por el Jefe de Área Financiera, traslada a Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	29	Recibe Referencia y Anexos, aprobados por el Jefe de Área Financiera, traslada al Auditor General para su aprobación.
Auditor General	30	Recibe y verifica Referencia y Anexos, firma y traslada a Secretaria de Jefatura.	

Van...

...Vienen

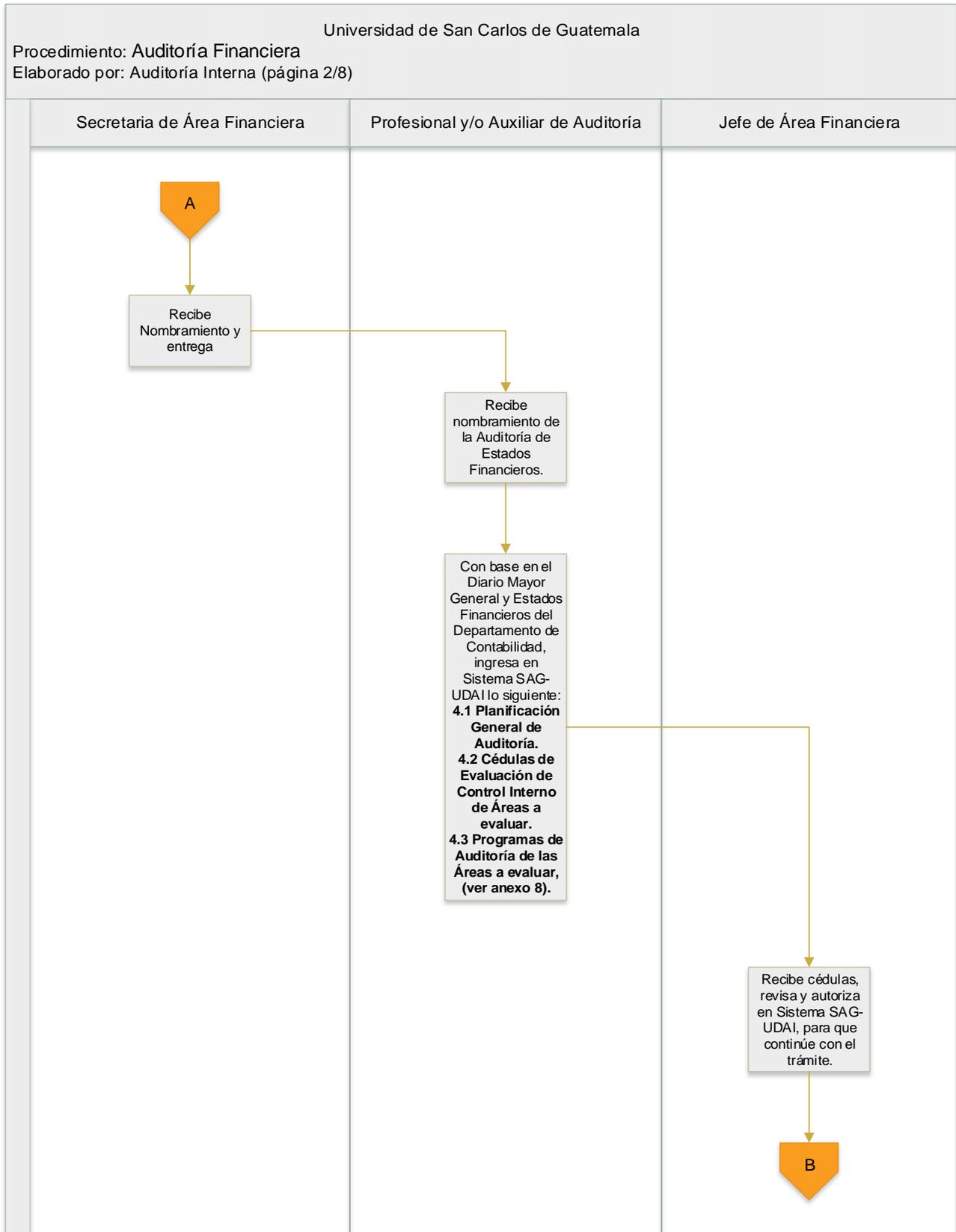
Nombre de la Unidad: Área Financiera de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Auditoría Financiera			
Hoja No. 3 de 3		No. de Formas : Ninguna	
Inicia: Jefe de Área Financiera		Termina: Secretaria de Área Financiera	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Secretaria de Jefatura	31	Recibe Referencia y Anexos aprobados por el Auditor General, actualiza controles y traslada a Secretaria de Área Financiera.
	Secretaria de Área Financiera	32	Recibe Referencia y Anexos aprobados por Jefatura, reproduce copias y remite a la Dirección General Financiera u otras Unidades, cuando corresponda.
		33	Recibe expediente con respuesta a los hallazgos que se comunicó en forma preliminar. Traslada a Profesional y/o Auxiliar de Auditoría designado.
	Profesional y/o Auxiliare de Auditoría	34	Analiza la documentación recibida y desvanece o ratifica los hallazgos.
		35	Elabora Informe Definitivo y Anexos, ingresa hallazgos y respuestas de la Administración en el Sistema SAG-UDAI y traslada al Jefe del Área Financiera para su autorización.
	Jefe de Área Financiera	36	Revisa Informe definitivo en el Sistema SAG-UDAI, en caso de ser autorizado traslada en forma electrónica a Sub-Jefatura para su aprobación (continúa en paso No. 38), de presentar correcciones objeta y traslada al Profesional y/o Auxiliar de Auditoría para realizar los cambios correspondientes
	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	37	Efectúa correcciones en informe (regresa a paso No. 35).
	Sub Auditor	38	Revisa Informe definitivo en el Sistema SAG-UDAI, aprueba.
	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	39	Imprime Informe de Auditoría del Sistema SAG-UDAI, firma y traslada a Secretaria de Área Financiera.
Secretaria de Área Financiera	40	Recibe informe de Auditoría, gestiona firmas, reproduce copias, remite a donde corresponda y archiva.	

3.5 DIAGRAMA DE FLUJO



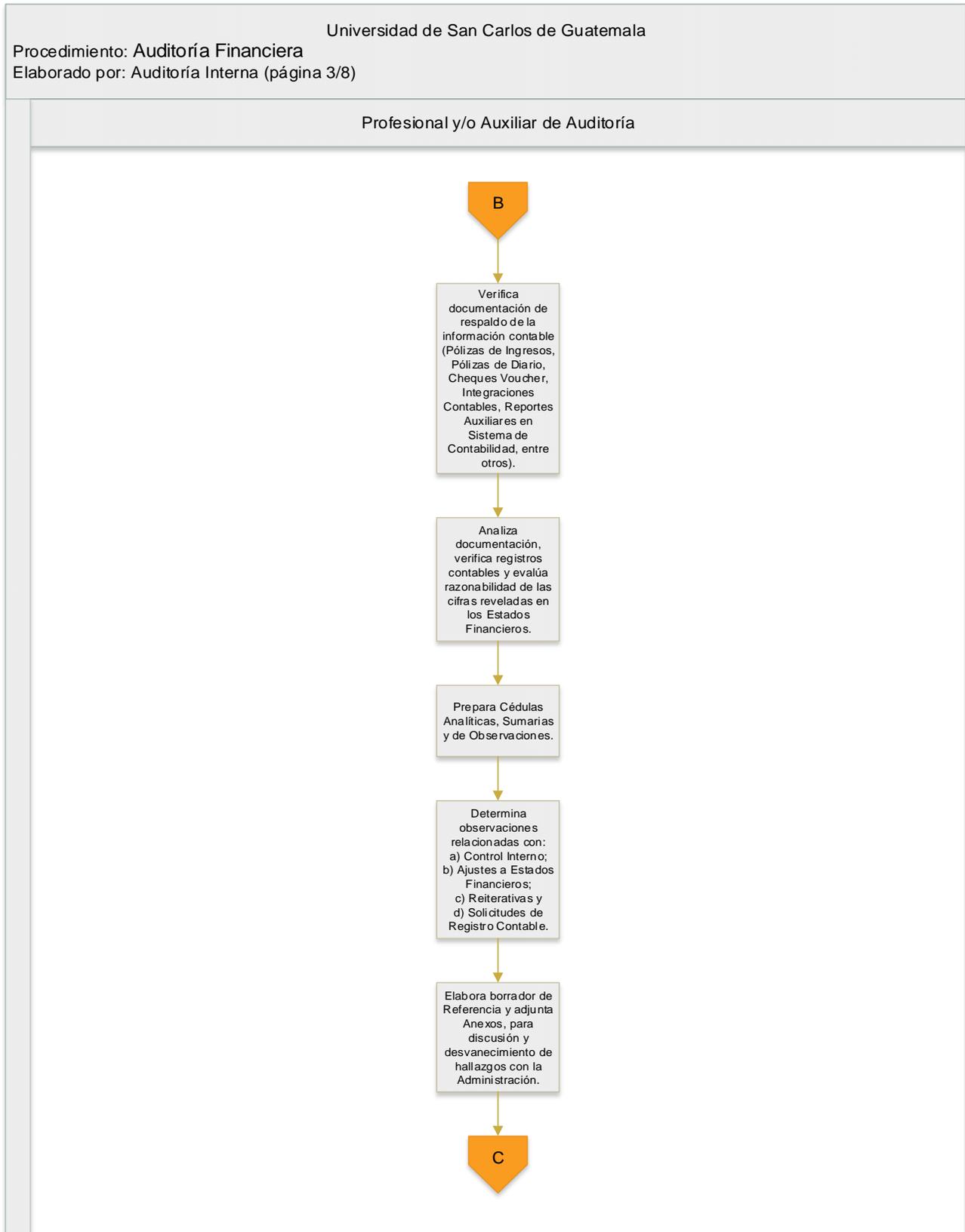
Van...

...Vienen



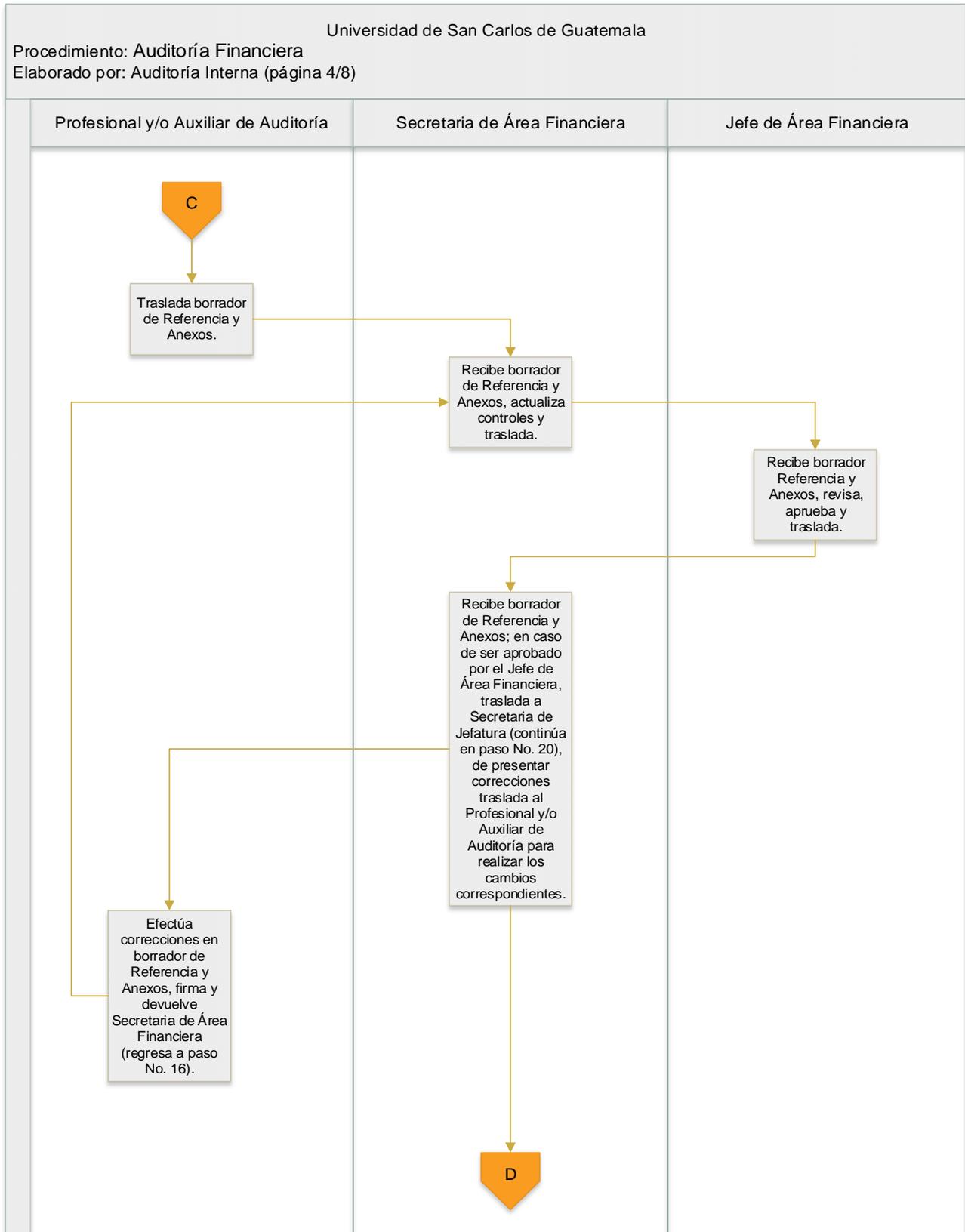
Van...

...Vienen



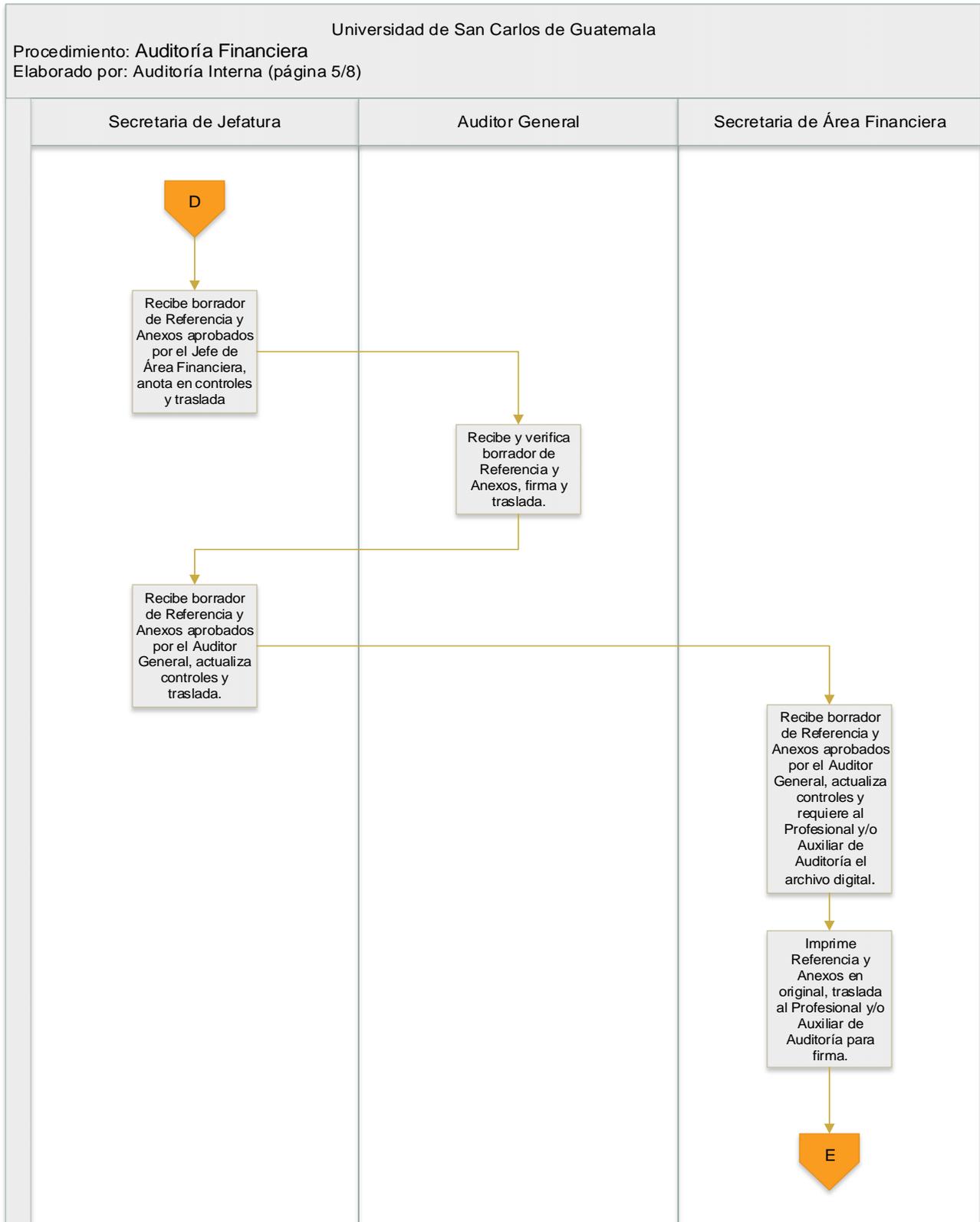
Van...

...Vienen



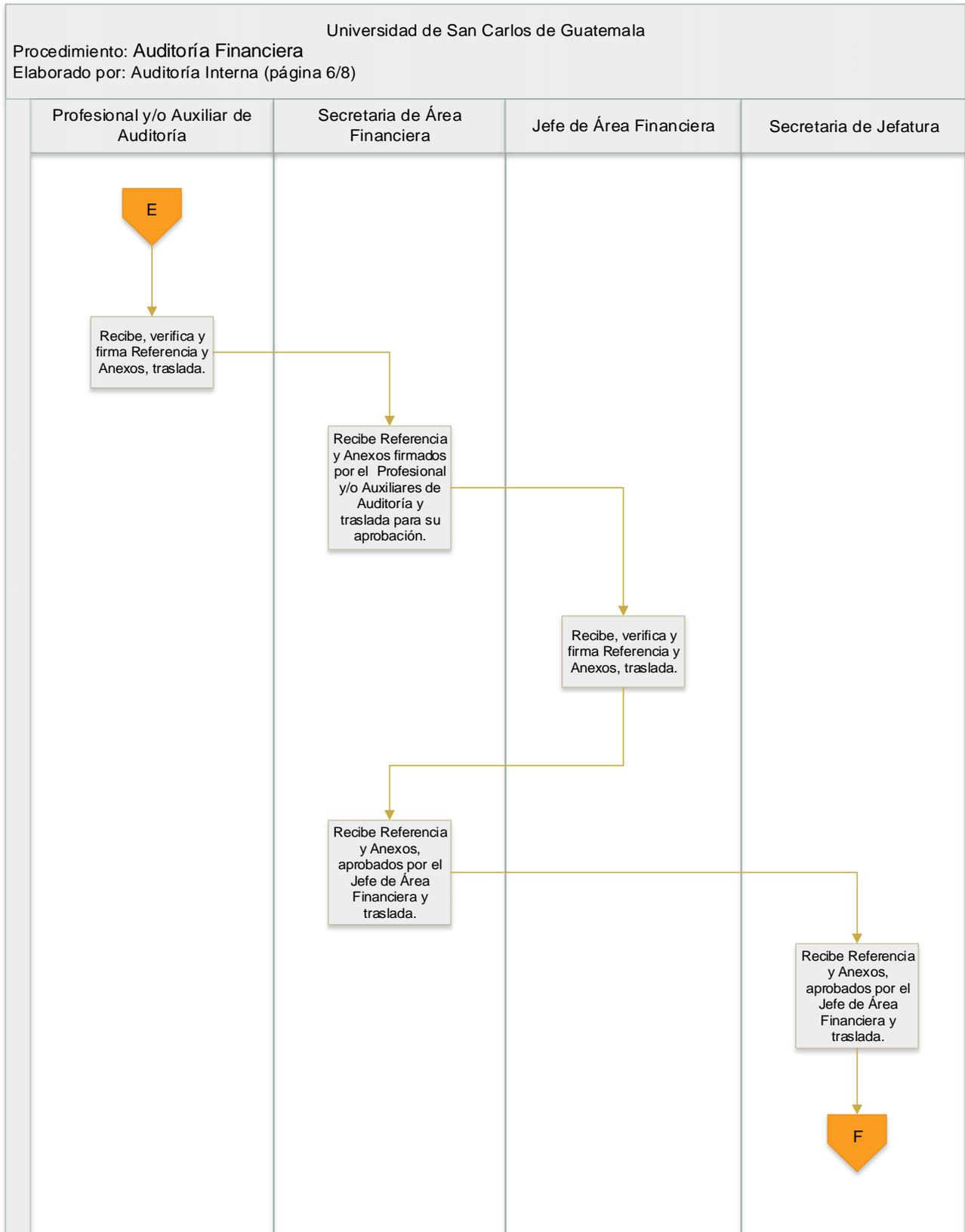
Van...

...Vienen



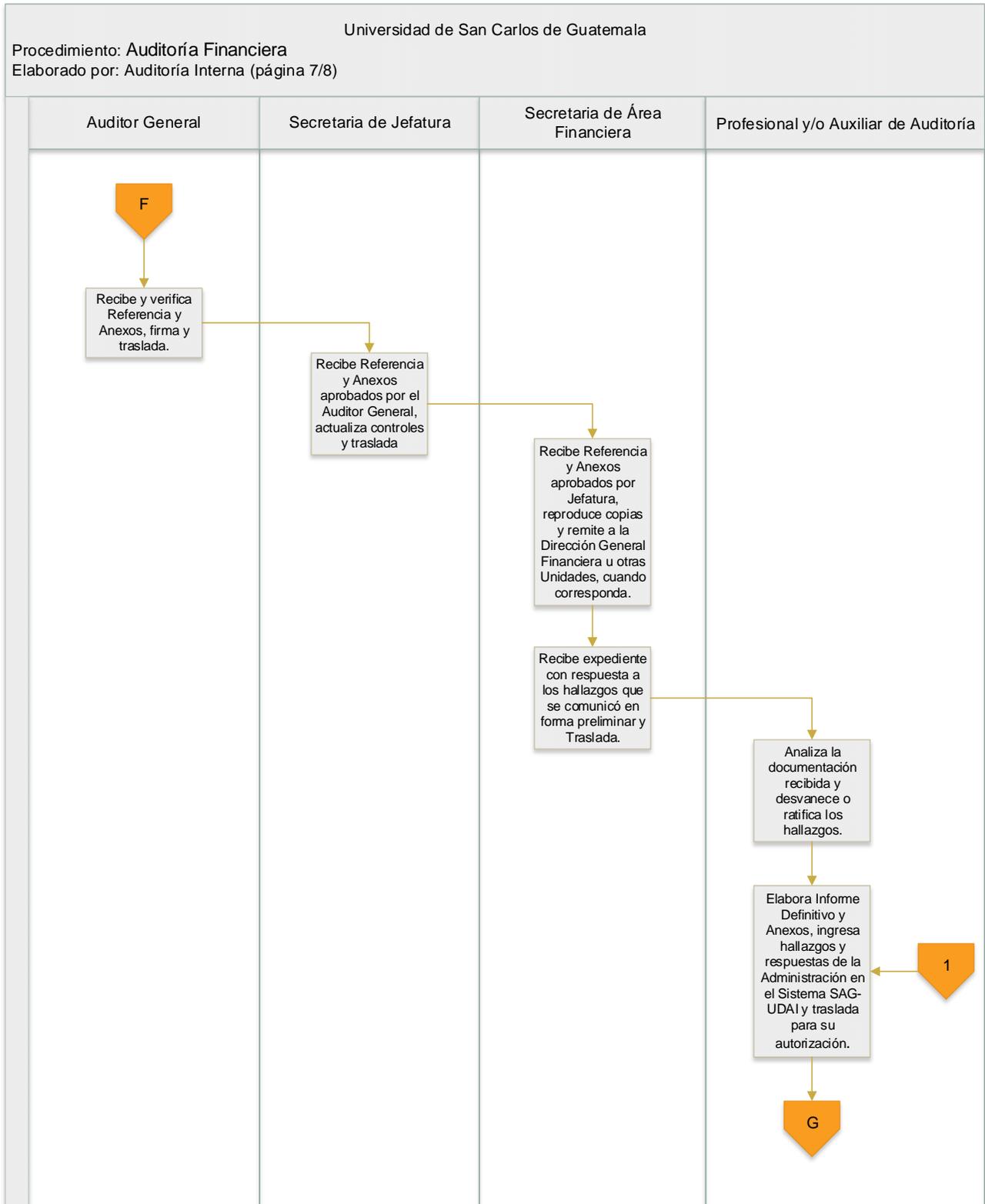
Van...

...Vienen

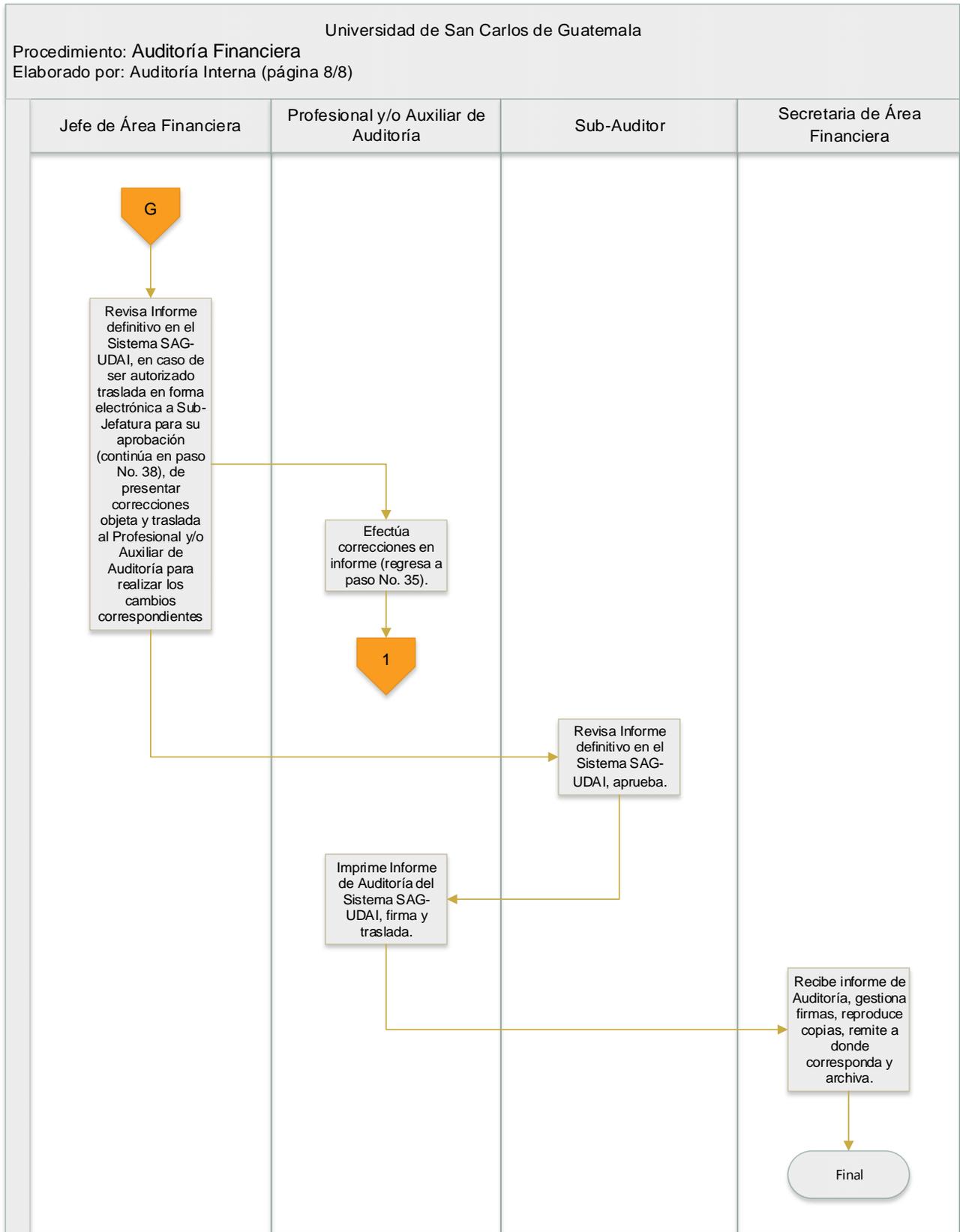


Van...

...Vienen



Van...



4. PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS (ADMINISTRACIÓN CENTRAL)

4.1 TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

REVISIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS (ADMINISTRACIÓN CENTRAL)

4.2 NORMAS ESPECÍFICAS:

- a) El traslado de las Conciliaciones Bancarias de Administración Central a Auditoría Interna, es responsabilidad del Departamento de Contabilidad.
- b) La Secretaría del Área Financiera es la responsable de trasladar el expediente Conciliación Bancaria de Administración Central por medio de planilla de recepción y trámite de correspondencia al Profesional y/o Auxiliar de Auditoría designado.
- c) El Profesional y/o Auxiliar de Auditoría, debe verificar que las Conciliaciones Bancarias de Administración Central coincidan con el detalle descrito en la Referencia enviada por el Departamento de Contabilidad y que se encuentren adjuntas a la misma.
- d) El Profesional y/o Auxiliar de Auditoría, debe determinar si los registros en las Conciliaciones Bancarias de Administración Central, son razonables; para el efecto, debe comunicar los resultados de la revisión por medio de Memorándum Financiero.
- e) El Profesional y/o Auxiliar de Auditoría, debe llevar un control de las Conciliaciones Bancarias de Administración Central revisadas.

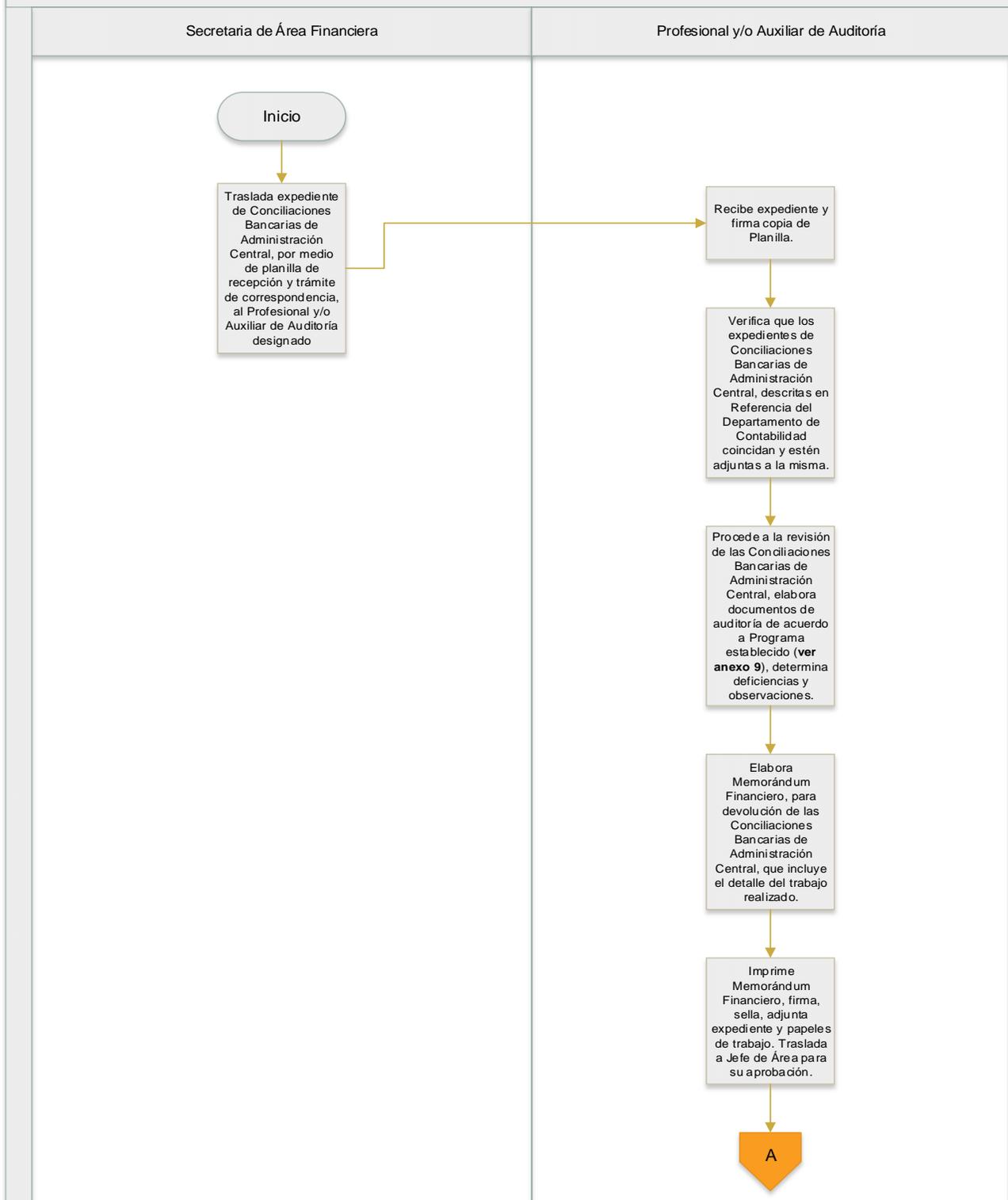
4.3 FORMULARIOS:

Ninguno.

4.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Área Financiera de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Revisión de Conciliaciones Bancarias (Administración Central).			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguno.	
Inicia: Secretaria de Área Financiera		Termina: Secretaria de Área Financiera	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Secretaria de Área Financiera	1	Inicia con Procedimiento: Recepción General de Documentos del Área Centralizada y/o Descentralizada, paso No. 10.
	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	2	Recibe expediente y firma copia de Planilla.
		3	Verifica que los expedientes de Conciliaciones Bancarias de Administración Central, descritas en Referencia del Departamento de Contabilidad coincidan y estén adjuntas a la misma.
		4	Procede a la revisión de las Conciliaciones Bancarias de Administración Central, elabora documentos de auditoría de acuerdo a Programa establecido (ver anexo 7), determina deficiencias y observaciones.
		5	Elabora Memorándum Financiero, para devolución de las Conciliaciones Bancarias de Administración Central, que incluye el detalle del trabajo realizado.
		6	Imprime Memorándum Financiero, firma, sella, adjunta expediente y papeles de trabajo. Traslada a Jefe de Área para su aprobación.
	Jefe de Área Financiera	7	Recibe y revisa Memorándum Financiero, expediente y papeles de trabajo, procediendo de la siguiente manera: a) Si procede, traslada a Secretaria de Área para continuar con su trámite, continúa en paso No. 10. b) En caso de presentar correcciones, devuelve al Profesional y/o Auxiliar de Auditoría para que atienda las observaciones.
	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	8	Recibe expediente, revisa y modifica las observaciones o correcciones sugeridas. Traslada a Jefe de Área.
	Jefe de Área Financiera	9	Recibe expediente, verifica que se hayan atendido las observaciones o correcciones, regresa a paso No. 7, inciso a).
	Secretaria de Área Financiera	10	Recibe Memorándum Financiero y documentos adjuntos que respaldan el resultado de la revisión de las Conciliaciones Bancarias de Administración Central, firmado por el Profesional y/o Auxiliar de Auditoría y Jefe de Área, anota en sus controles y traslada al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	Recepción (Departamento de Contabilidad)	11	Recibe Memorándum Financiero y Conciliaciones Bancarias de Administración Central para su archivo y custodia.
Auditoría Interna	Secretaria de Área Financiera	12	Recibe copia de Memorándum Financiero, actualiza controles, adjunta papeles de trabajo del Profesional y/o Auxiliar de Auditoría, y archiva.

4.5 DIAGRAMA DE FLUJO

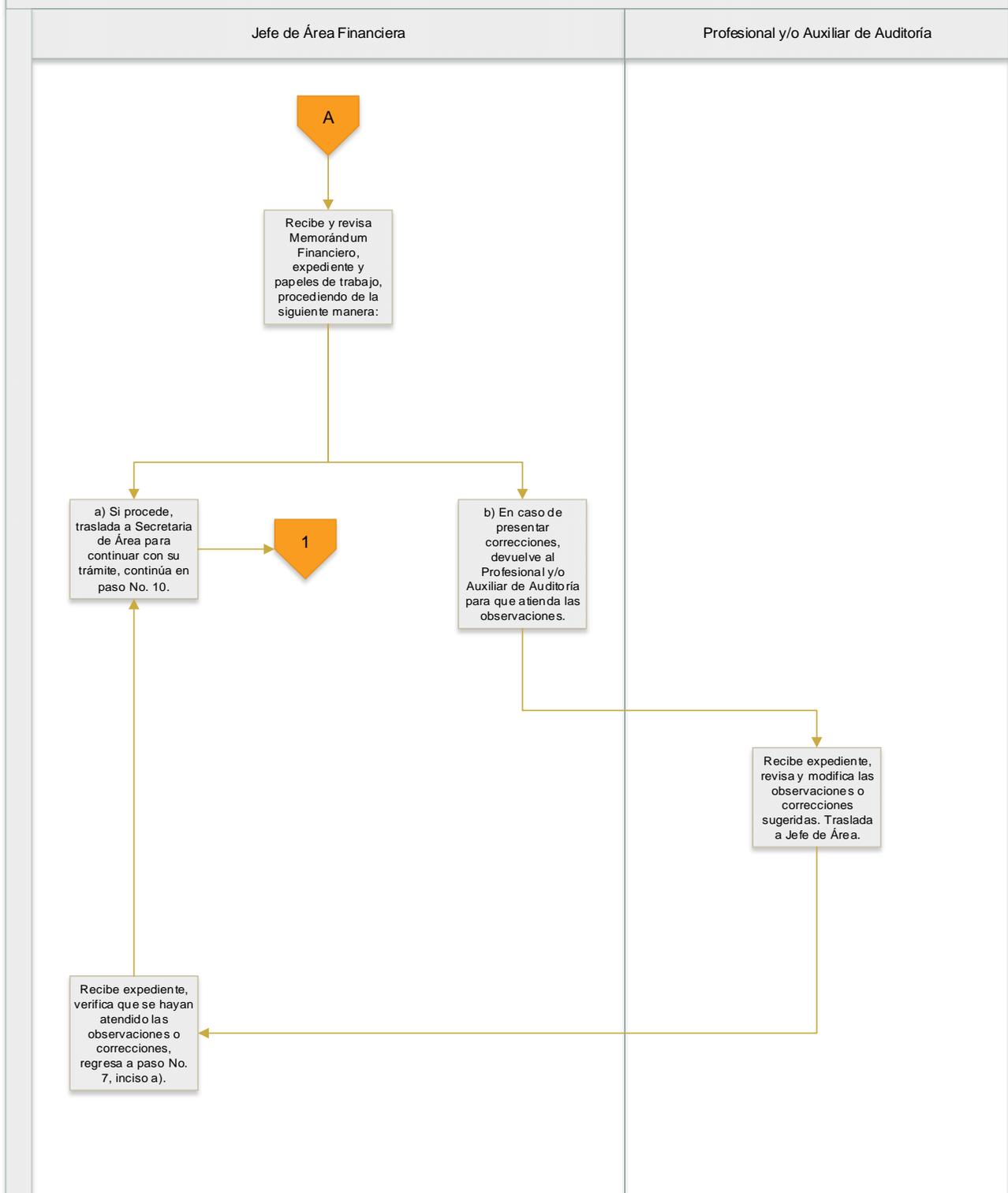
Universidad de San Carlos de Guatemala
Procedimiento: Revisión de Conciliaciones Bancarias (Administración Central).
Elaborado por: Auditoría Interna (página 1/3)



Van...

...Vienen

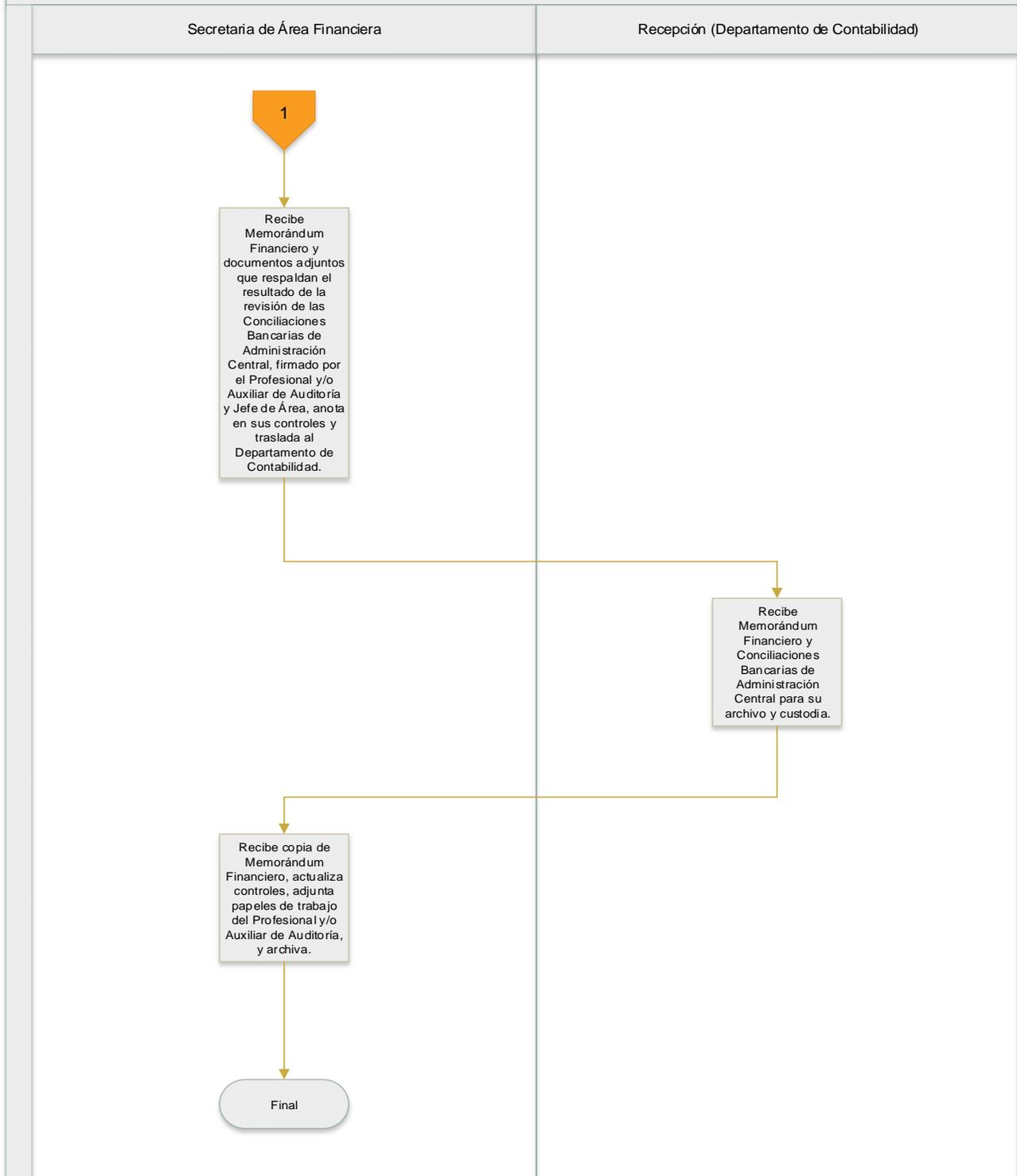
Universidad de San Carlos de Guatemala
Procedimiento: Revisión de Conciliaciones Bancarias (Administración Central).
Elaborado por: Auditoría Interna (página 2/3)



Van...

...Vienen

Universidad de San Carlos de Guatemala
Procedimiento: Revisión de Conciliaciones Bancarias (Administración Central).
Elaborado por: Auditoría Interna (página 3/3)



IX. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES ÁREA CENTRALIZADA

- 1. REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE COMPENSACIÓN ECONÓMICA.**
- 2. REVISIÓN DE PENSIONES POR JUBILACIÓN, VIUDEZ Y ORFANDAD O INVALIDEZ.**

**1. PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE
COMPENSACIÓN ECONÓMICA**

1.1 TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE COMPENSACIÓN ECONÓMICA

1.2 NORMAS ESPECÍFICAS:

- a) Todo requerimiento de compensación económica debe ser solicitado por parte del interesado, adjuntado la documentación de soporte para el trámite y pago de la prestación.
- b) La Secretaría del Área Centralizada es la responsable de trasladar el expediente compensación económica por medio de planilla de recepción y trámite de correspondencia al Profesional y/o Auxiliar de Auditoría designado.
- c) El Profesional y/o Auxiliar de Auditoría, debe verificar que la persona que gestiona el pago de compensación económica, cumple con la calidad de trabajador afiliado al Plan de Prestaciones, con derecho a recibir compensación.
- d) El Profesional y/o Auxiliar de Auditoría, debe determinar si el valor de la compensación económica calculado por el responsable del Plan de Prestaciones, es razonable; para el efecto, debe emitir la opinión correspondiente.
- e) El Profesional y/o Auxiliar de Auditoría asignado para revisar las compensaciones económicas, debe llevar un control del estatus de los mismos, para efecto de revisión y fiscalización.

1.3 FORMULARIOS:

Ninguno.

1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: Área Centralizada de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Título del Procedimiento: Revisión de Expedientes de Compensación Económica.

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas : Ninguna

Inicia: Secretaria de Área Financiera

Termina: Secretaria de Área Financiera

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Secretaria de Área Centralizada	1	Inicia con Procedimiento: Recepción General de Documentos del Área Centralizada y/o Descentralizada, paso No. 10.
	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	2	Recibe expediente y firma copia de Planilla.
		3	Procede conforme a Programa de Auditoría, (ver anexo 8).
		4	Elabora papeles de trabajo y borrador de Referencia para devolución del expediente.
		5	Traslada vía electrónica al Jefe de Área el borrador de Referencia y físicamente el expediente para su revisión.
		6	Recibe expediente, revisa cálculos y borrador de Referencia; si procede, devuelve al Profesional o Auxiliar de Auditoría con observaciones o correcciones; caso contrario, traslada a Secretaria de Área para que imprima la Referencia que incluye la conclusión sobre el trabajo realizado. (Continúa en paso 9).
	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	7	Recibe expediente, revisa y modifica las observaciones o correcciones realizadas al borrador de Referencia. Traslada a Jefe de Área.
	Jefe de Área Centralizada	8	Recibe expediente, verifica que se hayan atendido las observaciones o correcciones al borrador de Referencia. Traslada en forma digital, y documentos de soporte a Secretaria de Área.
	Secretaria de Área Centralizada	9	Recibe expediente y archivo electrónico de Referencia.
		10	Imprime Referencia, anota en sus controles y traslada al Profesional y/o Auxiliar de Auditoría designado para firma.
	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	11	Recibe expediente, revisa y firma Referencia original. Traslada a Secretaria de Área.
	Secretaria de Área Centralizada	12	Recibe expediente y Referencia original firmada por el Profesional designado, actualiza controles. Traslada a Jefe de Área para su aprobación.
	Jefe de Área Centralizada	13	Recibe expediente y Referencia original firmada por el Profesional designado, valida con la firma respectiva. Traslada a Secretaria de Área.
	Secretaria de Área Centralizada	14	Recibe expediente validado por el Profesional designado y Jefe de Área, actualiza controles y traslada de Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	15	Recibe expediente, anota en sus controles y traslada al Sub-Auditor.

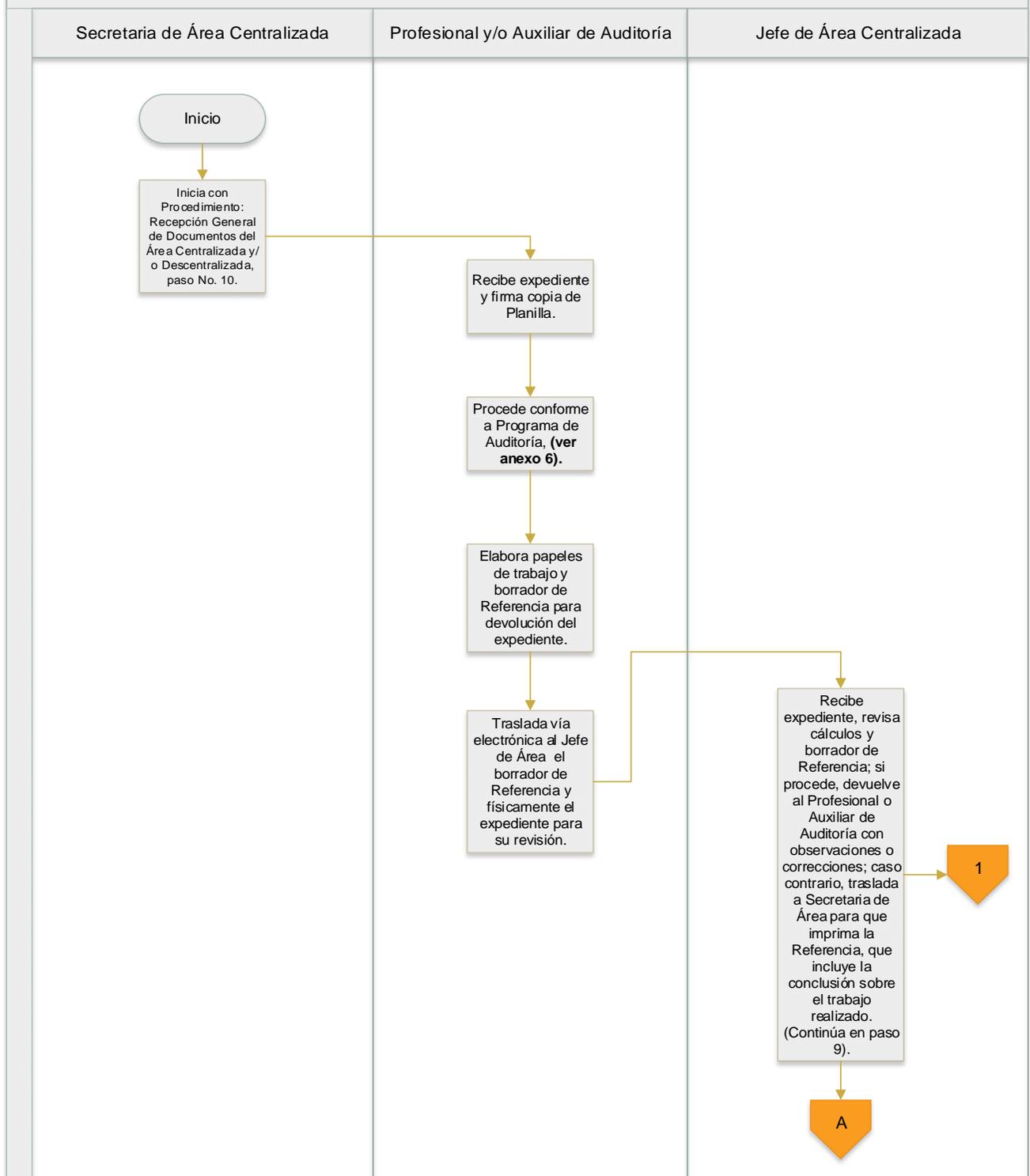
Van...

...Vienen

Nombre de la Unidad: Área Centralizada de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Revisión de Expedientes de Compensación Económica.			
Hoja No. 2 de 2		No. de Formas : Ninguna	
Inicia: Secretaria de Área Financiera		Termina: Secretaria de Área Financiera	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Sub-Auditor	16	Recibe expediente y Referencia original de compensación económica, revisa y valida con la firma correspondiente. Traslada a Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	17	Recibe expediente validado por el Sub-auditor, actualiza controles y traslada a Secretaria de Área.
	Secretaria de Área Centralizada	18	Recibe expediente validado por el Profesional designado, Jefe de Área y Sub-Auditor, actualiza controles, obtiene fotocopias y Archiva.

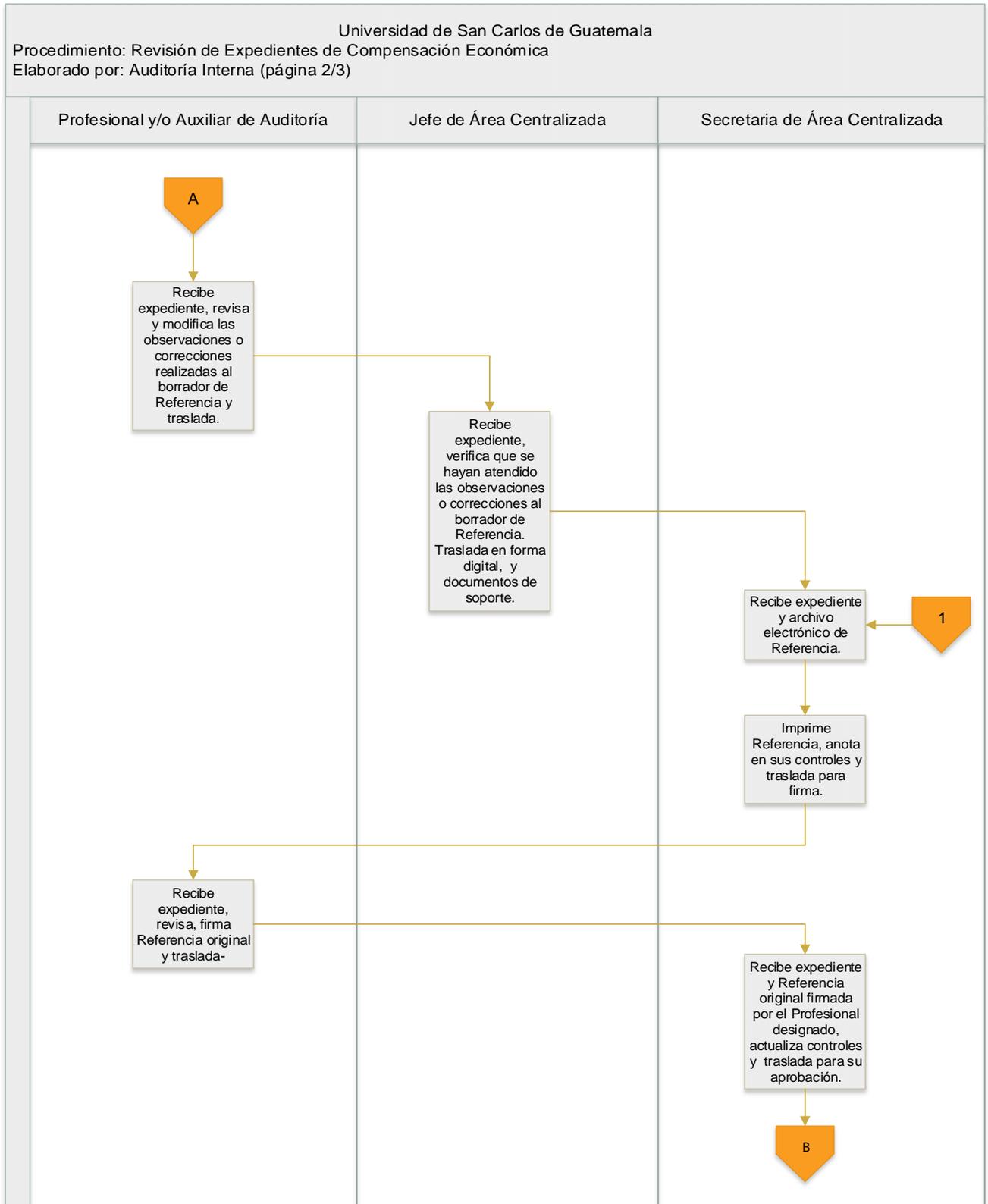
1.5 DIAGRAMA DE FLUJO

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Procedimiento: Revisión de Expedientes de Compensación Económica
 Elaborado por: Auditoría Interna (página 1/3)



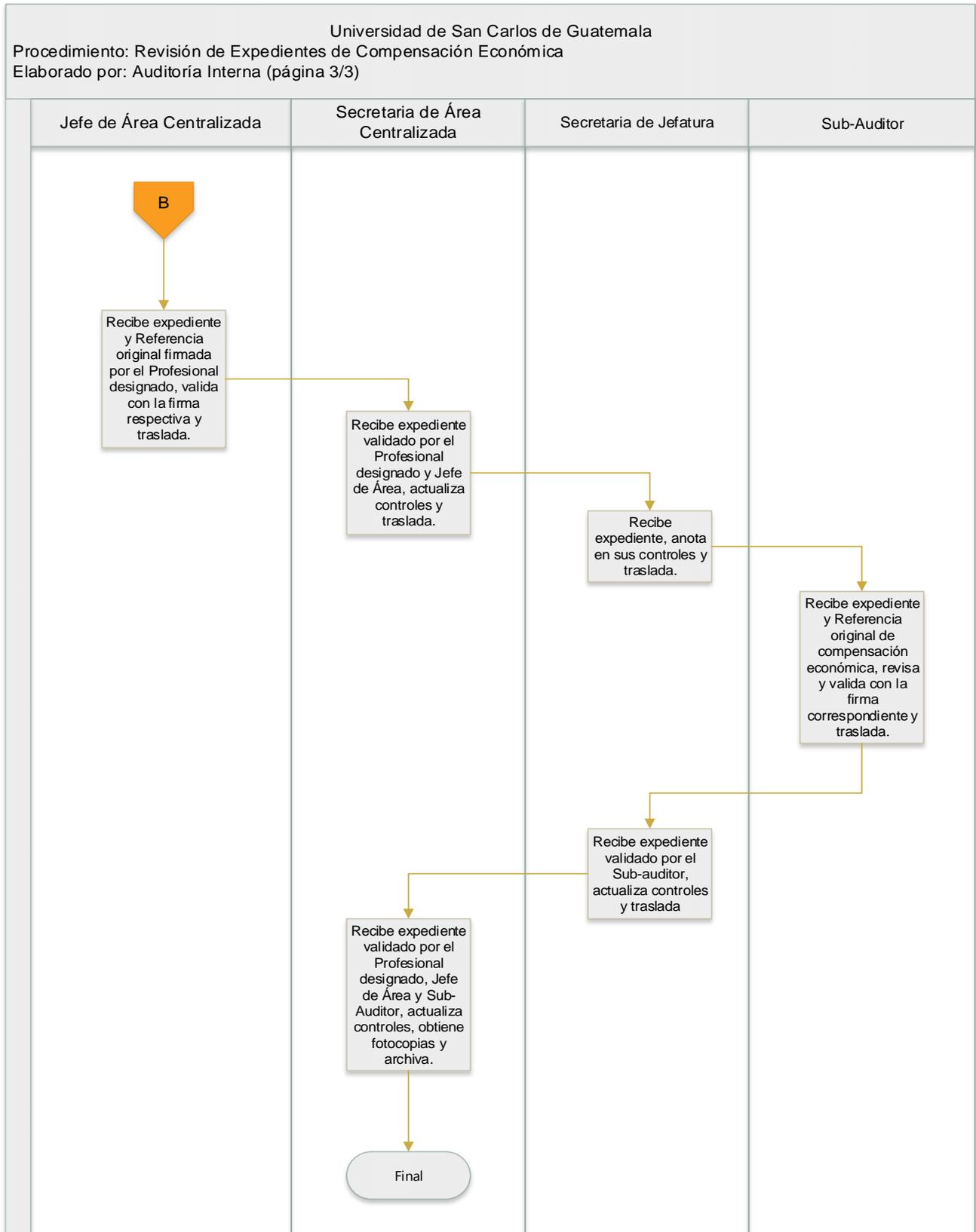
Van...

...Vienen



Van...

...Vienen



**2. PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE PENSIONES POR JUBILACIÓN,
VIUDEZ Y ORFANDAD O INVALIDEZ.**

2.1 TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

REVISIÓN DE PENSIONES POR JUBILACIÓN, VIUDEZ Y ORFANDAD O INVALIDEZ.

2.2 NORMAS ESPECÍFICAS:

- a) Todo requerimiento para revisión de expedientes de jubilación, viudez y orfandad o invalidez, debe ser solicitado por parte del interesado, adjuntado la documentación de soporte para el trámite.
- b) La Secretaria del Área Centralizada es la responsable de trasladar el expediente de jubilación, viudez y orfandad por medio de planilla de recepción y trámite de correspondencia al Profesional y/o Auxiliar de Auditoría designado.
- c) El Profesional y/o Auxiliar de Auditoría, debe verificar que la persona que gestiona el pago de jubilación, cumple con la calidad de trabajador afiliado al Plan de Prestaciones y tiene derecho a recibir la prestación por cumplir la suma mínima de edad y tiempo de servicio.
- d) El Profesional y/o Auxiliar de Auditoría, debe verificar que las personas que gestionan las pensiones por viudez y orfandad, cumplen con la calidad de cónyuge (s) o hijo (as) del fallecido afiliado al Plan de Prestaciones.
- e) El Profesional y/o Auxiliar de Auditoría, debe determinar si el valor de la jubilación, viudez y orfandad calculado por el responsable del Plan de Prestaciones, es razonable; para el efecto, debe emitir la opinión correspondiente.
- f) El Profesional y/o Auxiliar de Auditoría asignado para revisar expedientes de jubilación, viudez y orfandad, debe llevar un control del estatus de los mismos, para efecto de revisión y fiscalización.

2.3 FORMULARIOS:

Ninguno.

2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: Área Centralizada de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Título del Procedimiento: Revisión de Pensiones por Jubilación, Viudez y Orfandad o Invalidez.

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas : Ninguna

Inicia: Secretaria de Área Financiera

Termina:

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Secretaria de Área Centralizada	1	Inicia con Procedimiento: Recepción General de Documentos del Área Centralizada y/o Descentralizada, paso No. 10.
	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	2	Recibe expediente y firma copia de Planilla.
		3	Procede conforme a Programa de Auditoría, ver anexo 9).
		4	Elabora documentación de auditoría y borrador de Referencia para devolución del expediente.
		5	Traslada vía electrónica al Jefe de Área el borrador de Referencia y físicamente el expediente para su revisión.
		6	Recibe expediente, revisa cálculos y borrador de Referencia; si procede, devuelve al Profesional o Auxiliar de Auditoría con observaciones o correcciones; caso contrario, traslada a Secretaria de Área para que imprima la Referencia que incluye la conclusión sobre el trabajo realizado. (Continúa en paso 9).
	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	7	Recibe expediente, revisa y modifica las observaciones o correcciones realizadas al borrador de Referencia. Traslada a Jefe de Área.
	Jefe de Área Centralizada	8	Recibe expediente, verifica que se hayan atendido las observaciones o correcciones al borrador de Referencia. Traslada en forma digital, y documentos de soporte a Secretaria de Área.
	Secretaria de Área Centralizada	9	Recibe expediente y archivo electrónico de Referencia.
		10	Imprime Referencia, anota en sus controles y traslada al Profesional y/o Auxiliar de Auditoría designado para firma.
	Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	11	Recibe expediente, revisa y firma Referencia original. Traslada a Secretaria de Área.
	Secretaria de Área Centralizada	12	Recibe expediente y Referencia original firmada por el Profesional designado, actualiza controles. Traslada a Jefe de Área para su aprobación.
	Jefe de Área Centralizada	13	Recibe expediente y Referencia original firmada por el Profesional designado, valida con la firma respectiva. Traslada a Secretaria de Área.
	Secretaria de Área Centralizada	14	Recibe expediente validado por el Profesional designado y Jefe de Área, actualiza controles y traslada de Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	15	Recibe expediente, anota en sus controles y traslada a Auditor General.

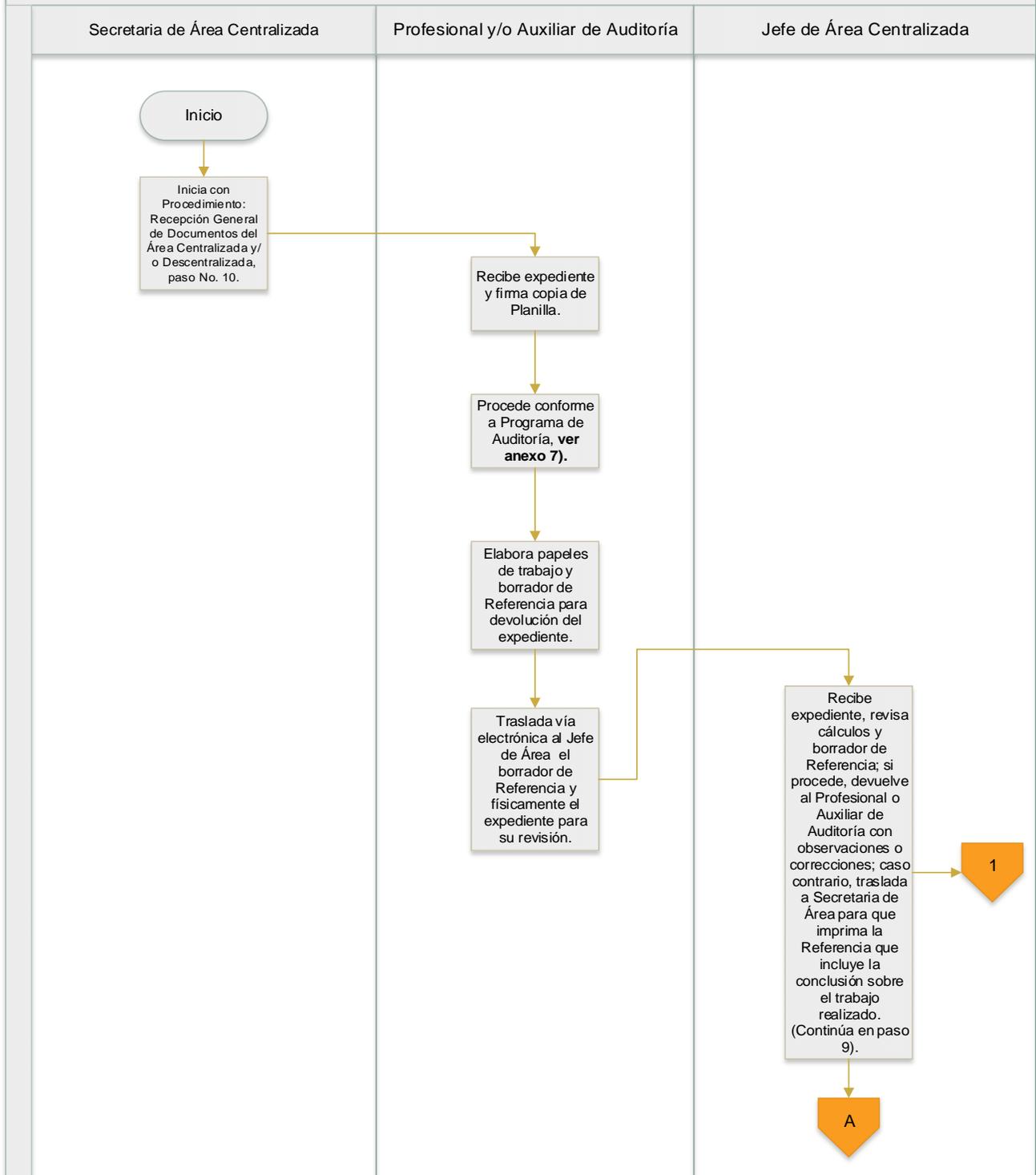
Van...

...Vienen

Nombre de la Unidad: Área Centralizada de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: Revisión de Pensiones por Jubilación, Viudez y Orfandad o Invalidez.			
Hoja No. 2 de 2		No. de Formas : Ninguna	
Inicia: Secretaria de Área Financiera		Termina: Secretaria de Área Financiera	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Auditor General	16	Recibe expediente y Referencia original de jubilación, viudez y orfandad o invalidez, revisa y valida con la firma correspondiente. Traslada a Secretaria de Jefatura.
	Secretaria de Jefatura	17	Recibe expediente validado por el Auditor General, actualiza controles y traslada a Secretaria de Área.
	Secretaria de Área Centralizada	18	Recibe expediente validado por el Profesional designado, Jefe de Área y Auditor General, actualiza controles, obtiene fotocopias y Archiva.

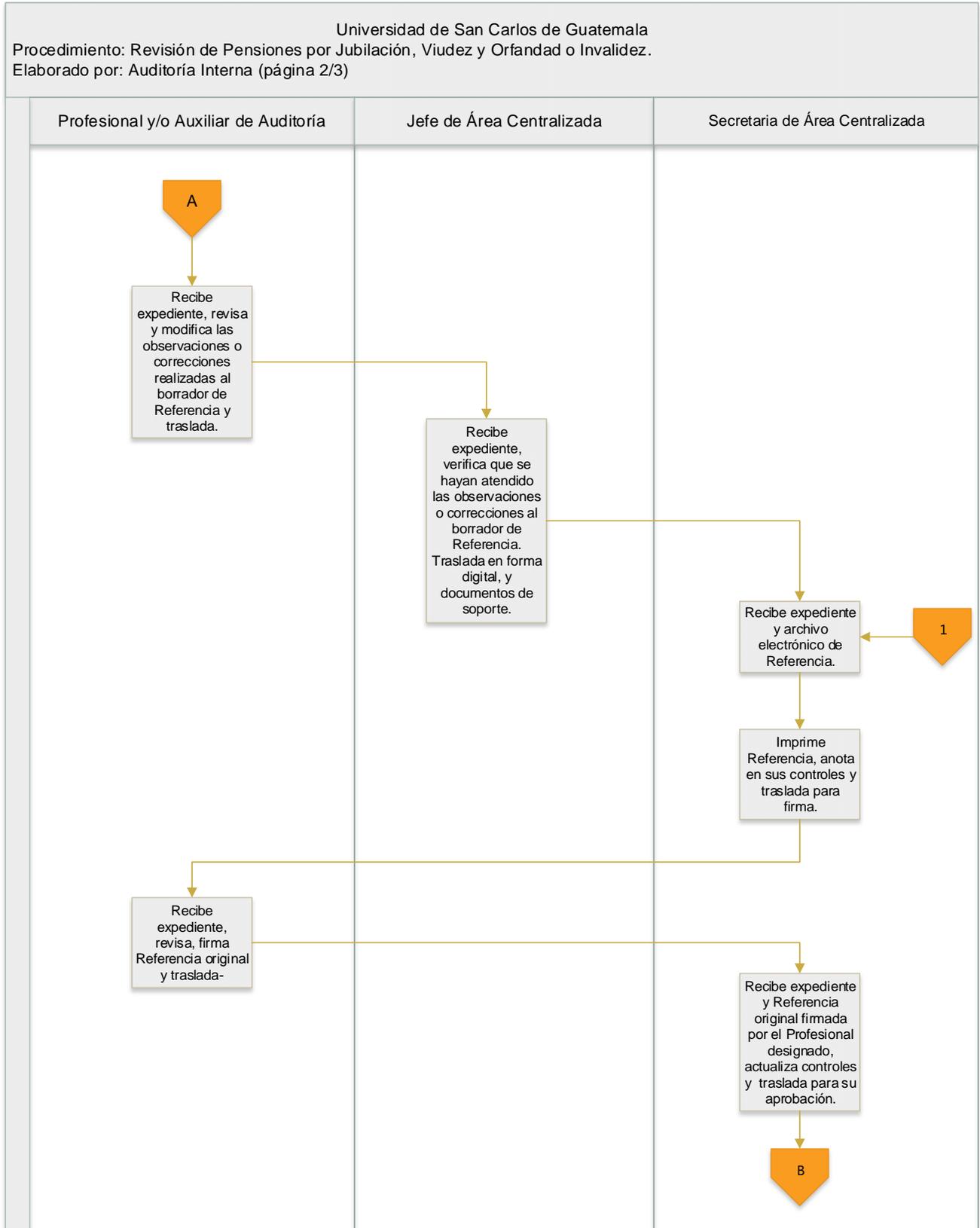
2.5 DIAGRAMA DE FLUJO

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Procedimiento: Revisión de Pensiones por Jubilación, Viudez y Orfandad o Invalidez.
 Elaborado por: Auditoría Interna (página 1/3)



Van...

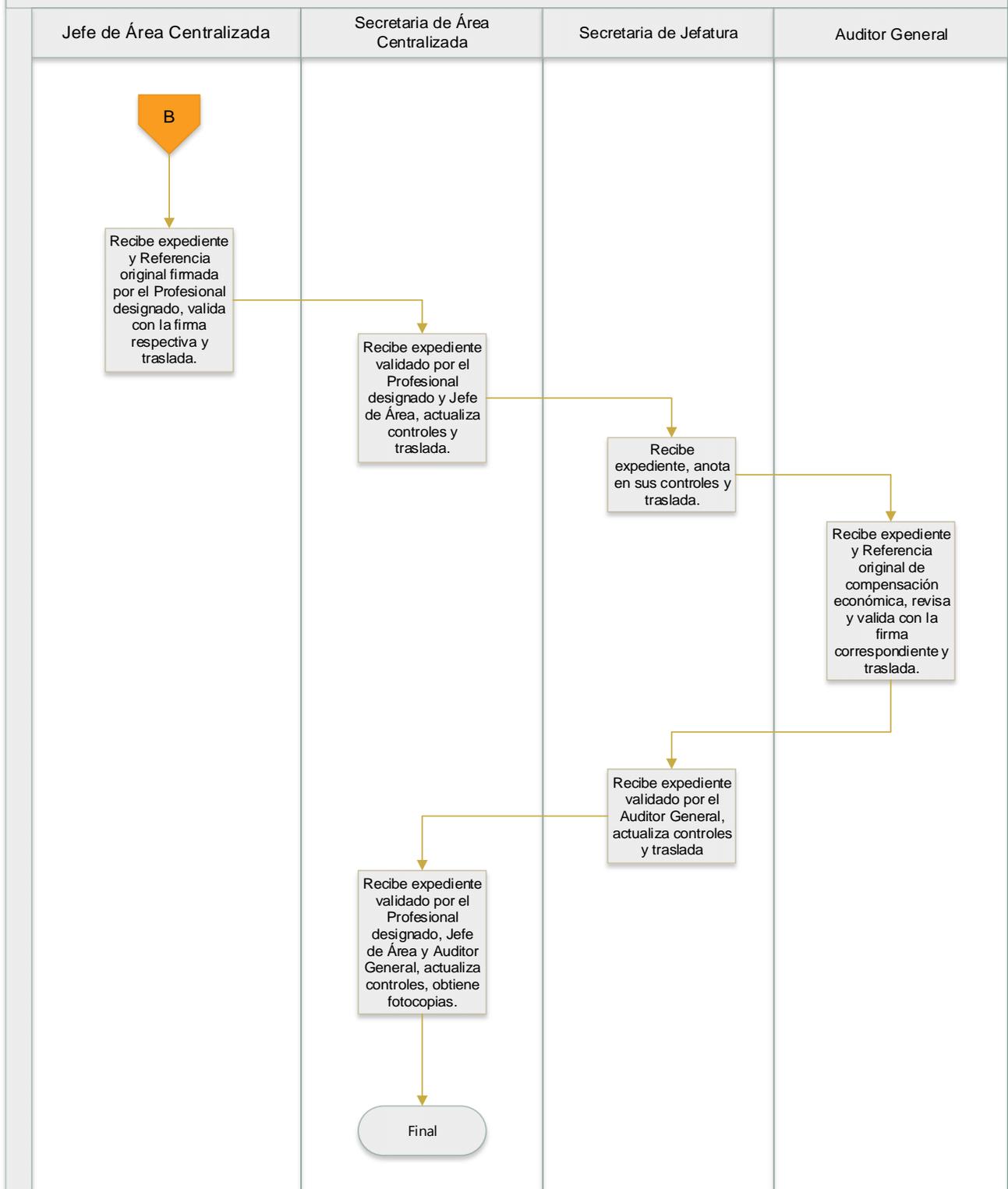
...Vienen



Van...

...Vienen

Universidad de San Carlos de Guatemala
Procedimiento: Revisión de Pensiones por Jubilación, Viudez y Orfandad o Invalidez.
Elaborado por: Auditoría Interna (página 3/3)



X. FORMULARIOS

1. Planilla de Control de Recepción y Trámite de Correspondencia. (Form. CC-AI-001)
2. Hoja Trámite de Documentos (Form. HT-AI-002)
3. Control de Recepción y Trámite de Expedientes de Egresos (Form. CE-AI-003)
4. Nota de Auditoría (Form. NA-AI-004)
5. Aviso de Auditoría (Form. AA-AI-005)
6. Memorándum de Anulación de Cheque Voucher (Form. MA-AI-006)
7. Pliego Preventivo de Responsabilidades. (Form. PPR-AI-007)
8. Programa de Auditoría Electrónico –Planificación-

Nota: el número de forma del Programa de Auditoría Electrónico, no se visualiza dentro del formato, dado que dicho formato se genera el sistema SAG UDAI de la Contraloría General de Cuentas.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
AUDITORÍA INTERNA
ÁREA CENTRALIZADA

(Form. CE-AI-003)

Página

CONTROL DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES DE EGRESOS

(Guatemala -fecha-)

No.	Unidad Ejecutora	Descripción del documento	No.	Beneficiario	Valor Q.	Fecha de recepción Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	Firma	Fecha de entrega Profesional y/o Auxiliar de Auditoría	Observaciones	Firma	Fecha de recepción Departamento Contabilidad
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											



**AVISO DE AUDITORÍA No.
A-000-AÑO / ÁREA**

FECHA:

FACULTAD O DEPENDENCIA:

A.

CARGO:

PROCESO DE COTIZACIÓN No.:

PUNTO DE CONTROL:

AUDITORÍA INTERNA EN SU FUNCIÓN DE ASEGURAMIENTO DEL CONTROL INTERNO, ESTABLECIÓ LO SIGUIENTE:

NO.	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			

NOTA: PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE DE COMPRA SE DEBE ATENDER LA (S) RECOMENDACIÓN (ES) INDICADA (S), CASO CONTRARIO, LA ADMINISTRACIÓN ES LA RESPONSABLE DE LAS POSIBLES SANCIONES QUE CONLLEVE EL INCUMPLIMIENTO AL CONTROL INTERNO.

(f) _____
LIC.(NOMBRE DEL PROFESIONAL DE AUDITORÍA)

AUTORIZADO VIA ELECTRÓNICA POR EL JEFE DE ÁREA



MEMORANDUM No.

A:

DE: Auditoría Interna

ASUNTO: Solicitud de registro contable por anulación de cheque voucher (**CON REPOSICIÓN O SIN REPOSICIÓN**)

FECHA:

Adjunto enviamos a usted documentación que evidencia la anulación del cheque voucher No.: _____, cuenta No.: _____, a nombre de: _____, Banco: _____, a favor de: _____, por la cantidad de (letras y números): _____, perteneciente a: _____.

La presente forma de cheque voucher ha sido anulada por:

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Haber vencido el plazo para su cobro. | <input type="checkbox"/> |
| 2. El pago ha quedado sin efecto. | <input type="checkbox"/> |
| 3. Nombre incorrecto del beneficiario. | <input type="checkbox"/> |
| 4. Variación en cantidad y en precio. | <input type="checkbox"/> |
| 5. Otros. | <input type="checkbox"/> |

Por lo anterior, solicitamos efectuar el registro contable.

Se adjunta expediente Sí No

Nota: reponer el cheque a favor de: _____, por la cantidad de (letras y números): _____.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

(f.) _____
Auxiliar de Auditoría

(f.) _____
Jefe de Área Centralizada

DATOS GENERALES		PLIEGO DE RESPONSABILIDADES	
PLIEGO PREVENTIVO DE RESPONSABILIDADES No. FECHA: PERIODO EXAMINADO: REVISIÓN: DEPENDENCIA AUDITADA:		ESTE PLIEGO EN EL CASO DE SOLVENTARSE EN EFECTIVO, DEBERÁ ACREDITARSE SU IMPORTE A TRAVÉS DE FORMULARIO 101-C-CCC INGRESOS VARIOS A LA CUENTA DE FONDO COMÚN DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. EN TODO CASO DE SU DESVANECIMIENTO DEBE HACERSE EN UN PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA SU NOTIFICACIÓN.	
RESPONSABLE (S):			
NO. ORDEN	NOMBRES	CARGO	REGISTRO DE PERSONAL
FUNDAMENTO LEGAL DE RESPONSABILIDADES Y MANEJO DE FONDOS, BIENES Y VALORES			
BASE LEGAL APLICABLE			
		CONCEPTO (S)	IMPORTE Q.
		TOTAL	
		FIRMA (S) DE EMPLEO (S) RESPONSABLE (S).	
		FIRMA PROFESIONAL Y/O AUXILIAR DE AUDITORÍA	FIRMA JEFE DE ÁREA AUDITOR GENERAL
REFERENCIA NO.			

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
AUDITORÍA INTERNA

Pág.

PRORAMA DE AUDITORÍA ELECTRÓNICO (PLANIFICACIÓN)		P/T:
PLANIFICACIÓN:	AÑO / UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	
CUA:	AUDITORÍA DE GESTIÓN	PERIODO A FISCALIZAR: DEL - AL
ÁREA O CUENTA:		PERIODO PLANIFICADO: DEL - AL
ELABORADO POR:	FECHA:	APROBADO POR/FECHA:

No.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
1	DEFINICIÓN	
2	OBJETIVOS	
2.1	ESPECÍFICOS	
3	PROCEDIMIENTOS	
3.1	ALCANCE	
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA	
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR (Consiste en la definición de actividades en cada etapa de la auditoría)	

XI. ANEXOS

1. Programa para Revisión de Indemnizaciones.
2. Programas para Pruebas de Cumplimiento en Unidades Ejecutoras.
 - 2.1 *Conciliaciones Bancarias.*
 - 2.2 *Fondos de Funcionamiento.*
 - 2.3 *Inventarios.*
 - 2.4 *Corte de Formas.*
 - 2.5 *Materiales y Suministros.*
3. Programa para Revisión de Sueldos y Prestaciones Laborales (Sueldos diferidos 50 y 12%, Bono 14, Aguinaldo y Vacaciones) de los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022 y 023.
4. Programas para Auditorías de Cumplimiento.
 - 2.1 *Bienes Muebles de Inventario.*
 - 2.2 *Ingresos.*
 - 2.3 *Almacén.*
 - 2.4 *Centro de Reproducciones.*
 - 2.5 *Fondos Asignados.*
 - 2.6 *Servicios Personales.*
 - 2.7 *Control Académico.*
 - 2.8 *Corte de Formas.*
 - 2.9 *Granja Experimental y Semovientes.*
5. Detalle de Documentos que debe Adjuntar los Expedientes de Baja de Bienes de Inventario.
6. Programa de Revisión de Expedientes de Compensación Económica del Plan de Prestaciones del Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
7. Programa de Revisión de Expedientes de Jubilación, Viudez y Orfandad o Invalidez del Plan de Prestaciones del Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
8. Programas para Auditorías Financieras.
 - 8.1 *Deudores.*
 - 8.2 *Maquinaria y Equipo.*
 - 8.3 *Ingresos.*
 - 8.4 *Impuesto Sobre la Renta –ISR- por Pagar.*
 - 8.5 *Edificios.*
 - 8.6 *Terrenos.*
 - 8.7 *Fondos USAC-BCIE.*
 - 8.8 *Construcciones en Proceso.*
 - 8.9 *Bancos.*
 - 8.10 *Descuentos a Empleados.*
9. Programa de Revisión de Conciliaciones Bancarias (Administración Central).

ANEXO 1
PROGRAMA PARA REVISIÓN DE INDEMNIZACIONES

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
Área o Cuenta: Revisión de Indemnizaciones	Periodo a fiscalizar:	
	Periodo Planificado:	
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
1	DEFINICIÓN:	
1.1.1	Es un beneficio otorgado a los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por retiro definitivo de la institución, ya sea por renuncia, finalización de contrato y resolución de despido, es el pago equivalente a un mes de salario por cada año de servicio continuo hasta un máximo de (10) años de servicio, y si los servicios no alcanzan un año, el pago es en forma proporcional al tiempo laborado.	
2	OBJETIVOS:	
2.1	ESPECÍFICOS:	
2.1.1	Verificar el cumplimiento de las regulaciones legalmente establecidas para el trámite y pago de indemnizaciones.	
2.1.2	Comprobar que los pagos realizados en nóminas por concepto de sueldos a través del Sistema Integrado de Información Financiera, Gestión Automatizada de Sueldos - SIIF/GAS-, y prestaciones sean remuneraciones correctas y bien calculadas.	
2.1.3	Verificar que los cálculos hechos por el Profesional o Auxiliar de Recursos Humanos, son correctos (abarca tiempo de servicio y salario promedio).	
2.1.4	Verificar que el expediente incluya todos los documentos establecidos como requisito indispensable para el trámite de indemnización.	
3	PROCEDIMIENTOS:	
3.1	ALCANCE:	
3.1.1	Definido en programa de ciclo de Indemnizaciones.	
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA:	
3.2.1	Se revisara el 100% de la documentación.	
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR:	
3.3.1	Verificar Solicitud de Pago de Indemnización.	
3.3.2	Verificar Certificación de Relación Laboral.	
3.3.3	Determinar liquidación de indemnización para retiro definitivo, en los casos siguientes:	
	a) Cálculo de indemnización para año completo laborado.	
	b) Cálculo de indemnización para menos de un año laborado.	
3.3.4	Verificar Recibo de Indemnización.	
3.3.5	Verificar documentos adjuntos a la Solicitud de Indemnización:	
	a) Solvencia en el Servicio (Si el trabajador laboró en más de una Dependencia, debe presentar únicamente de las Unidades en las que haya prestado servicio, en los diez (10) últimos años).	
	b) Carta de Aceptación de la Renuncia, Carta de Finalización de Contrato o Resolución de Despido, según corresponda. (Si el trabajador laboró en más de una Dependencia, debe presentar únicamente de las Unidades en las que haya prestado servicio, en los diez (10) últimos años).	
	c) Fotocopia completa del Documento Personal de Identificación –DPI- vigente.	
	d) Certificación Contable, extendida por el Departamento de Contabilidad. (Considerar que el documento tiene vigencia de tres meses a partir de la fecha de emisión).	
	e) Constancia de Préstamo, extendida por el Banco de los Trabajadores. (Únicamente aplica para ex trabajadores que han solicitado préstamo, para su verificación deben adjuntar copia del voucher del último pago. Si tuviere saldo debe solicitar proyección de los intereses para 2 (dos) meses).	

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
Área o Cuenta: Revisión de Indemnizaciones	Periodo a fiscalizar:	
	Periodo Planificado:	
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
f)	Constancia de Préstamo, extendida por el Plan de Prestaciones de la Universidad de San Carlos. (Si el ex trabajador tuviere saldo debe solicitar proyección de los intereses para 2 (dos) meses. En caso de retiro por jubilación y cuenta con saldo de préstamo, y no desea que se descuente del monto de su indemnización, debe juntar copia de la autorización extendida por la Autoridad Competente del Plan de Prestaciones).	
g)	Solvencia de la Sección de Cobros. (Considerar que el documento tiene vigencia de 1 (un) mes calendario y debe ser el último documento a gestionar por parte del trabajador).	
h)	Solvencia de Biblioteca Central. (Extendida con fecha del mismo día en que se presenta el expediente).	
i)	Solvencias de Bibliotecas de las Dependencias donde laboró, en los 2 (dos) últimos años. Extendida con fecha del mismo día en que se presenta el expediente, excepto en los casos en que la Dependencia no cuente con Biblioteca, la cual puede ser emitida en cualquier fecha previo a la entrega de la Solicitud de Indemnización.	
3.3.6	En caso de presentarse Casos Especiales, debe verificarse lo siguiente:	
a)	Documentos de Reíntegro.	
b)	Convenios de Pago.	
c)	Mandato General con representación debidamente inscrito en el Registro General de Mandatos del Archivo de Protocolos.	
d)	Cartas de Autorización para realizar descuentos de monto de la Indemnización.	
e)	Identificación de persona o cambio de nombre debidamente inscrita en el Registro Nacional de las Personas –RENAP-.	
3.3.7	En caso de fallecimiento del trabajador, se debe aplicar lo estipulado en el artículo 46 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre la USAC y el STUSC, aprobado por el Consejo Superior Universitario, en el Punto Cuarto, inciso 4.1 Acta No. 19-2013 del 09 de octubre 2013, correspondiente a:	
a)	Al cónyuge o conviviente y/o hijos menores de 21 años o incapaces, se debe acreditar.	
b)	De no existir los anteriores, al padre o madre del trabajador, se debe acreditar.	
c)	En el caso de que el conviviente de hecho no sea reconocida legalmente, deberá acreditarse la dependencia económica del reclamante hacia el trabajador.	
3.3.9	Verificar si el ex trabajador había cobrado indemnización con antelación.	
3.3.8	Otros documentos e información a considerar:	
a)	Obtener del Sistema de Información Financiera, Gestión Automatizada de Sueldos - SIIF-GAS-, los salarios de los últimos diez (10) años.	
b)	Elaborar papel de trabajo analítico, con base en los últimos doce (12) meses (último año laborado) y determinar el salario promedio, para verificar el cálculo de los sueldos diferidos 8.33% y 12%, bonificación anual (bono 14%) y aguinaldo de cada ex trabajador objeto de indemnización.	
c)	Control de Pago e Indemnizaciones.	
d)	Trámite de indemnización individual.	
e)	Planilla de Control de expedientes operados.	
f)	Hoja de Trámite de expediente de indemnizaciones.	
g)	Oficio para requerimiento de fondos a Tesorería.	

Nota: Los procedimientos detallados no son definitivos, dado que según la naturaleza de los programas, estos pueden ser modificados durante el desarrollo de cada etapa de una auditoría.

ANEXO 2
PROGRAMAS PARA PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y DESEMPEÑO EN
UNIDADES EJECUTORAS

2.1 CONCILIACIONES BANCARIAS

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
Auditoría: Pruebas de Cumplimiento y Desempeño en Unidades Ejecutoras.	Periodo a fiscalizar:	
Área o Cuenta: Conciliaciones Bancarias	Periodo Planificado:	
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
1	DEFINICIÓN:	
1.1.1	Es el proceso que permite confrontar y conciliar los movimientos financieros de las Unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el saldo que proporciona el banco en una fecha determinada.	
2	OBJETIVOS:	
2.1	ESPECÍFICOS:	
2.1.1	Establecer la razonabilidad de los saldos reflejados en el libro de bancos.	
2.1.2	Verificar que el saldo presentado se encuentre debidamente conciliado.	
2.1.3	Verificar que el expediente de conciliación bancaria esté debidamente documentado.	
3	PROCEDIMIENTOS:	
3.1	ALCANCE:	
3.1.1	Se revisarán las operaciones correspondientes (definir el periodo de revisión).	
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA:	
3.2.1	Se revisara el 100% de la documentación, según periodo definido en el alcance.	
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR:	
3.3.1	Verifique que el movimiento bancario se elabore en libro de bancos u hojas móviles numeradas cronológicamente y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	
3.3.2	Verifique que las conciliaciones bancarias se elaboren en libro de bancos u hojas móviles numeradas cronológicamente y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	
3.3.3	Verifique que las conciliaciones bancarias contengan toda la documentación de soporte, de acuerdo a documentos requeridos en Circular A-002-2009 J del 09 de septiembre de 2009, modificada con Circular número A-002-2015 J del 03 de febrero de 2015	
3.3.4	Determine que el movimiento financiero presentado en las conciliaciones bancarias no contenga borrones, tachaduras, enmiendas u otros.	
3.3.5	Revisar que las cuentas bancarias presenten firmas de forma mancomunada por el Tesorero o quien haga sus veces y de la Autoridad Competente.	
3.3.6	Verificar que se haya notificado a la Dirección General Financiera la apertura de las cuentas vigentes, así como el cierre de las cuentas canceladas.	
3.3.7	Verificar que no se cuente con formas de cheques u otro documento inherente a la conciliación bancaria que ya no tenga movimiento.	
3.3.8	Verificar que quien elabore las conciliaciones, no debe tener a su cargo la emisión de cheques.	
3.3.9	Revisar en el libro de bancos, que se haya consignado el número y fecha del depósito por reintegro de fondo fijo o asignación de documento pendiente, así como el número de cheque voucher, con que se asignaron los fondos.	

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
Auditoría: Pruebas de Cumplimiento y Desempeño en Unidades Ejecutoras.	Periodo a fiscalizar:	
Área o Cuenta: Conciliaciones Bancarias	Periodo Planificado:	
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
3.3.10	Verificar en las conciliaciones bancarias, cobros por sobregiros o cualquier otro débito realizado por el banco, que sea generado por mal manejo de las cuenta.	
3.3.11	Verificar que los intereses generados por las cuentas, se hayan depositado en la cuenta de Ingresos Propios USAC o Privativos de conformidad con la Circular No. 007-96, del 17 de abril de 1996 de la Dirección General Financiera.	
3.3.12	Verificar en la conciliación bancaria no figuren cheques en circulación en un período mayor a 6 meses, por falta de cobro.	

Nota: Los procedimientos detallados no son definitivos, dado que según la naturaleza de los programas, estos pueden ser modificados durante el desarrollo de cada etapa de una auditoría.

2.2 FONDOS DE FUNCIONAMIENTO

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
Auditoría: Pruebas de Cumplimiento y Desempeño en Unidades Ejecutoras.	Periodo a fiscalizar:	
Área o Cuenta: Fondos de Funcionamiento.	Periodo Planificado:	
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
1	DEFINICIÓN:	
1.1.1	Es la disponibilidad financiera con que cuenta una Unidad para adquirir materiales, suministros, bienes y servicios necesarios para lograr objetivos institucionales.	
2	OBJETIVOS:	
2.1	ESPECÍFICOS:	
2.1.1	Establecer el adecuado manejo y la calidad del gasto de los Fondos autorizados para las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	
2.1.2	Establecer la razonabilidad de saldo reflejado en el Fondo Fijo.	
3	PROCEDIMIENTOS:	
3.1	ALCANCE:	
3.1.1	Se revisarán las operaciones correspondientes (definir el periodo de revisión).	
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA:	
3.2.1	Se revisara el 100% de la documentación, según periodo definido en el alcance.	
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR:	
3.3.1	Asignación del Fondo Fijo.	
a)	Registre el valor del fondo fijo, verificando en cheque voucher con que fueron asignados los fondos.	
3.3.2	Arqueo de efectivo y documentos	
a)	Arqueo del efectivo en poder del Tesorero y/o persona responsable.	
b)	Verificar que el monto de la caja chica no exceda del 10% del monto asignado para fondo fijo.	
c)	Verificar que el monto asignado para la caja chica cuenta con la aprobación de la Autoridad Competente.	
d)	Arqueo de vales y/o documentos de legítimo abono.	
e)	Determine que la liquidación de los vales se realice dentro de los 3 días hábiles siguientes de haberse entregado el efectivo, sin excederse de tal plazo.	
3.3.3	Documentos de legítimo abono	
a)	Arqueo de documentos de legítimo abono pendientes de liquidar, verificando que las compras realizadas no deben exceder de Q. 10,000.00, valor neto.	
b)	Verificar que las facturas incluyan el impuesto al valor agregado -IVA-.	
c)	Establecer que la fecha de emisión de los documentos de soporte no exceda de 15 días para su liquidación, caso contrario la liquidación queda bajo la responsabilidad de la Autoridad Competente de la Unidad Ejecutora.	
3.3.4	Fondos fijos pendientes de reintegro	
a)	Arquee fotocopias de planillas de fondos fijos pendientes de reintegro.	
3.3.5	Saldo bancario	
a)	Requerir estado de cuenta a la fecha de la integración.	
b)	Determine el saldo bancario conciliado a la fecha del corte.	
3.3.6	Notas de auditoría	
a)	Arquee documentos de legítimo abono incluidos en Notas de Auditoria, y verifique el cumplimiento de lo requerido.	

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
Auditoría: Pruebas de Cumplimiento y Desempeño en Unidades Ejecutoras.	Periodo a fiscalizar:	
Área o Cuenta: Fondos de Funcionamiento.	Periodo Planificado:	
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
b)	Verifique el desvanecimiento oportuno de las notas de auditoría (15 días).	
3.3.7	Diferencias	
a)	De establecer faltante requiera reintegro, solicitando fotocopia de boleta (detallar boleta de depósito), cuando lo amerite.	
b)	De establecer sobrante requiera el depósito a la cuenta de Fondo Común, boleta (detallar boleta de depósito).	

Nota: Los procedimientos detallados no son definitivos, dado que según la naturaleza de los programas, estos pueden ser modificados durante el desarrollo de cada etapa de una auditoría.

2.3 INVENTARIOS

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
Auditoría: Pruebas de Cumplimiento y Desempeño en Unidades Ejecutoras.	Periodo a fiscalizar:	
Área o Cuenta: Inventarios	Periodo Planificado:	
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
1	DEFINICIÓN:	
1.1.1	Es la lista ordenada de activos inventariables que forman parte del patrimonio de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los cuales se detallan en los libros y registros auxiliares existentes.	
2	OBJETIVOS:	
2.1	ESPECÍFICOS:	
2.1.1	Determinar la razonabilidad de los registros auxiliares de inventario.	
2.1.2	Verificar la calidad del gasto, en cuanto a la adquisición de bienes muebles de inventario.	
2.1.3	Verificar el registro oportuno de los bienes de inventario, en los libros y registros auxiliares de inventario.	
3	PROCEDIMIENTOS:	
3.1	ALCANCE:	
3.1.1	Se revisarán las operaciones correspondientes (definir el periodo de revisión).	
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA:	
3.2.1	Se revisara el 100% de la documentación, según periodo definido en el alcance.	
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR:	
3.3.1	Verificar que el Tesorero o Encargado de Inventario, lleve los libros y registros auxiliares siguientes: Libro auxiliar de bienes de inventario, libro auxiliar de bajas, libro o tarjetas de responsabilidad para bienes fungibles, libro auxiliar de donaciones, libro de actas y/o hojas móviles y tarjetas de responsabilidad para el control de bienes de inventario.	
3.3.2	Verificar que los activos inventariables se registren en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	
3.3.3	Verificar que los activos inventariables y fungibles se registren en tarjetas kardex, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	
3.3.4	Constatar que al cierre de cada periodo fiscal, se haya realizado el resumen de inventario, el cual debe estar respaldado por el Encargado de Inventario y la Autoridad Competente.	
3.3.5	Verificar que los libros y registros auxiliares de inventario no contengan tachaduras, borrones, saldos a lápiz, enmiendas, entre otros.	
3.3.6	Verificar que el libro de inventario registre como mínimo: código de inventario, número correlativo del bien, descripción del bien (indicando sus características importantes) y valor sin IVA.	
3.3.7	Verificar que se haya certificado en el reverso de la factura el ingreso del bien al libro auxiliar de registro de bienes de inventario mediante sello y firma, por parte del Tesorero o Encargado de Inventario.	
3.3.8	Determinar que los bienes universitarios sean custodiados y aplicados adecuadamente por parte de los usuarios, mediante el registro de firma y número de personal en la tarjeta de responsabilidad de control de bienes de inventario y/o registro de control auxiliar.	
3.3.9	Constatar que los bienes verificados físicamente, sean registrados conforme a la factura y orden de compra, comprobando que las características específicas del bien coincidan en cuanto: marca, modelo, número de serie, color, y otros que se identifiquen al mismo.	

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
Auditoría: Pruebas de Cumplimiento y Desempeño en Unidades Ejecutoras.	Periodo a fiscalizar:	
Área o Cuenta: Inventarios	Periodo Planificado:	
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
3.3.10	Verificar que el valor consignado en libros y tarjetas de inventario no incluya IVA.	
3.3.11	Verificar que los bienes de inventario, se encuentren identificados con número de inventario individual y operados en el registro de control auxiliar de bienes de inventario de cada Unidad Académica.	
3.3.12	Verificar que los procesos de registro, uso, control y custodia de bienes muebles y otros activos se lleven conforme a la legislación general y específica vigente.	
3.3.13	Verificar que el número de identificación de los bienes de inventario este constituido con una extensión como mínimo de nueve dígitos.	
3.3.14	Verificar que los bienes de inventario, se encuentren dentro de las instalaciones de la Unidad Académica; caso contrario, solicitar la autorización escrita del Jefe de la misma donde se aprobó la salida del bien.	
3.3.15	Verificar el cumplimiento de entrega del inventario al 31 diciembre de cada año, y su presentación al Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna, a más tardar el 15 de enero del año siguiente al de cierre.	

Nota: Los procedimientos detallados no son definitivos, dado que según la naturaleza de los programas, estos pueden ser modificados durante el desarrollo de cada etapa de una auditoría.

2.4 CORTE DE FORMAS

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
Auditoría: Pruebas de Cumplimiento y Desempeño en Unidades Ejecutoras.	Periodo a fiscalizar:	
Área o Cuenta: Corte de Formas	Periodo Planificado:	
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
1	DEFINICIÓN:	
1.1.1	Es un proceso que permite evaluar las existencias de formas internas o autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	
2	OBJETIVOS:	
2.1	ESPECÍFICOS:	
2.1.1	Verificar las existencias y aprobación de libros, hojas móviles o cualquier otro formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	
3	PROCEDIMIENTOS:	
3.1	ALCANCE:	
3.1.1	Se revisarán las existencias correspondientes (definir el periodo de revisión).	
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA:	
3.2.1	Se revisara el 100% de la documentación, según periodo definido en el alcance.	
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR:	
3.3.1	Realizar un corte de folios, hojas móviles u otra forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas.	
3.3.2	Realizar un corte de folios, hojas móviles u otro documento utilizado como instrumento auxiliar de procesos de la Unidad.	
3.3.3	Solicitar la autorización para el registro de folios, hojas móviles u otro documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	
3.3.4	Verificar que la Unidad cuente con los libros autorizados y registros auxiliares para el control de bienes de inventario.	
3.3.5	Verificar si la Unidad recibe ingresos, de ser así verificar que dichos ingresos se registren en formas 101-C-CCC y 104-C.	
3.3.6	Verificar si la Unidad cuenta con un fondo para gastos de funcionamiento, de ser así, constatar que los registros se llevan en libros de bancos, chequeras, folios para conciliaciones bancarias y otros documentos utilizados como instrumentos auxiliares.	
3.3.7	Identificar los saldos mínimos de existencias de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	
3.3.8	Identificar si existen formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, que ya hayan caducado o que ya no son utilizadas.	
3.3.9	Verificar que las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, se encuentren debidamente resguardadas por los responsables.	
3.3.10	Verificar que las formas se encuentren debidamente prenumeradas, y que su utilización se realice en orden cronológico.	
3.3.11	Determinar si existen faltantes de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. En caso de ser así verificar cuales es el proceso realizado para delimitar dicha deficiencia.	

Nota: Los procedimientos detallados no son definitivos, dado que según la naturaleza de los programas, estos pueden ser modificados durante el desarrollo de cada etapa de una auditoría.

2.5 MATERIALES Y SUMINISTROS

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
Auditoría: Pruebas de Cumplimiento y Desempeño en Unidades Ejecutoras.	Periodo a fiscalizar:	
Área o Cuenta: Materiales y Suministros	Periodo Planificado:	
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
1	DEFINICIÓN:	
1.1.1	Son los materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de la Unidad, que por naturaleza están destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio.	
2	OBJETIVOS:	
2.1	ESPECÍFICOS:	
2.1.1	Constatar el adecuado registro de las adquisiciones de materiales y suministros en los controles de almacén	
2.1.2	Determinar la razonabilidad de los registros en tarjetas kardex de almacén.	
3	PROCEDIMIENTOS:	
3.1	ALCANCE:	
3.1.1	Se revisarán las existencias correspondientes (definir el periodo de revisión).	
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA:	
3.2.1	Se revisara el 100% de la documentación, según periodo definido en el alcance.	
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR:	
3.3.1	Verificar que el Tesorero o Encargado de Almacén, utilice Tarjetas Kardex para el Control y Registro de Materiales y/o Suministros, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	
3.3.2	Verificar que se haya certificado en el reverso de la factura el ingreso del material y/o suministro, mediante sello y firma, por parte del Tesorero o Encargado de Almacén.	
3.3.3	Constatar que los materiales y/o suministros verificados físicamente, sean registrados conforme a la factura y orden de compra, comprobando que las características específicas coincidan en cuanto: marca, color, y otros que se identifiquen al mismo.	
3.3.4	Verificar que el valor consignado en Tarjeta Kardex para el Control de Materiales y/o Suministros, no incluya IVA.	
3.3.5	Verificar que los materiales y/o suministros se encuentren resguardados en un espacio físico acorde a su naturaleza.	
3.3.6	Determinar si existen materiales y/o suministros obsoletos o inservibles. En caso de ser así verificar cuales es el proceso realizado para delimitar dicha deficiencia.	
3.3.7	Requerir el último inventario físico de materiales y/o suministros realizado.	

Nota: Los procedimientos detallados no son definitivos, dado que según la naturaleza de los programas, estos pueden ser modificados durante el desarrollo de cada etapa de una auditoría.

ANEXO 3
PROGRAMA PARA REVISIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES LABORALES
(SUELDOS DIFERIDOS 50 Y 12%, BONO 14, AGUINALDO Y VACACIONES) DE
LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 Y 023.

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:	
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala		
Auditoría: Pruebas de Cumplimiento en el Área de Sueldos de las Unidades Ejecutoras.	Periodo a fiscalizar:		
Área o Cuenta: Sueldos – Prestaciones Laborales (Sueldos Diferidos 50 y 12%, Bono 14, Aguinaldo y Vacaciones) de los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022 y 023.	Periodo Planificado:		
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
1	DEFINICIÓN:	
1.1.1	Sueldo: Es la retribución que percibe de manera periódica un trabajador como desempeño de un puesto o cargo dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	
1.1.2	Prestaciones Laborales: Son los beneficios adicionales que la Universidad otorga a sus trabajadores, entre los cuales se incluyen los salarios diferidos 50 y 12%, bonificación anual (bono 14), aguinaldo y vacaciones.	
a)	Sueldo diferido 50%: Es la prestación concedida a los trabajadores de la Universidad, equivalente al monto de un sueldo mensual, pagado anualmente en los meses de junio y noviembre, a razón de un 50% cada pago.	
b)	Sueldo diferido 12%: Es la prestación concedida a los trabajadores de la Universidad, equivalente al 12% del sueldo mensual por 12 (doce) meses, el cual se hace efectivo en marzo, junio, septiembre y noviembre de cada año.	
c)	Bonificación Anual (Bono 14): Es la prestación equivalente al 100% del sueldo ordinario devengado por un trabajador, que ha laborado sin interrupciones por el periodo del 01 de julio a un año a 30 de junio del año siguiente o en forma proporcional si no laboró el periodo completo. El pago efectivo se realiza dentro de los primeros quince (15) días del mes de julio de cada año y para su cálculo se incluyen los salarios diferidos del 12 y 50%.	
d)	Aguinaldo: Es la prestación equivalente al 100% del sueldo ordinario devengado por un trabajador, que ha laborado sin interrupciones por el periodo del 01 de enero hasta el 31 de diciembre de cada año o la parte proporcional al tiempo laborado. El pago se realiza en noviembre (75%) y dentro de la primera quincena de enero del año siguiente el (25%), y para su cálculo se incluyen los salarios diferidos del 12 y 50%.	
f)	Vacaciones: Suspensión de actividades a que tienen derecho los Trabajadores Universitarios. Al personal académico le corresponde en los meses de junio y diciembre (casos de Unidades Académicas de régimen semestral), noviembre y diciembre (casos de Unidades Académicas de régimen anual). El personal administrativo goza de vacaciones veintitrés (23) días hábiles a partir del 02 de diciembre de cada año.	
2	OBJETIVOS:	
2.1	ESPECÍFICOS:	
2.2.1	Verificar el cumplimiento de las regulaciones, modificaciones y derogaciones aprobadas por el Consejo Superior Universitario –CSU-, relativos al pago de sueldos y prestaciones laborales de los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023.	
2.2.2	Comprobar que los pagos realizados en nóminas por concepto de prestaciones laborales incluya remuneraciones correctas y bien calculadas.	

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:	
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala		
Auditoría: Pruebas de Cumplimiento en el Área de Sueldos de las Unidades Ejecutoras.	Periodo a fiscalizar:		
Área o Cuenta: Sueldos – Prestaciones Laborales (Sueldos Diferidos 50 y 12%, Bono 14, Aguinaldo y Vacaciones) de los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022 y 023.	Periodo Planificado:		
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
2.2.3	Verificar el cumplimiento de los preceptos legales e institucionales relativos al pago de sueldos y prestaciones laborales de los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023.	
3	PROCEDIMIENTOS:	
3.1	ALCANCE:	
3.1.1	Revisión de los pagos en nóminas de sueldos y prestaciones laborales correspondiente (definir periodo de revisión).	
3.1.2	De las nóminas de bonificación anual (bono 14) y aguinaldo, se revisará el (definir %) de los registros.	
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA:	
3.2.1	Dependiendo del número de trabajadores selecciona una muestra de nombramientos (SIS-03), y verifica que los mismos cumplan con la Normativa Universitaria, constatando que se encuentren registrados en el Sistema Integrado de Información Financiera, Gestión Automatizada de Sueldos –SIIF/GAS-.	
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR:	
3.3.1	Verificar los cálculos de los sueldos diferidos 50 y 12%, bonificación anual (bono 14), aguinaldo (75 y 25%) y vacaciones, por cada trabajador seleccionado en la muestra.	
3.3.2	Obtener del Sistema de Información Financiera, Gestión Automatizada de Sueldos -SIIF-GAS- (Control de Plazas) los salarios y prestaciones laborales de cada trabajador seleccionado en la muestra por el periodo objeto de revisión.	
3.3.3	Comparar los salarios versus el nombramiento o contrato del personal.	
3.3.4	Verificar la presentación oportuna y registro de licencias de permiso, renunciaciones y suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- y licencias sin goce de sueldo, en el SIIF-GAS.	
3.3.5	Evaluación Sueldo Diferido 50%:	
a)	Para personal con relación laboral ininterrumpida dentro de la misma plaza, efectuar cálculo: 50% del sueldo de junio a noviembre o 50% del promedio de sueldos del semestre, el que más le beneficie al trabajador.	
b)	Para personal con relación laboral interrumpida dentro de la misma plaza, efectuar cálculo: 50% del promedio de los sueldos percibidos en el semestre.	
c)	Para personal con más de una plaza, cambio de plaza u otro caso específico, consultar “Instructivo para cálculo de diferido” de la División de Administración de Recursos Humanos y verificar el cálculo correspondiente.	
d)	Comparar el sueldo diferido pagado según nómina contra lo generado en el SIIF-GAS o reporte de acreditamiento del banco.	
e)	Verificar que la partida presupuestaria corresponda a la establecida por el Departamento de Presupuesto “4.2.01.1.01.075 Otras erogaciones”.	
d)	De establecer diferencias, variaciones en nómina, pagos improcedentes y duplicados, fijar un plazo para que el Profesional de Recursos Humanos aclare o solicite el reintegro; caso contrario, proceder a elaborar el respectivo Informe de Auditoría de Sueldos, Nombramientos y Contratos (SIS-14), con responsabilidad para el Profesional de Recursos Humanos y el Tesorero de la Unidad Ejecutora.	
3.3.6	Evaluación de Sueldo Diferido 12%:	
a)	Verificar cálculo: 12% de la sumatoria de sueldos de cada trimestre.	

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:	
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala		
Auditoría: Pruebas de Cumplimiento en el Área de Sueldos de las Unidades Ejecutoras.	Periodo a fiscalizar:		
Área o Cuenta: Sueldos – Prestaciones Laborales (Sueldos Diferidos 50 y 12%, Bono 14, Aguinaldo y Vacaciones) de los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022 y 023.	Periodo Planificado:		
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
b)	Comparar el sueldo diferido pagado según nómina contra lo generado en el SIIF-GAS o reporte de acreditamiento del banco.	
c)	Verificar que la partida presupuestaria corresponda a la establecida por el Departamento de Presupuesto “4.2.01.1.01.075 Otras erogaciones”.	
d)	De establecer diferencias, variaciones en nómina, pagos improcedentes y duplicados, fijar un plazo para que el Profesional de Recursos Humanos aclare o solicite el reintegro; caso contrario, proceder a elaborar el respectivo Informe de Auditoría de Sueldos, Nombramientos y Contratos (SIS-14), con responsabilidad para el Profesional de Recursos Humanos y el Tesorero de la Unidad Ejecutora.	
3.3.7	Bonificación Anual (Bono 14):	
a)	Verificar cálculo: sumatoria de sueldos de julio del año anterior hasta junio del año actual, más sueldos diferidos 50% y 12%, dividido doce (12) meses.	
b)	Comparar Bonificación Anual (Bono 14) pagada según nómina contra lo generado en el SIIF-GAS o reporte de acreditamiento del banco.	
c)	Verificar que la partida presupuestaria corresponda a la establecida por el Departamento de Presupuesto “4.2.01.1.01.072 Bonificación Anual (Bono 14)”.	
d)	De establecer diferencias, variaciones en nómina, pagos improcedentes y duplicados, fijar un plazo para que el Profesional de Recursos Humanos aclare o solicite el reintegro; caso contrario, proceder a elaborar el respectivo Informe de Auditoría de Sueldos, Nombramientos y Contratos (SIS-14), con responsabilidad para el Profesional de Recursos Humanos y el Tesorero de la Unidad Ejecutora.	
3.3.8	Aguinaldo:	
a)	Para personal con relación laboral ininterrumpida dentro de la misma plaza, efectuar cálculo: sumatoria de sueldos de enero a diciembre del año sujeto a revisión, más sueldos diferidos 50% y 12% o en forma proporcional, aplicando la que más le beneficie al trabajador, dividido doce meses.	
b)	Para personal con relación laboral interrumpida dentro de la misma plaza, efectuar cálculo: sumatoria de sueldos de enero a diciembre del año sujeto a revisión, más sueldos diferidos 50% y 12%, dividido doce (12) meses.	
c)	Para personal con más de una plaza, cambio de plaza u otro caso específico, consultar “Instructivo para cálculo de aguinaldo” de la División de Administración de Recursos Humanos y verificar el cálculo correspondiente.	
d)	Comparar Aguinaldo (75%) pagado según nómina contra lo generado en el SIIF-GAS o reporte de acreditamiento del banco.	
e)	Comparar Aguinaldo (25%) pagado según nómina contra lo generado en el SIIF-GAS o reporte de acreditamiento del banco.	
f)	Verificar que la partida presupuestaria corresponda a la establecida por el Departamento de Presupuesto “4.2.01.1.01.071 Aguinaldo”.	
g)	De establecer diferencias, variaciones en nómina, pagos improcedentes y duplicados, fijar un plazo para que el Profesional de Recursos Humanos aclare o solicite el reintegro; caso contrario, proceder a elaborar el respectivo Informe de Auditoría de Sueldos, Nombramientos y Contratos (SIS-14), con responsabilidad para el Profesional de Recursos Humanos y el Tesorero de la Unidad Ejecutora.	

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:	
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala		
Auditoría: Pruebas de Cumplimiento en el Área de Sueldos de las Unidades Ejecutoras.	Periodo a fiscalizar:		
Área o Cuenta: Sueldos – Prestaciones Laborales (Sueldos Diferidos 50 y 12%, Bono 14, Aguinaldo y Vacaciones) de los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022 y 023.	Periodo Planificado:		
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
3.3.9	Vacaciones:	
a)	Personal Académico (Régimen Anual):	
	<ul style="list-style-type: none"> Si laboró el ciclo completo (del 01 de enero al 31 de octubre) en la misma plaza y con la misma cantidad de horas, verificar que lo devengado sea igual al último sueldo percibido. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Si laboró el ciclo completo (del 01 de enero al 31 de octubre) en la misma plaza, con aumento o disminución de horas contratadas, verificar cálculo: sumatoria de sueldos de enero a octubre, dividido entre 10 ó último sueldo percibido, el que más le favorezca al trabajador. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Si no laboró el ciclo completo (del 01 de enero al 31 de octubre), verificar cálculo: sumatoria de sueldos de enero a octubre, dividido entre 10. 	
b)	Personal Académico (Régimen Semestral):	
	<ul style="list-style-type: none"> Si laboró el ciclo completo (del 01 de enero al 31 de mayo o del 01 de julio al 30 de noviembre) en la misma plaza y con la misma cantidad de horas, verificar que lo devengado sea igual al último sueldo percibido en el semestre. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Si laboró el ciclo completo (del 01 de enero al 31 de mayo o del 01 de julio al 30 de noviembre) con aumento o disminución de horas contratadas, verificar cálculo: sumatoria de sueldos de enero a mayo (primer semestre) o de julio a noviembre (segundo semestre) dividido entre cinco (5) o último sueldo percibido, el que más le favorezca al trabajador. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Si no laboró el ciclo completo (del 01 de enero al 31 de mayo o del 01 de julio al 30 de noviembre), verificar cálculo: sumatoria de sueldos de enero a mayo (primer semestre) o de julio a noviembre (segundo semestre) dividido entre cinco (5). 	
c)	Personal Administrativo:	
	<ul style="list-style-type: none"> Si laboró el ciclo completo (del 01 de enero al 30 de noviembre) verificar que lo devengado sea igual al último sueldo percibido. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Si laboró el ciclo completo (del 01 de enero al 30 de noviembre), con variación en su sueldo por aumento o disminución de horas o por cualquier otra razón, verificar cálculo: sueldo devengado en noviembre o promedio de sueldos de enero a noviembre, el que más le favorezca al trabajador. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Si no laboró el ciclo completo (del 01 de enero al 30 de noviembre), verificar cálculo: proporcional con base a los días efectivamente laborados y último sueldo percibido (334 días (año natural) o 335 (año bisiestro) dividido entre los días laborados, multiplicado por el último sueldo). 	
	<ul style="list-style-type: none"> Si se retira de la Universidad durante el ciclo (del 01 de enero al 30 de noviembre), verificar cálculo: sumatoria de sueldos devengados del periodo laborado, por el factor 0.822 (30/365=0.822). 	
d)	Otros casos:	
	<ul style="list-style-type: none"> Para los casos de personal exento que no tiene continuidad en su relación laboral y personal que labora en la rama administrativa y docente, verificar Acuerdo de Rectoría 1795-95 y 1234-98 e Instructivo para cálculo de vacaciones de la División de Administración de Recursos Humanos. 	

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:	
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala		
Auditoría: Pruebas de Cumplimiento en el Área de Sueldos de las Unidades Ejecutoras.	Periodo a fiscalizar:		
Área o Cuenta: Sueldos – Prestaciones Laborales (Sueldos Diferidos 50 y 12%, Bono 14, Aguinaldo y Vacaciones) de los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022 y 023.	Periodo Planificado:		
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
3.3.10	Comparar el cálculo de vacaciones contra nómina de sueldos del mes que corresponda, según el régimen de la Dependencia o Unidad Académica, del año sujeto a examen.	
3.3.11	Comparar Vacaciones pagadas según nómina contra lo generado en el SIIF-GAS o reporte de acreditamiento del banco.	
3.3.12	De establecer diferencias, variaciones en nómina, pagos improcedentes y duplicados, fijar un plazo para que el Profesional de Recursos Humanos aclare o solicite el reintegro; caso contrario, proceder a elaborar el respectivo Informe de Auditoría de Sueldos, Nombramientos y Contratos (SIS-14), con responsabilidad para el Profesional de Recursos Humanos y el Tesorero de la Unidad Ejecutora.	
3.3.13	Verificar controles de asistencia y registros de llegadas tarde de las Unidades Ejecutoras, tomando como fuente principal de consulta listados de asistencia, controles de reloj biométrico u otro control auxiliar aprobado por la Autoridad Competente.	
3.3.14	Verificar el cumplimiento del plazo establecido para la liquidación de las nóminas ante el Departamento de Contabilidad.	
3.3.15	Cotejar la información que se consigna en el Informe de Finalización de Nómina (SIS-24), contra el valor nominal que reporta la nómina de sueldos de la Unidad.	
3.3.16	Evaluar que en la Tesorerías lleven un adecuado control sobre los pagos que realizan; así como, un archivo idóneo que facilite la consulta de fichas del personal.	

Nota: Los procedimientos detallados no son definitivos, dado que según la naturaleza de los programas, estos pueden ser modificados durante el desarrollo de cada etapa de una auditoría.

ANEXO 4
PROGRAMAS PARA AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO

4.1 BIENES MUEBLES DE INVENTARIO

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
CUA:	Auditoría de Cumplimiento	Periodo a fiscalizar:
Área o Cuenta: Bienes Muebles de Inventario.	Periodo Planificado:	
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
1	DEFINICIÓN:	
1.1.1	Bienes muebles son todos aquellos que pueden desplazarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad. Son adquiridos por la Universidad para su buen funcionamiento y lograr sus fines y objetivos, están asignados a sus trabajadores y utilizados para el cumplimiento de sus funciones o prácticas de estudio e incluye los siguientes: semovientes, mobiliario y equipo de enseñanza, mobiliario y equipo de laboratorio, mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo biblioteca, material escénico, vehículos, maquinaria y equipo industrial, maquinaria y equipo agrícola, equipo de construcción, herramientas, aperos de labranza, enseres de dormitorio, enseres de cocina y otros.	
2	OBJETIVOS:	
2.1	ESPECÍFICOS:	
2.1.1	Establecer la existencia de los bienes muebles	
2.1.2	Comprobar que los bienes estén en uso para beneficio de la dependencia.	
2.1.3	Verificar que sean propiedad de la Universidad.	
2.1.4	Comprobar su adecuado registro en libro de inventario de la unidad y contabilidad.	
2.1.5	Verificar el cumplimiento del Reglamento, Instructivo y Procedimiento de activos fijos.	
3	PROCEDIMIENTOS:	
3.1	ALCANCE:	
3.1.1	Se revisarán operaciones correspondientes al periodo (del _____ al _____) y años anteriores.	
3.1.2	Se revisarán los siguientes grupos de bienes muebles: <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y Equipo. • Vehículos. • Otros. 	
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA:	
3.2.1	Serán objeto de verificación física (definir cantidad) los bienes con valores y características importantes	
3.2.2	Vehículos 100%.	
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR:	
3.3.1	Evaluar el control interno y cumplimiento de normas, reglamentos, instructivos y procedimientos, por medio de cuestionario.	
3.3.2	Requerir al encargado de inventario de la Unidad, libro de inventario y tarjetas de responsabilidad.	
3.3.3	Verificar físicamente los bienes de inventario seleccionados en la muestra, comprobando características, código de inventario, buen estado de funcionamiento y empleado responsable de su uso, según información en la tarjeta de responsabilidad.	
3.3.4	Establecer si existen bienes en mal estado, inservibles o desaparecidos.	
3.3.5	Establecer fecha en que se realizó el último proceso de baja y si se cumplió con el procedimiento establecido.	
3.3.6	Verificar si se han efectuado traslados o recibido bienes de otras unidades de la Universidad y si se cumplió con el procedimiento establecido.	
3.3.7	Verificar si se han recibido bienes en calidad de donación y si se concluyó el proceso.	

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
CUA:	Auditoría de Cumplimiento	Periodo a fiscalizar:
Área o Cuenta: Bienes Muebles de Inventario.		Periodo Planificado:
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
3.3.8	Comprobar si existen bienes donados o trasladados por la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE, pendientes de registro en el inventario de la Unidad auditada.	
3.3.9	Confrontar el saldo del Departamento de Contabilidad contra el resumen del libro de inventario de la unidad.	
3.3.10	Verificar si se envió el reporte del inventario realizado al 31 de diciembre del año anterior, al Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna.	
3.3.11	Verificar si en los procesos de baja con dictamen de Auditoría Interna, ya se realizó registro contable.	

Nota: Los procedimientos detallados no son definitivos, dado que según la naturaleza de los programa, estos pueden ser modificados durante el desarrollo de cada etapa de una auditoría.

4.2 INGRESOS

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
CUA:	Auditoría de Cumplimiento	Periodo a fiscalizar:
Área o Cuenta: Ingresos		Periodo Planificado:
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
1	DEFINICIÓN:	
1.1.1	Los ingresos son cantidades de dinero que recibe la Universidad de San Carlos de Guatemala, ya sea por venta de productos o prestación de servicios; es el conjunto de rentas recibidas de estudiantes que pagan por un servicio prestado por la Universidad.	
2	OBJETIVOS:	
2.1	ESPECÍFICOS:	
2.1.1	Establecer el proceso de los Ingresos, para verificar el cumplimiento de la Normativa Interna.	
2.1.2	Establecer niveles de autorización en el área de Ingresos.	
2.1.3	Evaluar la legalidad, operatividad, controles y cumplimiento de fines para los cuales fueron creados los Programas Autofinanciables.	
2.1.4	Determinar si el registro contable de los ingresos es oportuno, efectivo y confiable.	
3	PROCEDIMIENTOS:	
3.1	ALCANCE:	
3.1.1	Se revisarán operaciones correspondientes al periodo (del _____ al _____).	
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA:	
3.2.1	El análisis del movimiento de ingresos se realizará sobre el (definir %) del periodo a evaluar, para determinar la periodicidad de los ingresos, movimientos de recibos oficiales, fechas de depósito y presentación de informes diarios.	
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR:	
3.3.1	Evaluar el control interno y cumplimiento de normas, reglamentos, instructivos y procedimientos, por medio de cuestionario.	
3.3.2	Efectúe recuento del efectivo existente a la fecha de la auditoría, coteje contra los Recibos 101-C-CCC y 104-C emitidos durante el día.	
3.3.3	Realice corte de formas de recibos de ingresos de valores y otros.	
3.3.4	Seleccione la muestra de Informes Diarios de Ingresos del período a examinar.	
3.3.5	Verifique que los Informes Diarios de Ingresos se reportan al Departamento de Caja en el plazo establecido.	
3.3.6	Solicite certificación de los lugares en los que se perciben ingresos.	
3.3.7	Solicite certificación de las partidas presupuestarias creadas para la unidad, donde se registran los ingresos.	
3.3.8	Solicite certificación al Tesorero con visto bueno del Director sobre las donaciones recibidas en efectivo.	
3.3.9	Verifique el resumen mensual por partida de los ingresos percibidos.	
3.3.10	Verifique que el personal que maneja y transporta valores, se encuentre incluido en las Pólizas de Fianza de Fidelidad y Fianza de Transporte de Valores en Tránsito.	

Nota: Los procedimientos detallados no son definitivos, dado que según la naturaleza de los programa, estos pueden ser modificados durante el desarrollo de cada etapa de una auditoría.

4.3 ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
CUA:	Auditoría de Cumplimiento	Periodo a fiscalizar:
Área o Cuenta: Almacén	Periodo Planificado:	
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
1	DEFINICIÓN:	
1.1.1	Su función es resguardar los materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de la Unidad, que se destinan a la conservación y reparación de bienes de activo fijo, que por naturaleza están destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio.	
2	OBJETIVOS:	
2.1	ESPECÍFICOS:	
2.1.1	Comprobar la funcionalidad y eficiencia de los procedimientos de control interno establecidos.	
2.1.2	Constatar el adecuado registro de las adquisiciones de materiales y suministros en los controles de almacén.	
2.1.3	Constatar que el consumo de los materiales adquiridos por la Unidad se registra en los Controles respectivos.	
3	PROCEDIMIENTOS:	
3.1	ALCANCE:	
3.1.1	Se revisarán operaciones correspondientes al periodo (del _____ al _____).	
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA:	
3.2.1	La revisión comprenderá el (definir %) de la documentación y el (definir %) de inventario físico.	
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR:	
3.3.1	Evaluar el control interno y cumplimiento de la normativa interna, por medio de cuestionario.	
3.3.2	Comprobar si existe Manual de Normas y Procedimientos y evaluar su adecuada aplicación.	
3.3.3	Seleccione la muestra de la Tarjetas Kárdex 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.	
3.3.4	Practique recuento físico de los artículos descritos en las Tarjetas Kárdex de Control del Almacén seleccionadas como muestra y verifique si coincide con el saldo consignado.	
3.3.5	Solicite detalle de materiales obsoletos e inservibles y requiera que elaboren Acta Administrativa para autorizar su baja, cuando corresponda.	
3.3.6	Compare el original de la solicitud de materiales y suministros contra la copia en poder del solicitante.	
3.3.7	Verifique si se elaboró inventario físico al 31 de diciembre del año anterior y si se presentó a la Autoridad Competente.	

Nota: Los procedimientos detallados no son definitivos, dado que según la naturaleza de los programa, estos pueden ser modificados durante el desarrollo de cada etapa de una auditoría.

4.4 CENTRO DE REPRODUCCIONES

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
CUA:	Auditoría de Cumplimiento	Periodo a fiscalizar:
Área o Cuenta: Centro de Reproducciones		Periodo Planificado:
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
1	DEFINICIÓN:	
1.1.1	Lugar donde se facilitan fotocopias de documentos para el personal docente, administrativo y de servicios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de una solicitud donde se hacen constar diversos requisitos y estos deben ser llenados y ser autorizados por los jefes de los diferentes departamentos. Así mismo trabajos de reproducción destinadas a la venta, como por ejemplo folletos, documentación para distintas asignaturas, entre otros.	
2	OBJETIVOS:	
2.1	ESPECÍFICOS:	
2.1.1	Establecer la autenticidad, confiabilidad y razonabilidad de los registros del Centro de Reproducción.	
2.1.2	Comprobar la existencia y el uso adecuado del equipo de reproducción y no sea utilizado para otros fines.	
2.1.3	Verificar si existe control en los trabajos realizados de impresión reproducción y encuadernación.	
2.1.4	Comprobar si las diferentes solicitudes de materiales, están debidamente autorizadas y las mismas están en los reportes de los controles que realiza el responsable de departamento de reproducciones.	
3	PROCEDIMIENTOS:	
3.1	ALCANCE:	
3.1.1	Se revisarán las operaciones del periodo (del _____ al _____).	
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA:	
3.2.1	Se evaluará el (definir %) de las solicitudes al Centro de Reproducciones	
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR:	
3.3.1	Evaluar el control interno y cumplimiento de la normativa interna, por medio de cuestionario.	
3.3.2	Comprobar si existe Manual de Normas y Procedimientos y evaluar su adecuada aplicación.	
3.3.3	Recuento físico de materiales y suministros en existentes a la fecha de auditoría, coteje contra controles internos.	
3.3.4	Revisar que los trabajos de reproducción de materiales y fotocopias corresponden a la unidad.	
3.3.5	Revisar que las solicitudes de impresiones cumplan con los requisitos mínimos.	
3.3.6	Comprobar que las solicitudes de materiales y suministros estén registradas en los controles de reproducción y fotocopias.	
3.3.7	Compruebe que los registros en controles no estén alterados, manchados o con tachones.	
3.3.8	Compare el original de la solicitud de impresiones y de fotocopias contra la copia en poder del solicitante.	

Nota: Los procedimientos detallados no son definitivos, dado que según la naturaleza de los programas, estos pueden ser modificados durante el desarrollo de cada etapa de una auditoría.

4.5 FONDOS ASIGNADOS

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
CUA:	Auditoría de Cumplimiento	Periodo a fiscalizar:
Área o Cuenta: Fondos Asignados		Periodo Planificado:
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
1	DEFINICIÓN:	
1.1.1	Son los recursos financieros con los que cuenta la Unidad para adquirir bienes y servicios, para el desarrollo de las diferentes actividades docentes y administrativas y cumplir con los compromisos adquiridos.	
2	OBJETIVOS:	
2.1	ESPECÍFICOS:	
2.1.1	Establecer el adecuado manejo y calidad del gasto de los fondos autorizados.	
2.1.2	Determinar la legalidad de la documentación de soporte de los fondos asignados.	
2.1.3	Verificar la adecuada rotación y oportuna liquidación de los fondos.	
3	PROCEDIMIENTOS:	
3.1	ALCANCE:	
3.1.1	Se revisarán las operaciones del periodo (del _____ al _____).	
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA:	
3.2.1	Para la integración del fondo se verificará la documentación que respalda las erogaciones, presentada al momento del trabajo de campo.	
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR:	
3.3.1	Evaluar el control interno y cumplimiento de normas, reglamentos, instructivos y procedimientos, por medio de cuestionario.	
3.3.2	Integrar el monto del Fondo Asignado.	
3.3.3	Arqueo de efectivo y documentos de legítimo abono pendientes de liquidar, en poder del Tesorero.	
3.3.4	Arquear de Planillas de Fondo Fijo pendientes de reembolso.	
3.3.5	Arquear de fondos de Caja Chica.	
3.3.6	Conciliar saldo entre registros de la Unidad auditada y el Banco.	
3.3.7	Verificar la elaboración de conciliaciones bancarias en forma oportuna.	

Nota: Los procedimientos detallados no son definitivos, dado que según la naturaleza de los programa, estos pueden ser modificados durante el desarrollo de cada etapa de una auditoría.

4.6 SERVICIOS PERSONALES

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
CUA:	Auditoría de Cumplimiento	Periodo a fiscalizar:
Área o Cuenta: Servicios Personales	Periodo Planificado:	
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
1	DEFINICIÓN:	
1.1.1	Son los servicios que presta el recurso humano contratado por la Universidad de San Carlos de Guatemala, en los diferentes renglones presupuestarios.	
2	OBJETIVOS:	
2.1	ESPECÍFICOS:	
2.1.1	Comprobar la funcionalidad y eficiencia de los procedimientos de control interno establecidos.	
2.1.2	Comprobar el cumplimiento de horarios y asistencia a sus labores, por parte del personal de la Unidad.	
2.1.3	Verificar que los pagos efectuados por Servicios Personales son legítimos y conforme a las disposiciones reglamentarias.	
3	PROCEDIMIENTOS:	
3.1	ALCANCE:	
3.1.1	Se revisarán el periodo (del _____ al _____).	
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA:	
3.2.1	Se analizará como mínimo (definir el periodo o tiempo a examinar), contra reportes elaborados por la Unidad.	
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR:	
3.3.1	Comprobar si existe Manual de Normas y Procedimientos para el control de asistencia.	
3.3.2	Evaluar el control interno y cumplimiento de la normativa interna, por medio de cuestionario.	
3.3.3	Evaluar el sistema de control para el ingreso y salida del personal administrativo y docente.	
3.3.4	Requerir listado del personal administrativo y docente de la Unidad auditada, seleccionado en la muestra, que incluya cargo, sueldo nominal mensual, horas, horarios y días contratados.	
3.3.4	Verificar que las llegadas tarde e inasistencias del personal estén debidamente justificadas y autorizadas por la Autoridad Competente (IGSS, comisiones oficiales, otras).	
3.3.5	Requerir control en el que se registren las llegadas tarde e inasistencias del personal administrativo y docente, así como reporte mensual a la autoridad superior de la Unidad auditada.	
3.3.6	Requerir evidencia de medidas disciplinarias aplicadas, en los casos que procedan.	
3.3.7	Revisar Nombramientos y/o Contratos, con base en la muestra seleccionada y efectuar cruce de horas y horarios contratados con carga académica del personal docente de la unidad auditada.	
3.3.8	Verifique que las licencias con y sin goce de sueldo, suspensiones IGSS, renunciaciones y despidos del personal administrativo y docente, estén ingresadas en el Sistema Integrado de Nóminas y establezca pagos de más.	

Nota: Los procedimientos detallados no son definitivos, dado que según la naturaleza de los programas, estos pueden ser modificados durante el desarrollo de cada etapa de una auditoría.

4.7 CONTROL ACADÉMICO

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
CUA:	Auditoría de Cumplimiento	Periodo a fiscalizar:
Área o Cuenta: Control Académico		Periodo Planificado:
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
1	DEFINICIÓN:	
1.1.1	Es el área designada para llevar el control de estudiantes y personal docente, en relación a asignaciones, cursos ganados o reprobados, notas de evaluación, estudiantes graduados, carga académica y otros.	
2	OBJETIVOS:	
2.1	ESPECÍFICOS:	
2.1.1	Evaluar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada a la promoción de los estudiantes.	
2.1.2	Evaluar la carga académica y control de notas de estudiantes.	
2.1.3	Efectuar cruce de información entre el área de ingresos y los controles existentes en Control Académico.	
3	PROCEDIMIENTOS:	
3.1	ALCANCE:	
3.1.1	Se revisarán las operaciones del periodo (del _____ al _____).	
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA:	
3.2.1	La muestra a examinar se tomará de estudiantes y personal docente de las carreras aprobadas en la Unidad Académica.	
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR:	
3.3.1	Evaluar el control interno y cumplimiento de la normativa interna, por medio de cuestionario.	
3.3.2	Comprobar si existe Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Control Académico y evaluar su adecuada aplicación.	
3.3.3	Requerir listados de estudiantes inscritos en el año (definir), por carrera.	
3.3.4	Requerir detalle de cursos asignados al personal docente seleccionado en la muestra.	
3.3.5	Evaluar la carga académica del personal docente incluido en la muestra, mediante cruce de información entre listados de estudiantes inscritos y cursos asignados al personal docente, según muestra tomada en el área de Servicios Personales.	
3.3.6	Comprobar que las actas y certificaciones de cursos contienen firmas de las personas responsables de elaboración, revisión y autorización.	
3.3.7	Verificar que las actas no consignan alteraciones o correcciones inadecuadas.	
3.3.8	Verificar el cumplimiento de entrega de notas por parte del personal docente, en las fechas establecidas para el efecto.	
3.3.9	Evaluar la segregación de Funciones en los procesos de recepción de información e ingresos de datos en el sistema electrónico de control, salida de datos (constancias, certificaciones, actas, reportes) y archivo y custodia de la documentación relacionada.	

Nota: Los procedimientos detallados no son definitivos, dado que según la naturaleza de los programa, estos pueden ser modificados durante el desarrollo de cada etapa de una auditoría.

4.8 CORTE DE FORMAS

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
CUA:	Auditoría de Cumplimiento	Periodo a fiscalizar:
Área o Cuenta: Corte de Formas	Periodo Planificado:	
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
1	DEFINICIÓN:	
1.1.1	Es la documentación necesaria y suficiente que sirve de respaldo para promover la transparencia a través de requisitos legales, administrativos, de registro y control, la cual debe contener información adecuada para identificar la naturaleza, finalidad y resultado de cada operación que realice la Unidad y estar debidamente autorizada por la Contraloría General de Cuentas.	
2	OBJETIVOS:	
2.1	ESPECÍFICOS:	
2.1.1	Establecer el adecuado manejo y custodia de las formas autorizadas para las unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	
2.1.2	Comprobar el cumplimiento de las normas que regulan la utilización de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	
2.1.3	Verificar la existencia física de las formas oficiales.	
3	PROCEDIMIENTOS:	
3.1	ALCANCE:	
3.1.1	Se revisarán las operaciones del periodo (del _____ al _____).	
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA:	
3.2.1	Se verificará físicamente el 100% de las formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR:	
3.3.1	Evaluar el control interno y cumplimiento de la normativa interna, por medio de cuestionario.	
3.3.2	Comprobar si existe Manual de Normas y Procedimientos para el uso, resguardo y control de las formas oficiales.	
3.3.3	Efectuar corte de las formas oficiales pendientes de utilizar.	
3.3.4	Efectuar cruce de las formas pendientes de utilizar con la última utilizada.	
3.3.5	Verificar que las formas oficiales están debidamente firmadas por los responsables.	
3.3.6	Evaluar el resguardo y custodia de las formas oficiales.	
3.3.7	Verificar si existe archivo de solicitudes y autorizaciones de la Contraloría General de Cuentas.	

Nota: Los procedimientos detallados no son definitivos, dado que según la naturaleza de los programa, estos pueden ser modificados durante el desarrollo de cada etapa de una auditoría.

4.9 GRANJA EXPERIMENTAL Y SEMOVIENTES

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
CUA:	Auditoría de Cumplimiento	Periodo a fiscalizar:
Área o Cuenta:	Granja Experimental y Semovientes	Periodo Planificado:
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
1	DEFINICIÓN:	
1.1.1	Es el lugar donde se desarrolla actividad agropecuaria orientada a la enseñanza aprendizaje a los estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos; ésta comprende bienes y productos animales propiedad de esta Casa de Estudios. El Artículo 1 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, define lo siguiente: "Bienes Muebles: son los bienes no fungibles, que por su duración valor y clasificación presupuestaria, son registrados como parte del patrimonio universitario. Comprende mobiliario y equipo, maquinaria y accesorios, vehículos, material bibliográfico y obras de arte, semovientes como ganado vacuno, porcino y caballo". "Otros Activos Fijos: son todos aquellos bienes que no estén considerados como bienes muebles dentro de la clasificación contable de Activos Fijos en el patrimonio de la Universidad de San Carlos de Guatemala	
2	OBJETIVOS:	
2.1	ESPECÍFICOS:	
2.1.1	Determinar qué actividades se realizan en la granja experimental y beneficiarios del programa.	
2.1.2	Verificar el adecuado registro de las ventas y adquisición de los productos.	
2.1.3	Determinar qué productos son los que se comercializan en la Granja.	
2.1.4	Verificar que la información de los ingresos percibidos sea oportuna, sistemática y confiable.	
2.1.5	Verificar si todos los bienes están debidamente registrados en los controles y tienen asignado el valor que les corresponde.	
2.1.6	Comprobar el cumplimiento de la normativa para el buen funcionamiento.	
2.1.7	Determinar la autenticidad, confiabilidad y razonabilidad de los registros en el Departamento de Contabilidad del período a examinar.	
2.1.8	Verificar el adecuado registro de las adquisiciones de los semovientes en los registros auxiliares para el control de bienes de inventario.	
2.1.9	Determinar la existencia y el cuidado adecuado de los semovientes.	
2.1.10	Comprobar la funcionalidad y eficiencia de los procedimientos de control interno establecidos.	
3	PROCEDIMIENTOS:	
3.1	ALCANCE:	
3.1.1	Se revisarán las operaciones del periodo (del _____ al _____).	
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA:	
3.2.1	La muestra a evaluar se tomará de los ingresos, adquisiciones y registros durante el último semestre del año (definir), así como las existencias y razonabilidad de las ventas, beneficios y comercialización de la Granja.	
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR:	
3.3.1	Evaluar el Control Interno en las oficinas administrativas donde se originan los ingresos y el control de materiales y suministros y de semovientes.	
3.3.2	Verifique si existe archivo de solicitudes y autorizaciones de la Contraloría General de Cuentas.	
3.3.3	Practicar Corte y Arqueo de Caja.	

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
CUA:	Auditoría de Cumplimiento	Periodo a fiscalizar:
Área o Cuenta: Granja Experimental y Semovientes		Periodo Planificado:
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
3.3.4	Comprobar periodicidad de los cortes y arqueos de caja realizados por el Tesorero de la Unidad.	
3.3.5	Practicar verificación y recuento físico de bienes animales en existencia y coteje el correcto registro en el Libro de Inventarios y en las Tarjetas de Responsabilidad.	
3.3.6	Verificar la adecuada identificación de los bienes animales.	
3.3.7	Requerir la autorización del precio de venta de cada uno de los productos que se comercializan.	
3.3.8	Comprobar bajas o alzas del inventario.	
3.3.9	Obtener detalle de adquisiciones de semovientes durante el año que se examina y coteje con la documentación de soporte.	
3.3.10	Comprobar la existencia de bienes recibidos en calidad de donación y su registro en controles.	
3.3.11	Verificar recepción o trasladado de bienes de o hacia otras unidades.	
3.3.12	Comprobar registro de bajas en el transcurso del año, en el Libro de Registros de Bajas de Inventario.	
3.3.13	Indagar sobre la autorización de las tarifas o precios de los productos.	
3.3.14	Comprobar si al momento de la venta del producto, éste es pagado inmediatamente o se traslada a consignación otorgando tiempo de espera para recuperar los fondos dinerarios.	

Nota: Los procedimientos detallados no son definitivos, dado que según la naturaleza de los programa, estos pueden ser modificados durante el desarrollo de cada etapa de una auditoría.

ANEXO 5

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
AUDITORIA INTERNA
ÁREA FINANCIERA

P.T. _____
Fecha: _____
Hecho por: _____
Revisado: _____

DETALLE DE DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR LOS EXPEDIENTES DE BAJA DE BIENES DE INVENTARIO

UNIDAD: _____

1. MOBILIARIO					
No.	Descripción	Si	No	Observaciones	REF
1	Solicitud de Baja por autoridad competente				
2	Descripción correcta del bien				
3	Fotocopia certificada de la tarjeta de responsabilidad de Control de Bienes (Ambos lados)				
4	Fotocopia certificada del folio del Inventario donde se encuentra registrado el bien				
5	Fotocopia certificada de la primera hoja del libro de inventario				
2. EQUIPO DE COMPUTO Y DE OFICINA					
No.	Descripción	Si	No	Observaciones	REF
	Los incisos anteriores (1-5)				
6	Informe técnico del bien a dar de baja				
3. POR ROBO MOBILIARIO Y EQUIPO					
No.	Descripción	Si	No	Observaciones	REF
	Los incisos anteriores (1-5)				
6	Informe por el afectado, remitido a la autoridad competente.				
7	Reporte a la Unidad de Vigilancia				
8	Fotocopia del reporte del turno de la unidad de Vigilancia				
9	Copia del Acta Administrativa pormenorizando lo sucedido, (Certificada)				
10	Denuncia a la Policía Nacional Civil o al Ministerio Público				
11	Reclamo a la compañía aseguradora				
4. POR ROBO DE VEHICULO					
No.	Descripción	Si	No	Observaciones	REF
	Los incisos anteriores (1-5)				
6	Informe por el afectado, remitido a la autoridad competente.				
7	Fotocopia de la tarjeta de circulación del vehículo				
8	Copia del Acta Administrativa pormenorizando lo sucedido, (Certificada)				
9	Denuncia a la Policía Nacional Civil y al Ministerio Público				
10	Reclamo a la compañía aseguradora				
11	Fotocopia del cheque emitido por la aseguradora por el pago del seguro				
12	Fotocopia del recibo 101-C debidamente certificado.				
13	Fotocopia Solicitud de inhabilitación de circulación del vehículo objeto del robo, a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT, para que sea cancelado su registro en los controles de Impuesto de Circulación de Vehículos y placas, que pudieran operar para el mismo.				
5. POR COLISION DE VEHICULO					
No.	Descripción	Si	No	Observaciones	REF
	Los incisos anteriores (1-5)				
6	Informe por el afectado, remitido a la autoridad competente.				
7	Fotocopia de la tarjeta de circulación del vehículo				
8	Copia del Acta Administrativa pormenorizando lo sucedido, (Certificada)				
9	Denuncia a la Policía Nacional Civil y al Ministerio Público				
10	Reclamo a la compañía aseguradora				
11	Fotocopia del cheque emitido por la aseguradora por el pago del seguro				
12	Fotocopia del recibo 101-C debidamente certificado.				
13	Presupuesto de reparación del vehículo, si no es dado de baja de inventario				
6. SUBASTA Y DONACION					
No.	Descripción	Si	No	Observaciones	REF
1	Acuerdo de autorización de Autoridad Competente para la disminución o baja del Inventario				
2	Fotocopia de tarjetas de responsabilidad canceladas				
3	Fotocopia del Libro de Registros de Disminución o Baja de Bienes Muebles de Inventario				
4	Solicitud a Contabilidad sobre el registro contable respectivo.				
5	Notificación a la Comisión de Subasta de la DGF				

DETALLE DE DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR LOS EXPEDIENTES DE BAJA DE BIENES DE INVENTARIO

UNIDAD: _____

7. RESTITUCIÓN DE BIENES MUEBLES EXTRAVIADOS Y/O ROBADOS					
No.	Descripción	Si	No	Observaciones	REF
	Los incisos anteriores (1-5)				
6	Copia del Acta Administrativa pormenorizando lo sucedido y aceptando el bien en reposición, (Certificada)				
7	Informe técnico del bien que se acepta en reposición				
8	Factura del bien que presenta en restitución				

8. RESTITUCIÓN DE BIENES POR SU VALOR					
No.	Descripción	Si	No	Observaciones	REF
	Los incisos anteriores (1-5)				
6	Copia del Acta Administrativa pormenorizando lo sucedido y aceptando el bien por su valor, (Certificada)				
7	Para hacer efectivo el reintegro del valor del bien a precio actual de mercado, el responsable del mismo debe presentar cotización del bien de proveedor reconocido.				
8	Fotocopia del recibo 101-C debidamente certificado.				

BASE LEGAL

2 Circular DGF No. 02-2012 Información del Seguro de Vehículos

1 Manual de Normas y Procedimientos Módulo II, Procedimiento de Baja de Bienes de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Acuerdo de Rectoría 1443-2010 del 29 de julio de 2010.

ANEXO 6
PROGRAMAS PARA AUDITORÍAS FINANCIERA

6.1 DEUDORES

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
CUA:	Auditoría Financiera	Periodo a fiscalizar:
Área o Cuenta:	Deudores	Periodo Planificado:
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
1	DEFINICIÓN:	
1.1.1	Esta cuenta se utilizará para registrar sumas a favor de la Universidad, derivadas de operaciones de naturaleza distinta a las inversiones. En la sub cuenta de Deudores Varios, se registrarán todas aquellas deudas a favor de la Universidad que se originen por: perdidas de activos fijos, faltas al trabajo, incumplimientos de horarios de trabajo, faltantes de ingresos, etc. Se carga con base en las solicitudes de registros contables enviados por el Departamento de Auditoría Interna o la Contraloría General de Cuentas. Se abona con base en las solicitudes de descargos enviados por el Departamento de Auditoría Interna, la Delegación de la Contraloría General de Cuentas o por pagos en efectivo reportados en pólizas de ingresos que los Deudores han efectuado directamente en las cajas de las Unidades Ejecutoras. Asimismo, se clasifican en este rubro las sub cuentas Deudores Cheques Rechazados, Deudores, Deudores BCIE, Deudores Fondos Agencias, Deudores Documentos Pendientes, Deudores Órdenes de Compra por Liquidar, Deudores Cobro Judicial y Deudores Becas Préstamo Cobro Judicial. En las cuentas Documentos Pendientes y Órdenes de Compra por Liquidar se operarán todos aquellos saldos por esos conceptos de cada ejercicio que no fueron liquidados oportunamente. Se cargan al final de cada ejercicio con el saldo de todos aquellos documentos que no fueron liquidados dentro del mismo y se abonan con las liquidaciones de los documentos que fueron presentados hasta el año siguiente de haberse proporcionado los fondos de dichos documentos.	
2	OBJETIVOS:	
2.1	ESPECÍFICOS:	
2.1.1	Establecer la razonabilidad del saldo de la cuenta de deudores en los Estados Financieros.	
2.1.2	Determinar la autenticidad de los registros y confiabilidad de los saldos.	
2.1.3	Establecer el cumplimiento de las normativas aplicables a la cuenta.	
2.1.4	Determinar si existe integración de deudores y la toma de acciones pertinentes, para el descargo inmediato posible.	
3	PROCEDIMIENTOS:	
3.1	ALCANCE:	
3.1.1	La auditoría se realizará (detallar el periodo a evaluar), y comprende la revisión de documentación original de soporte, cumplimiento de normas y procedimientos aplicables, con base en una muestra de las subcuentas cuyos saldo o variación el periodo a evaluar, se consideren significativos a criterio del auditor.	
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA:	
3.2.1	De conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental y con base en Auditorías de Estados Financieros practicadas con anterioridad, se seleccionará una muestra a criterio del Auditor sobre el valor de los registros contables, para examinar que cuentan con la respectiva documentación de soporte y están debidamente registrados.	
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR:	
3.3.1	Elabore Cédula Sumaria.	

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
CUA:	Auditoría Financiera	Periodo a fiscalizar:
Área o Cuenta:	Deudores	Periodo Planificado:
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
3.3.2	Verificar que las operaciones de deudores se registren correctamente y comprobar que los registros estén sustentados con Documentos de Legítimo Abono.	
3.3.3	Revisar la documentación de soporte de los abonos en cuenta, que la misma contenga toda la documentación de respaldo.	
3.3.4	Revisar disminuciones del saldo deudor, en el transcurso del período objeto de evaluación.	
3.3.5	Revisar movimientos de cuentas en el Sistema de Contabilidad.	
3.3.6	Verificar que los movimientos de cuenta realizados en el Sistema de Contabilidad sean operados correctamente.	
3.3.7	Seleccionar una muestra de las Solicitudes de Registros Contables realizados por Auditoría Interna durante el período a evaluar y verificar su registro.	
3.3.8	Seleccionar una muestra de los Informes Diarios de Ingresos que se encuentran en archivo del Departamento de Caja que se relacionen con la Cuenta Deudores Becas Préstamo Cobro Judicial con el objetivo de verificar su registro.	
3.3.9	Verificar el Procedimiento de Carga mensual de los Descuentos a cargo de Deudores generados por la Sección de Cobros y operados por el Supervisor de Nómina del Departamento de Caja Central.	

Nota: Los procedimientos detallados no son definitivos, dado que según la naturaleza de los programas, estos pueden ser modificados durante el desarrollo de cada etapa de una auditoría.

6.2 MAQUINARIA Y EQUIPO

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
CUA:	Auditoría Financiera	Periodo a fiscalizar:
Área o Cuenta:	Maquinaria y Equipo	Periodo Planificado:
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
1	DEFINICIÓN:	
1.1.1	La cuenta Maquinaria y Equipo, se utiliza para registrar los muebles, equipo y demás enseres que la Universidad adquiere para su uso exclusivo. Se carga con las adquisiciones mediante la compra o donaciones. En las compras mensualmente se operan las adquisiciones que se registran en los renglones presupuestarios 321, 322, 323, 324, 326, 328, y 329. Se abona al efectuarse bajas por motivos de obsolescencia, mal estado, pérdidas, sustracciones, destrucciones o traslados entre Unidades Ejecutoras.	
2	OBJETIVOS:	
2.1	ESPECÍFICOS:	
2.1.1	Establecer la razonabilidad del saldo de la cuenta Maquinaria y Equipo en los Estados Financieros.	
2.1.2	Determinar si los saldos son clasificados y presentados en el Balance General adecuadamente.	
2.1.3	Establecer si los bienes que muestra el Balance General son propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	
2.1.4	Establecer el adecuado registro de alzas y bajas de los bienes.	
2.1.5	Determinar la eficiencia operativa del personal encargado del control y registro de bienes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	
3	PROCEDIMIENTOS:	
3.1	ALCANCE:	
3.1.1	La auditoría se realizará (detallar el periodo a evaluar), y comprende la revisión de documentación original de soporte, cumplimiento de normas y procedimientos aplicables, con base en una muestra, cuyos saldos o variación se considere significativo a criterio del auditor.	
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA:	
3.2.1	De conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental y con base en Auditorías de Estados Financieros practicadas con anterioridad, se seleccionará una muestra a criterio del Auditor, sobre el valor de los registros contables, para examinar que cuentan con la respectiva documentación de soporte y están debidamente registrados.	
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR:	
3.3.1	Elabore Cédula Sumaria.	
3.3.2	Elabore Cédula de Variaciones y realice pruebas de conformidad a las mismas.	
3.3.3	Estableciendo una muestra, compruebe que las Compras de Maquinaria y Equipo realizadas en el período (determinar alcance), se capitalizaron correctamente en el renglón y período correspondiente.	
3.3.4	Establezca la existencia y utilización de manuales o procedimientos oficiales.	
3.3.5	Verifique la observancia de normas relativas a las cuentas de Maquinaria y Equipo.	
3.3.6	Determine el flujo y traslado de información (contables, documentos, reportes, informes, etc.) hacia otros departamentos (o entre dependencias).	
3.3.7	Verifique la existencia de integraciones por cuenta contable y su contenido.	

Nota: Los procedimientos detallados no son definitivos, dado que según la naturaleza de los programas, estos pueden ser modificados durante el desarrollo de cada etapa de una auditoría.

6.3 INGRESOS

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
CUA:	Auditoría Financiera	Periodo a fiscalizar:
Área o Cuenta:	Ingresos	Periodo Planificado:
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
1	DEFINICIÓN:	
1.1.1	Son los recursos propios de la Universidad, con los cuales financia los planes y programas contenidos en el Régimen Ordinario. Los ingresos por su naturaleza siempre se abonan y en ellas se registra lo que representan recursos para la Universidad. Por ser cuenta de resultados, se cargan al saldarse al final de cada ejercicio, con lo cual se establece el Superávit o Déficit, en función de los gastos registrados. Pueden efectuarse operaciones de cargo durante el ejercicio, únicamente en casos de reversiones de ingresos por correcciones.	
2	OBJETIVOS:	
2.1	ESPECÍFICOS:	
2.1.1	Establecer el origen de los Ingresos.	
2.1.2	Determinar si se registran correctamente.	
2.1.3	Establecer la razonabilidad de los saldos en el Balance General.	
3	PROCEDIMIENTOS:	
3.1	ALCANCE:	
3.1.1	La auditoría se realizará (detallar el periodo a evaluar), y comprende la revisión de documentación original de soporte, cumplimiento de normas y procedimientos aplicables, con base en una muestra, cuyos saldos o variación se considere significativo a criterio del auditor.	
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA:	
3.2.1	De conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental y con base en Auditorías de Estados Financieros practicadas con anterioridad, se seleccionará una muestra a criterio del Auditor, sobre el valor de los registros contables, para examinar que cuentan con la respectiva documentación de soporte y están debidamente registrados.	
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR:	
3.3.1	Elabore Cédula Sumaria.	
3.3.2	Comprobar cuál es el Procedimiento para la recepción y registro de los Ingresos por cada uno de los rubros a examinar.	
3.3.3	Accesar al Sistema SICOIN y comprobar a través del mismo el traslado de Fondos por medio del Ministerio de Finanzas a la Universidad de San Carlos de Guatemala	
3.3.4	Evaluar controles establecidos para el control de Aportes Constitucionales.	

Nota: Los procedimientos detallados no son definitivos, dado que según la naturaleza de los programas, estos pueden ser modificados durante el desarrollo de cada etapa de una auditoría.

6.4 IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGAR

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
CUA:	Auditoría Financiera	Periodo a fiscalizar:
Área o Cuenta:	Impuesto Sobre la Renta por Pagar – ISR-	Periodo Planificado:
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
1	DEFINICIÓN:	
1.1.1	Esta cuenta se utiliza para registrar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta en la adquisición de bienes o servicios en programas ordinarios y autofinanciables de la Universidad. Se Abona al efectuarse el registro de Compras o Servicios, pago de Honorarios Profesionales; Se Carga cuando se liquida mediante el reintegro de fondos fijos o mediante la liquidación de documento pendiente para pago de Retenciones.	
2	OBJETIVOS:	
2.1	ESPECÍFICOS:	
2.1.1	Determinar la autenticidad, confiabilidad y razonabilidad de los registros contables del período a examinar.	
2.1.2	Verificar el apropiado registro contable y clasificación en el Balance General.	
2.1.3	Constatar la razonabilidad de los saldos contables, con relación a Controles Auxiliares y/o Integración contable elaborados en el Departamento de Contabilidad.	
3	PROCEDIMIENTOS:	
3.1	ALCANCE:	
3.1.1	La auditoría se realizará (detallar periodo a evaluar) y comprende la revisión de documentación original de soporte, cumplimiento de normas y procedimientos aplicables, con base de registros en Sistema de Contabilidad e Integraciones de cuenta que presente el Departamento de Contabilidad.	
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA:	
3.2.1	De conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental y con base en auditorías de Estados Financieros practicadas con anterioridad, se seleccionará una muestra de las Unidades Ejecutoras para realizar confirmaciones de saldos de la cuenta ISR por Pagar que no han sido liquidados en el último trimestre (definir año), para comprobar que las liquidaciones no se han trasladado a Contabilidad o si ya se liquidaron y no han sido debidamente registrados.	
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR:	
3.3.1	Seleccione una muestra de la integración contable del Balance General, de las Unidades a visitar para realizar confirmaciones.	
3.3.2	Confirme directamente con las Unidades seleccionadas en la muestra, si todos los saldos de ISR por Pagar sin liquidar en el período a evaluar, efectivamente no han sido liquidados, si ya se liquidó, solicitar evidencia.	
3.3.3	Examine en forma selectiva la documentación de soporte de los registros contables (liquidaciones de fondo fijo, cheques voucher) de cargos y abonos.	
3.3.4	Evalué si se enteran en el plazo legal a la Administración Tributaria las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta.	

Nota: Los procedimientos detallados no son definitivos, dado que según la naturaleza de los programas, estos pueden ser modificados durante el desarrollo de cada etapa de una auditoría.

6.5 EDIFICIOS

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
CUA:	Auditoría Financiera	Periodo a fiscalizar:
Área o Cuenta:	Edificios	Periodo Planificado:
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
1	DEFINICIÓN:	
1.1.1	Esta cuenta se utiliza para registrar el costo de los Edificios construidos en terrenos propiedad de la Universidad.	
2	OBJETIVOS:	
2.1	ESPECÍFICOS:	
2.1.1	Establecer el concepto, naturaleza y registro contable de la cuenta edificios.	
2.1.2	Determinar la autenticidad, confiabilidad y razonabilidad de los saldos.	
2.1.3	Determinar si los saldos son clasificados y presentados en el Balance General adecuadamente.	
3	PROCEDIMIENTOS:	
3.1	ALCANCE:	
3.1.1	La Auditoría se realizará (detallar el periodo a evaluar) y comprende la revisión de documentación original de soporte, cumplimiento de normas y procedimientos aplicables, con base en una muestra de las subcuentas cuyos saldo o variación el período a evaluar, se consideren significativos a criterio del auditor.	
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA:	
3.2.1	De conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental y con base en Auditorías de Estados Financieros practicadas con anterioridad, se seleccionará una muestra a criterio del Auditor sobre el valor de los registros contables en las integraciones de Edificios, para comprobar que los registros sean razonables	
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR:	
3.3.1	Evalúe el control interno, por medio de cuestionario, cédula narrativa o flujograma, según lo considere oportuno.	
3.3.2	Verificar existencia de integración contable.	
3.3.3	Cotejar los datos de la integración con las consultas de los registros contables que proporciona el Sistema de Contabilidad.	
3.3.4	Verificar la razonabilidad de los registros contables.	
3.3.5	Realizar comprobación aritmética de los saldos de la integración contable de Edificios al 31 de diciembre (definir año).	

Nota: Los procedimientos detallados no son definitivos, dado que según la naturaleza de los programas, estos pueden ser modificados durante el desarrollo de cada etapa de una auditoría.

6.6 TERRENOS

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
CUA:	Auditoría Financiera	Periodo a fiscalizar:
Área o Cuenta:	Terrenos	Periodo Planificado:
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
1	DEFINICIÓN:	
1.1.1	Esta cuenta se utiliza para registrar el costo de los terrenos que se adquieran por compras o donaciones recibidas.	
2	OBJETIVOS:	
2.1	ESPECÍFICOS:	
2.1.1	Establecer el concepto, naturaleza y registro contable de la cuenta terrenos.	
2.1.2	Determinar la autenticidad, confiabilidad y razonabilidad de los saldos.	
2.1.3	Determinar si los saldos son clasificados y presentados en el balance general adecuadamente.	
3	PROCEDIMIENTOS:	
3.1	ALCANCE:	
3.1.1	La Auditoría se realizará (detallar el periodo a evaluar) y comprende la revisión de documentación original de soporte, cumplimiento de normas y procedimientos aplicables, con base en una muestra de las subcuentas cuyos saldo o variación el período a evaluar, se consideren significativos a criterio del auditor.	
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA:	
3.2.1	De conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental y con base en Auditorías de Estados Financieros practicadas con anterioridad, se seleccionará una muestra a criterio del Auditor sobre el valor de los registros contables en las integraciones de Terrenos, para comprobar que los registros sean razonables.	
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR:	
3.3.1	Evalúe el control interno, por medio de cuestionario, cédula narrativa o flujograma, según lo considere oportuno.	
3.3.2	Verificar existencia de integración contable.	
3.3.3	Verificar existencia de integración de bienes inmuebles elaborada por la Comisión de Evaluación, Normalización y Control de Bienes Inmuebles de la USAC.	
3.3.4	Evaluar integración de Terrenos suministrada por el Departamento de Contabilidad contra Integración elaborada por la Comisión de Evaluación, Normalización y Control de Bienes Inmuebles de la USAC.	
3.3.5	Establecer diferencias si existieran en dichas integraciones.	
3.3.6	Realice comprobación aritmética de los saldos de la integración contable de Terrenos al 31 de diciembre (definir año).	

Nota: Los procedimientos detallados no son definitivos, dado que según la naturaleza de los programas, estos pueden ser modificados durante el desarrollo de cada etapa de una auditoría.

6.7 FONDOS USAC –BCIE-

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
CUA:	Auditoría Financiera	Periodo a fiscalizar:
Área o Cuenta:	Fondos USAC-BCIE	Periodo Planificado:
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
1	DEFINICIÓN:	
1.1.1	La cuenta Fondos USAC - BCIE, es aquella donde se registran los movimientos de valores monetarios de la Unidad Ejecutora Programa USAC - BCIE, depositados en instituciones bancarias. Refleja la disponibilidad de efectivo de los "Fondos Préstamo BCIE No. 1540, Fondos Inversión y Fondos Privativos", "Fondos Apoyo USAC, Fondos Pre inversión, Fondos Inversión y Fondos Privativos" y "Fondos Préstamo No. 1-020-FDS y Fondos Privativos".	
2	OBJETIVOS:	
2.1	ESPECÍFICOS:	
2.1.1	Establecer la razonabilidad del saldo del rubro de Fondos USAC - BCIE en los Estados Financieros.	
2.1.2	Determinar si las cuentas bancarias que integran los "Fondos USAC - BCIE", están contabilizados apropiadamente y se presentan adecuadamente en el Balance General, y que representen disponibilidades colocadas en las instituciones financieras, con o sin restricciones.	
2.1.3	Realizar acciones correctivas cuando las políticas, prácticas, procedimientos o controles internos sean deficientes o cuando exista incumplimiento de las Leyes y Normas vigentes.	
3	PROCEDIMIENTOS:	
3.1	ALCANCE:	
3.1.1	La auditoría se realizará (detallar el periodo), la cual comprende la revisión de documentación original de soporte, cumplimiento de normas, reglamentos, procedimientos y leyes vigentes aplicables, con base en los porcentajes establecidos sobre la variación de cada una de las subcuentas contables durante el período examinado, así como su correcto registro en los Estados Financieros.	
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA:	
3.2.1	De conformidad con las auditorías anteriores, la variación de los saldos y la cantidad de cuentas bancarias que figuran en los Estados Financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la muestra a examinar para determinar la razonabilidad de los saldos de Fondos USAC - BCIE es del 100%.	
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR:	
3.3.1	Verifique elaboración de Conciliaciones Bancarias y determine aspectos de control interno, tales como: fecha de elaboración, fotocopia del Libro de banco, fotocopia del Libro de Conciliación Bancaria, original o impresión de estado de cuenta bancario, etc.	
3.3.2	Verifique consistencia de saldos entre Diario Mayor General y Libro de Banco. Establezca diferencias y sus correcciones.	
3.3.3	Compruebe la correcta contabilización de los movimientos bancarios, en el Sistema de Contabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	

Nota: Los procedimientos detallados no son definitivos, dado que según la naturaleza de los programas, estos pueden ser modificados durante el desarrollo de cada etapa de una auditoría.

6.8 CONSTRUCCIONES EN PROCESO

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
CUA:	Auditoría Financiera	Periodo a fiscalizar:
Área o Cuenta:	Construcciones en Proceso	Periodo Planificado:
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
1	DEFINICIÓN:	
1.1.1	Esta cuenta se utiliza para registrar las erogaciones aplicadas a la construcción de edificios para uso y servicio de la Universidad, durante el tiempo que dura la construcción. Conforme se termina cada obra, su costo total se trasladará a la cuenta correspondiente en el grupo Activo Fijo - 1.2.08.0.00.000 Edificios-. Con relación a los cargos contables, mensualmente se registrarán las operaciones en los que cada erogación se ha afectado los Renglones Presupuestarios 331 y 332. Se abona al concluirse la obra, su costo se traslada a la cuenta 1.2.08.0.00.000 Edificios.	
2	OBJETIVOS:	
2.1	ESPECÍFICOS:	
2.1.1	Determinar la autenticidad, confiabilidad y razonabilidad de los registros contables del período a examinar.	
2.1.2	Verificar el apropiado registro contable y clasificación en el Balance General.	
2.1.3	Constatar la razonabilidad de los saldos contables, con relación a Controles Auxiliares y/o Integración contable elaborados en el Departamento de Contabilidad.	
3	PROCEDIMIENTOS:	
3.1	ALCANCE:	
3.1.1	La auditoría se realizará (detallar el periodo) y comprende la revisión de documentación original de soporte, cumplimiento de normas y procedimientos aplicables, con base en registros en el Sistema de Contabilidad e Integraciones de cuenta que presente el Departamento de Contabilidad.	
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA:	
3.2.1	De conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental y con base en auditorías de Estados Financieros practicada con anterioridad, se seleccionará una muestra sobre los saldos contables y las variaciones significativas dentro del período a examinar, para verificar que cuentan con la respectiva documentación de soporte y están debidamente registrados.	
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR:	
3.3.1	Determine variación de saldos con relación al año anterior.	
3.3.2	Requiera Integración Contable del rubro. Compruebe operaciones aritméticas.	
3.3.3	Coteje saldos según Integración Contable, con saldos según Sistema de Contabilidad.	
3.3.4	Evalué muestra según antigüedad de los saldos y variación.	
3.3.5	Evalué según integración de la Unidad Ejecutora.	
3.3.6	Coteje saldos según Integración de la Unidad Ejecutora con saldos según Sistema de Contabilidad e Integración Contable.	
3.3.7	Examine en forma selectiva la documentación de soporte de los registros contables.	

Nota: Los procedimientos detallados no son definitivos, dado que según la naturaleza de los programas, estos pueden ser modificados durante el desarrollo de cada etapa de una auditoría.

6.9 BANCOS

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
CUA:	Auditoría Financiera	Periodo a fiscalizar:
Área o Cuenta:	Bancos	Periodo Planificado:
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
1	DEFINICIÓN:	
1.1.1	La cuenta Bancos, es aquella donde se registran los movimientos de los valores monetarios que posee la Universidad de San Carlos de Guatemala, depositados en instituciones bancarias.	
2	OBJETIVOS:	
2.1	ESPECÍFICOS:	
2.1.1	Establecer la razonabilidad del saldo del rubro de Bancos en los Estados Financieros.	
2.1.2	Determinar si las cuentas bancarias están contabilizadas apropiadamente y se presentan adecuadamente en el Balance General, y que representen disponibilidades colocadas en las instituciones financieras, con o sin restricciones.	
2.1.3	Determinar el cumplimiento de las Leyes de la materia y Normas Institucionales vigentes.	
2.1.4	Iniciar acción correctiva cuando las políticas, prácticas, procedimientos o controles internos sean deficientes o cuando exista incumplimiento de las Leyes y Normas vigentes.	
3	PROCEDIMIENTOS:	
3.1	ALCANCE:	
3.1.1	La auditoría se realizará (detallar el periodo), la cual comprende la revisión de documentación original de soporte, cumplimiento de normas, reglamentos, procedimientos y leyes vigentes aplicables, con base en los porcentajes establecidos sobre la variación de cada una de las subcuentas contables durante el período examinado, así como su correcto registro en los Estados Financieros.	
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA:	
3.2.1	De conformidad con las auditorías anteriores, la variación de los saldos y la cantidad de cuentas bancarias que figuran en los Estados Financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la muestra a examinar para determinar la razonabilidad de los saldos de Bancos es del (definir %).	
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR:	
3.3.1	Verifique que se realice el traslado de intereses producto de las cuentas de depósitos monetarios a la cuenta Ingresos Propios USAC.	
3.3.2	Verifique aspectos de control interno en elaboración de conciliaciones bancarias, tales como: fecha de elaboración, fotocopia del Libro de banco, fotocopia del Libro de Conciliación Bancaria, original o impresión de estado de cuenta bancario, etc.	
3.3.3	Verifique consistencia de saldos entre Diario Mayor General y Libro de Banco.	
3.3.4	Establezca si se adjuntan documentos de soporte en expedientes de conciliaciones bancarias, tales como notas de débito y crédito.	
3.3.5	Verifique el registro oportuno de las operaciones.	

Nota: Los procedimientos detallados no son definitivos, dado que según la naturaleza de los programas, estos pueden ser modificados durante el desarrollo de cada etapa de una auditoría.

6.10 DESCUENTOS A EMPLEADOS

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
CUA:	Auditoría Financiera	Periodo a fiscalizar:
Área o Cuenta:	Descuento a Empleados	Periodo Planificado:
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
1	DEFINICIÓN:	
1.1.1	En esta Cuenta se registran todos los descuentos a favor de terceros, que se efectúen en Nómina de Sueldos, en concepto de: IGSS, Judiciales, Impuesto sobre la Renta, Timbres de Colegios Profesionales, Banco de los Trabajadores. BANRURAL, Sindicatos u Otros. Se abona al efectuarse los descuentos, con base en la Nómina de Sueldos y con las anulaciones de cheques, emitidos originalmente para la cancelación de los descuentos. Se carga al emitirse los cheques por medio de los cuales se efectúan los pagos o entregas a terceros. También se carga cuando se anulan Cheques de Sueldos.	
2	OBJETIVOS:	
2.1	ESPECÍFICOS:	
2.1.1	Determinar la autenticidad, confiabilidad y razonabilidad de los registros contables del período a examinar.	
2.1.2	Verificar el apropiado registro contable y clasificación en el Balance General.	
2.1.3	Constatar la razonabilidad de los saldos contables, con relación a Controles Auxiliares y/o Integración contable elaborada por el Departamento de Contabilidad, información proporcionada por la División de Administración de Recursos Humanos y datos que se obtengan del Sistema Integrado de Información Financiera -Gestión Automatizada de Sueldos-.	
3	PROCEDIMIENTOS:	
3.1	ALCANCE:	
3.1.1	La auditoría se realizará (detallar el periodo) y comprende la revisión de documentación original de soporte, cumplimiento de normas y procedimientos aplicables, con base en registros en el Sistema de Contabilidad e Integraciones de cuenta que presente el Departamento de Contabilidad y la División de Administración de Recursos Humanos, así como información generada en el Sistema Integrado de Información Financiera -Gestión Automatizada de Sueldos-.	
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA:	
3.2.1	De conformidad con auditorías de Estados Financieros practicadas con anterioridad y la variación de los saldos en los Estados Financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se seleccionará una muestra sobre los saldos contables y las variaciones significativas dentro del período a examinar, para verificar que cuentan con la respectiva documentación de soporte y están debidamente registrados.	
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR:	
3.3.1	Examine en forma selectiva la documentación de soporte de los registros contables.	
3.3.2	Requiera integración de los rubros: Descuentos IGSS y Descuentos Judiciales. Compruebe operaciones aritméticas y coteje con Saldo según Sistema de Contabilidad.	
3.3.3	Evalúe el saldo de las cuentas: Desc. IGSS. Trabajadores y Desc. IGSS. Jubilados y verifique el pago de cuotas laborales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.	
3.3.4	Coteje los movimientos contabilizados en el Sistema de Contabilidad con los Descuentos aplicados en los sueldos según el Sistema Integrado de Información Financiera -Gestión Automatizada de Sueldos-.	
3.3.5	Mediante análisis comparativo de saldos, establezca cuentas con saldo que no han tenido movimiento.	

Nota: Los procedimientos detallados no son definitivos, dado que según la naturaleza de los programas, estos pueden ser modificados durante el desarrollo de cada etapa de una auditoría.

ANEXO 7

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
Área o Cuenta: Revisión de Conciliaciones Bancarias (Administración Central).	Periodo a fiscalizar:	
	Periodo Planificado:	
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
1	DEFINICIÓN:	
1.1.1	Es el proceso que permite comparar los valores que la entidad tiene registrados de una cuenta de depósitos monetarios o de ahorros, con los valores que el banco suministra, por medio de un extracto que el banco suministra a la entidad, regularmente cada mes, para determinar diferencias y establecer su origen.	
2	OBJETIVOS:	
2.1	ESPECÍFICOS:	
2.1.1	Verificar que el saldo de la cuenta motivo de revisión sea razonable.	
2.1.2	Verificar objeto de revisión se encuentre debidamente conciliado.	
2.1.3	Verificar que las conciliaciones bancarias (Administración Central) se presentan de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa vigente aplicable.	
3	PROCEDIMIENTOS:	
3.1	ALCANCE:	
3.1.1	Revisión de todas las cuentas bancarias de depósitos a la vista en los bancos del sistema financiero, a nombre de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a cargo de la Administración Central.	
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA:	
3.2.1	Verificar el 100% de las cuentas bancarias (Administración Central) de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR:	
3.3.1	Revisar que las cuentas bancarias se encuentran a nombre de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	
3.3.2	Verificar que el período indicado en las conciliaciones bancarias es el correcto.	
3.3.3	Verificar las operaciones aritméticas para comprobar que sean correctas y completas.	
3.3.4	Revisar que los saldos en las conciliaciones bancarias coinciden con los saldos de contabilidad, y con los saldos revelados en el Balance General al mes objeto de revisión.	
3.3.5	Elaboré cédula con los datos principales por cada una de las cuentas bancarias a cargo de la Administración Central. En ella se traslada toda la información contenida en la conciliación bancaria y documentos adjuntos, por lo que se procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Verifique la correcta identificación de la cuenta, que incluye: nombre, número de cuenta, código contable, mes al que corresponde y fecha de elaboración. • Verifique la continuidad de los folios utilizados del libro de conciliación bancaria y libro de banco con relación al último folio utilizado el mes anterior. • Verifique que la conciliación se recibió en Auditoría Interna conforme a lo establecido en la normativa vigente (20 días después del cierre contable). • Determine que la documentación adjunta a la conciliación bancaria, para comprobar el cumplimiento al procedimiento para la elaboración de las conciliaciones bancarias, que incluye fotocopia certificada de la conciliación bancaria en folio autorizado por la Contraloría General de Cuentas, original del estado de cuenta bancario, fotocopia certificada del diario mayor general, fotocopia certificada del libro de banco en folio autorizado por la Contraloría General de Cuentas, fotocopia de las notas de débito y crédito emitidos por el banco con su descripción correspondiente, original de los cheques pagados y anulados y los anexos que corresponde, si fuera el caso. De encontrar observaciones se anotan en el área de observaciones de la cédula. 	

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
Área o Cuenta: Revisión de Conciliaciones Bancarias (Administración Central).	Periodo a fiscalizar:	
	Periodo Planificado:	
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
	<ul style="list-style-type: none"> Revise que la información contenida en la conciliación bancaria, que incluye verificación aritmética de los ajustes (si los hubiera), con relación al saldo del banco al finalizar el mes, y que el saldo coincida con el saldo del diario mayor general. La información se traslada a la cédula que elabora el Auxiliar de Auditoría, realizando para el efecto, una verificación de los saldos iniciales, movimiento del mes y saldos finales del estado de cuenta bancario, diario mayor general y libro de banco, así como, de cada uno de los ajustes. De encontrar observaciones o deficiencias en la revisión, realice descripción de cada uno de los valores que conforman la conciliación bancaria y que requieren la pronta atención por parte del Departamento de Contabilidad y Departamento de Caja. Directamente del estado de cuenta bancario, determine el valor de los intereses mensuales que genera cada una de las cuentas bancarias y se anotan en el espacio destinado para el efecto. 	
3.3.6	Elaboré cédula en la que se realiza el cálculo de los intereses para determinar la razonabilidad del valor capitalizado mensualmente en cada una de las cuentas de depósitos monetarios conforme a la tasa de interés aplicable. El cálculo se realiza diariamente, de acuerdo al saldo que por día presenta el estado de cuenta bancario.	
3.3.7	Elaboré cédula en la que se determinan las transacciones por traslados entre cuentas, tomando como base el estado de cuenta bancario, verificando que el valor debitado en la cuenta donde el banco emitió nota de débito, coincide con el valor acreditado en la cuenta receptora. Lo anterior se comprueba en el Sistema Contable, por medio de revisión que se lleva a cabo para establecer que el código contable utilizado, así como los valores de las transacciones, coinciden con los registros del estado de cuenta bancario.	
3.3.8	Elaboré cédula para detallar las notas de débito por los cheques rechazados (si los hubiera) que aparecen en los estados de cuenta, para investigar si se recuperan los valores, se re-depositen y se contabilizan adecuadamente.	

Nota: Los procedimientos detallados no son definitivos, dado que según la naturaleza de los programas, estos pueden ser modificados durante el desarrollo de cada etapa de una auditoría.

ANEXO 8

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
Área o Cuenta: Revisión de Expedientes de Compensación Económica.	Periodo a fiscalizar:	
	Periodo Planificado:	
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
1	DEFINICIÓN:	
1.1.1	De conformidad con el Reglamento del Plan de Prestaciones, Compensación Económica es el pago al trabajador de un mes de sueldo por cada año de servicio a la Universidad, por terminación de la relación laboral, en caso de retiro voluntario o por despido. Para los efectos de dicho Reglamento, se entiende por sueldo base la retribución obtenida producto de multiplicar el promedio de horas contratadas en los últimos ciento cuarenta y cuatro (144) meses, o todos los meses cuando el tiempo de trabajo sea menor a doce (12) años, por el promedio de los sueldos contratados durante los últimos ocho (8) años, o por todo el tiempo de servicio cuando sea menor.	
2	OBJETIVOS	
2.1	ESPECÍFICOS	
2.1.1	Comprobar que la persona que gestiona el pago de Compensación Económica cumple con la calidad de trabajador/a afiliado al Plan de Prestaciones, con derecho a recibir la prestación.	
2.1.2	Constar que el expediente contiene la debida documentación de soporte para el trámite y pago de la prestación.	
2.1.3	Determinar si el valor de la Compensación Económica calculado por el personal responsable del Plan de Prestaciones es razonable.	
3	PROCEDIMIENTOS	
3.1	ALCANCE	
3.1.1	Verificación de la documentación adjunta y los cálculos efectuados en los expedientes por trámite de pago de Compensación Económica que remita la Administración del Plan de Prestaciones.	
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA	
3.2.1	Se revisará cada expediente por trámite de pago de Compensación Económica que remita la Administración del Plan de Prestaciones, previo a la emisión del Acuerdo de autorización de la Junta Administradora del Plan de Prestaciones y el respectivo cheque a favor del beneficiario.	
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR	
3.3.1	Verifique si no existe pago efectuado con anterioridad a favor del beneficiario. Para el efecto, busque los datos (nombres y apellidos o registro de personal) en el archivo en Hoja Electrónica "Control Compensaciones Económicas Acumulado (2007-2015 archivo histórico de expedientes revisados por Auditoría Interna)". Nota: Si el expediente está duplicado, se elabora Nota de Auditoría para su devolución.	
3.3.2	Compruebe que no existe prescripción del derecho de cobro de la prestación (2 años a partir de la fecha en que ocurra el hecho que da lugar a hacerlos efectivos, según Artículo 38 del Reglamento del Plan de Prestaciones).	
3.3.3	Coteje que la información que se describe en detalle de documentos adjuntos al expediente, coincida con los documentos originales:	
a)	Verifique que se adjunta los documentos mínimos que debe contener el expediente y en los que corresponda, incluyan las firmas de los funcionarios y autoridades respectivas. Si se incluyen copias deben estar certificadas.	
b)	Coteje que los valores monetarios del total de la prestación que se describe en la hoja de descripción de documentos que acompañan el expediente, coincida con los documentos originales. La copia de esta descripción de documentos así como la evidencia de los cálculos efectuados por el Plan de Prestaciones, sirven como papeles de trabajo de Auditoría.	

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
Área o Cuenta: Revisión de Expedientes de Compensación Económica.	Periodo a fiscalizar:	
	Periodo Planificado:	
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
3.3.4	Obtenga en el Sistema Integrado de Información Financiera - Gestión Automatizada de Sueldos, el reporte de historial salarial del beneficiario.	
a)	Exporte dicho reporte a Hoja Electrónica en programa Microsoft Excel.	
b)	En el archivo en la Hoja Electrónica en programa Microsoft Excel, filtre los datos de tal manera que muestren únicamente los meses laborados y efectivamente pagados, en los cuales se descontó Cuota Plan de Prestaciones.	
c)	Coteje los datos con la Certificación de Relación Laboral emitida por la División de Administración de Recursos Humanos.	
3.3.5	Elabore Cédula de Auditoría "Tiempo de Servicio y de Contribución al Plan", para corroborar la cantidad de años, meses y días de trabajo y/o contribución de cuotas al Plan de Prestaciones.	
3.3.6	Elabore Cédula de Auditoría "Revisión de Expediente de Compensación Económica", para dejar constancia de lo siguiente:	
a)	Verifique datos y sumatorias de las horas contratadas durante los últimos 144 meses o todos los meses cuando el tiempo de trabajo sea menor a 12 años y determine el promedio de horas diarias mes contratadas.	
b)	Verifique datos y sumatorias de los sueldos contratados durante los últimos 8 años o por todo el tiempo de servicio cuando sea menor y determine el promedio de cuota hora diaria mes.	
c)	Multiplique los dos promedios obtenidos, para determinar el sueldo promedio que es utilizado para el cálculo total de la prestación a pagar.	
d)	Determine el valor de la prestación a pagar, resultante de la sumatoria de: <ul style="list-style-type: none"> • Sueldo promedio x total de años +. • Sueldo promedio x total de meses / 12 +. • Sueldo promedio x total de días / 365. 	
3.3.7	Compruebe que el valor de la prestación determinado coincide con el cálculo que efectuó el Plan de Prestaciones, o bien que no exista variación mayor a Q200.00.	
a)	Si existe variación igual o menor de Q200.00. Continúa paso No. 3.3.8	
b)	Si existe variación mayor de Q200.00 o se detectan errores de fondo, se elabora Nota de Auditoría para su devolución.	
c)	Si se identifican pagos de sueldos o de prestaciones de importante valor que no corresponden, se solicita evidencia de reintegros efectuados. Si no existen reintegros, se elabora SIS 14 para requerirlo (éste análisis se hace a partir de pagos efectuados año 2012 en adelante).	
3.3.8	Elabore borrador de Referencia para comunicar al Plan de Prestaciones, la opinión de Auditoría Interna sobre la razonabilidad del cálculo de la prestación.	
3.3.9	En caso que en la revisión el expediente se detecten errores de forma, se incluyen en la Referencia que se remite, asimismo si se observó que existe saldo pendiente de Préstamo Plan de Prestaciones, se deben incluir como condiciones a corregir, previo al pago de la prestación.	
3.3.10	Traslade a la Jefatura de Área el expediente con sus cédulas de trabajo, así como el borrador de Referencia o Nota de Auditoría, para su revisión.	
3.3.11	Al estar aprobado por la Jefatura de Área, firma y traslada Referencia para remitir el expediente.	

Nota: Los procedimientos detallados no son definitivos, dado que según la naturaleza de los programas, estos pueden ser modificados durante el desarrollo de cada etapa de una auditoría.

ANEXO 9

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
Área o Cuenta: Revisión de Pensiones por Jubilación, Viudez y Orfandad o Invalidez.	Periodo a fiscalizar:	
	Periodo Planificado:	
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
1	DEFINICIÓN:	
1.1.1	<p>De conformidad con el Reglamento del Plan de Prestaciones, Jubilación es la calidad que adquiere el trabajador de la Universidad, al haber alcanzado una suma mínima de edad y tiempo de servicio. La suma mínima de edad y tiempo de servicio es de ochenta y cinco puntos combinados con veinte años mínimos de contribución al Plan.</p> <p>La pensión mensual de retiro, vitalicia, equivale al cien por ciento (100%) del sueldo base para el cálculo de prestaciones definido en el Artículo 4 de este Reglamento, siempre que no sea mayor a Q 1,750.00 por cuota hora diaria mes, y que ésta no exceda al techo máximo de Q14,000.00, revisable cada cinco años. Dicha pensión la recibirá el jubilado mientras viva; principiará a recibirla un mes después de la fecha de su jubilación y cesará automáticamente, con el pago de la pensión completa al mes en que ocurra su fallecimiento.</p> <p>Para los efectos de dicho Reglamento, se entiende por sueldo base la retribución obtenida producto de multiplicar el promedio de horas contratadas en los últimos ciento cuarenta y cuatro (144) meses, o todos los meses cuando el tiempo de trabajo sea menor a doce (12) años, por el promedio de los sueldos contratados durante los últimos ocho (8) años, o por todo el tiempo de servicio cuando sea menor.</p> <p>Viudez es la situación o condición en que queda la esposa o esposo a la muerte de su cónyuge que pertenecía al Plan de Prestaciones como contribuyente Trabajador Activo de la Universidad o en calidad de Jubilado.</p> <p>Orfandad es la situación o condición de los hijos menores de veintiún años o incapacitados, que se consideran como un solo grupo familiar, a la muerte de cualquiera de sus padres que pertenezca al Plan.</p> <p>La pensión por viudez y orfandad, equivale al cuarenta por ciento (40%) del valor de la Jubilación determinado antes del fallecimiento del beneficiario o post-mortem, si éste aún era trabajador activo al momento de su fallecimiento.</p>	
2	OBJETIVOS:	
2.1	ESPECÍFICOS:	
2.2.1	Para el caso de Jubilaciones, comprobar que la persona que gestiona el pago de la prestación cumple con la calidad de trabajador/a que fue afiliado al Plan de Prestaciones y tiene derecho a recibir la prestación por cumplir la suma mínima de edad y tiempo de servicio.	
2.2.2	Para el caso de Viudez y Orfandad, comprobar que las personas que gestionan el pago de la prestación cumplen con la calidad de cónyuge o hijos(as) del fallecido que fue afiliado y que éste fue afiliado al Plan de Prestaciones.	
2.2.3	Constatar que el expediente contiene la debida documentación de soporte para el trámite y pago de la prestación.	
2.2.4	Determinar si el valor de la Jubilación, Viudez y Orfandad o Invalidez calculado por el personal responsable del Plan de Prestaciones es razonable.	
3	PROCEDIMIENTOS:	

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
Área o Cuenta: Revisión de Pensiones por Jubilación, Viudez y Orfandad o Invalidez.	Periodo a fiscalizar:	
	Periodo Planificado:	
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
3.1	ALCANCE:	
	Verificación de la documentación adjunta y los cálculos efectuados en los expedientes por trámite de pago de Jubilación, Viudez y Orfandad o Invalidez que remita la Administración del Plan de Prestaciones.	
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA	
	Se revisará cada expediente por trámite de pago de Jubilación, Viudez y Orfandad o Invalidez que remita la Administración del Plan de Prestaciones, previo a la emisión del Acuerdo de autorización de la Junta Administradora del Plan de Prestaciones y el respectivo cheque a favor del beneficiario.	
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR	
3.3.1	Registrar los expedientes que se reciben en el archivo en el Excel "Control de Expedientes de Jubilación, Viudez y Orfandad" Dicho control refleja datos generales que identifican el expediente.	
3.3.2	Compruebe que no existe prescripción del derecho de cobro de la prestación (2 años a partir de la fecha en que ocurra el hecho que da lugar a hacerlos efectivos, según Artículo 38 del Reglamento del Plan de Prestaciones).	
3.3.3	Coteje que la información que se describe en Detalle de documentos adjuntos al expediente, coincida con los documentos originales:	
a)	Verifique que se adjunta los documentos mínimos que debe contener el expediente y en los que corresponda, incluyan las firmas de los funcionarios y autoridades respectivas. Si se incluyen copias deben estar certificadas.	
b)	Coteje que los valores monetarios del total de la prestación que se describe en la hoja de descripción de documentos que acompañan el expediente, coincida con los documentos originales. La copia de ésta descripción de documentos así como la evidencia de los cálculos efectuados por el Plan de Prestaciones, sirven como papeles de trabajo de Auditoría.	
	Cálculo de Jubilación cuando se cumple con tiempo de servicio y edad, establecido en la normativa vigente:	
3.3.4	Obtenga en el Sistema Integrado de Información Financiera - Gestión Automatizada de Sueldos, el reporte de historial salarial del beneficiario.	
a)	Exporte dicho reporte a Hoja Electrónica en programa Microsoft Excel.	
b)	En el archivo en la Hoja Electrónica en programa Microsoft Excel, filtre los datos de tal manera que muestren únicamente los meses laborados y efectivamente pagados, en los cuales se descontó Cuota Plan de Prestaciones.	
c)	Coteje los datos con la Certificación de Relación Laboral emitida por la División de Administración de Recursos Humanos.	
3.3.5	Elabore Cédula de Auditoría "Revisión de Expediente de Jubilación", para dejar constancia de lo siguiente:	
a)	Verifique datos y sumatorias de las horas contratadas durante los últimos 144 meses y determine el promedio de horas diarias mes contratadas.	
b)	Verifique datos y sumatorias de los sueldos contratados durante los últimos 8 años o por todo el tiempo de servicio cuando sea menor y determine el promedio de cuota hora diaria mes.	
c)	Multiplique los dos promedios obtenidos, para determinar el valor del sueldo promedio a pagar por concepto de Jubilación.	
d)	Verifique que el valor de sueldo promedio obtenido no sea mayor a Q 1,750.00 por cuota hora diaria mes, y que éste no exceda al techo máximo de Q14,000.00 (Q1,750.00x8hrs). Si no excede el techo establecido, se continúa en paso No. 3.3.6	

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
Área o Cuenta: Revisiones de Pensiones por Jubilación, Viudez y Orfandad o Invalidez.	Periodo a fiscalizar:	
	Periodo Planificado:	
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
e)	Si excede el valor del techo, se procede a multiplicar el valor techo máximo establecido por el promedio hora diaria mes establecido (Q 1,750.00x phdm) y así se obtiene el sueldo promedio que constituirá el valor de la pensión mensual vitalicia.	
3.3.6	Compruebe que el valor de la prestación determinado coincide con el cálculo que efectuó el Plan de Prestaciones, o bien que no exista variación mayor a Q200.00.	
a)	Si existe variación igual o menor de Q200.00. Continúa paso No. 3.3.8	
b)	Si existe variación mayor de Q200.00 o se detectan errores de fondo, se elabora Nota de Auditoría para su devolución.	
3.3.7	Si se identifican pagos de sueldos o de prestaciones de importante valor que no corresponden, se solicita evidencia de reintegros efectuados. Si no existen reintegros, se elabora SIS 14 para requerirlo (éste análisis se hace a partir de pagos efectuados año 2012 en adelante).	
3.3.8	Elabore borrador de Referencia para comunicar al Plan de Prestaciones, la opinión de Auditoría Interna sobre la razonabilidad del cálculo de la prestación.	
3.3.9	En caso que en la revisión el expediente se detecten errores de forma, se incluyen en la Referencia que se remite, asimismo si se observó que existe saldo pendiente de Préstamo Plan de Prestaciones, se deben incluir como condiciones a corregir, previo al pago de la prestación.	
3.3.10	Traslade a la Jefatura de Área el expediente con sus cédulas de trabajo, así como el borrador de Referencia o Nota de Auditoría, para su revisión.	
3.3.11	Al estar aprobado por la Jefatura de Área, firma y traslada la Referencia para remitir el expediente.	
	Cálculo de Jubilación por Invalidez Parcial, Total y Gran Invalidez (artículo 20 del Reglamento del Plan de Prestaciones):	
3.3.12	Se realizan los puntos 3.3.4 y 3.3.5 descritos anteriormente.	
3.3.13	Elabore Cédula de Auditoría "Revisión de Expediente de Jubilación por Invalidez" para dejar constancia de lo siguiente:	
a)	Verifique datos y sumatorias de las horas contratadas durante los últimos 144 meses y determine el promedio de horas diarias mes contratadas.	
b)	Verifique datos y sumatorias de los sueldos contratados durante los últimos 8 años o por todo el tiempo de servicio cuando sea menor y determine el promedio de cuota hora diaria mes.	
c)	Multiplique los dos promedios obtenidos, para determinar el sueldo o salario promedio (para criterios adoptados por el Plan de Prestaciones éstos últimos son sinónimos).	
d)	Determinación de la Pensión por:	
d.1)	Invalidez Parcial:	
	La pensión se determina multiplicando por el 50% el total del monto que se determine según el procedimiento de cálculo establecido en el Reglamento del Plan de Prestaciones (es decir con base a las literales a, b y c descritas con anterioridad).	
d.2)	Invalidez Total:	
	La pensión equivale al cien por ciento (100%) del salario del trabajador durante el tiempo que persista esta condición.	
d.3)	Gran Invalidez:	
	La pensión equivale al cien por ciento (100%) del salario del trabajador de manera vitalicia.	
3.3.14	Se realizan los puntos 3.3.6 al 3.3.11 descritos anteriormente.	

PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T:
Planificación:	Año / Universidad de San Carlos de Guatemala	
Área o Cuenta: Revisiones de Pensiones por Jubilación, Viudez y Orfandad o Invalidez.	Periodo a fiscalizar:	
	Periodo Planificado:	
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por / fecha:

No.	Descripción	REF. P/T.
	Cálculo de Viudez y Orfandad:	
3.3.15	Coteje que la información que se describe en Detalle de documentos adjuntos al expediente, coincida con los documentos originales, que incluyan las firmas de los funcionarios y autoridades respectivas. Si se incluyen copias deben estar certificadas.	
3.3.16	Verifique que se adjunta los documentos que respaldan el parentesco con el trabajador o jubilado fallecido. Constancia de Matrimonio, Certificación de Partida de Nacimiento, Numero de Documento Personal de Identificación todos emitidos por el RENAP.	
3.3.17	Verifique que se adjunta Dictamen de Auditoría Interna y Acuerdo de la Junta Administradora del Plan de Prestaciones donde se observe el valor de la Jubilación determinada en su momento antes del fallecimiento del beneficiario, o en caso que el trabajador era activo al momento de su deceso, debe de contener los cálculos de Jubilación post- mortem y la determinación del valor de la Viudez y Orfandad o Invalidez.	
3.3.18	Verifique Certificación de Defunción del causante de la pensión por viudez u orfandad.	
3.3.19	Coteje que los valores monetarios del total de la prestación que se describe en la hoja de descripción de documentos que acompañan el expediente, coincida con los documentos originales. La copia de ésta descripción de documentos así como la evidencia de los cálculos efectuados por el Plan de Prestaciones, sirven como papeles de trabajo de Auditoría.	
3.3.20	Efectúe recalcúlo del valor determinado para Viudez y Orfandad o Invalidez, equivale al 40% del total de la Jubilación determinada por el Plan de Prestaciones.	

Nota: Los procedimientos detallados no son definitivos, dado que según la naturaleza de los programas, estos pueden ser modificados durante el desarrollo de cada etapa de una auditoría.