

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN
AUDITORÍA INTERNA**

Guatemala, Julio de 2017



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

Lic. Urías Amitaí Guzmán García
Dirección General Financiera

MSc. Gerardo Arroyo Catalán
Director General de Investigación

Mto. Axel Popol Oliva
Director General de Docencia

Ing. Álvaro Folgar Portillo
Dirección General de Extensión Universitaria

MSc. Diego José Montenegro López
Dirección General de Administración

Lic. Josué Alfonso Hernández Herrera
Auditor General

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Lic. Víctor Hugo del Cid de León
Sub-Auditor

Apoyo y Asesoría

M.A. Shirley Mireya Samayoa de Conde
Profesional de Desarrollo Organizacional

Auditoría Interna

Sótano Edificio Rectoría, Ciudad Universitario zona 12, Guatemala
Tels. 24187650/24187652

Página web: http://sitios.usac.edu.gt/wp_auditoria

INDICE

I.	AUTORIZACIÓN.....	1
II.	PRESENTACIÓN.....	2
III.	DEFINICIÓN	3
1.	AUDITORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN	3
2.	AUDITORÍA FINANCIERA	3
IV.	MARCO JURÍDICO.....	4
V.	MARCO HISTÓRICO.....	4
VI.	MISIÓN	6
VII.	VISIÓN.....	7
VIII.	OBJETIVOS.....	7
IX.	FUNCIONES.....	7
X.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	9
XI.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	10
XII.	INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA DE AUDITORÍA INTERNA.....	18
1.	ÁREA DE CAMPO	18
2.	AREA CENTRALIZADA.....	32
3.	ÁREA DESCENTRALIZADA.....	60
4.	ÁREA FINANCIERA	79

I. AUTORIZACIÓN



Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

13 de febrero de 2018

Licenciado
Josué Alfonso Hernández Herrera
Auditor General
Universidad de San Carlos de Guatemala



Licenciado Hernández Herrera:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0215-2018**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que la Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 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, 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 actualizado que permita a su personal conocer con mayor amplitud la estructura organizativa y de puestos. **Considerando:** Que el Manual de Organización constituye un aporte a la gestión administrativa de la Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero: Aprobar la actualización del Manual de Organización de la Auditoría Interna**, según documento adjunto. **Segundo:** Encargar al personal que designe la Auditoría Interna, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los trece días del mes de febrero 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. Dirección General Financiera, Auditoría Interna.
División de Desarrollo Organizacional con Manual de Organización 93 folios.

/lh

II. PRESENTACIÓN

Derivado de los cambios y modificaciones en la normativa universitaria en el transcurso del tiempo, la ejecución y desarrollo del trabajo de Auditoría Interna también ha sufrido cambios; por ello es necesario realizar modificaciones al actual Manual de Organización, de tal forma que se cuente con una herramienta administrativa actualizada que describa en su totalidad a Auditoría Interna, atribuciones y responsabilidades asignadas a cada puesto de trabajo para que mediante su aplicación se logre obtener más eficiencia en la organización interna, para beneficio de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El presente Manual de Organización es un instrumento de consulta que contiene información detallada referente a definición, base legal, marco histórico, misión, visión, objetivos, funciones, estructura organizativa y descripción técnica de puestos del personal de Auditoría Interna. Se incluye también, los niveles jerárquicos, grados de autoridad, responsabilidades, canales de comunicación y el organigrama de su estructura.

III. DEFINICIÓN

Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 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, mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernabilidad institucional para la ejecución transparente de las diversas operaciones.

1. AUDITORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

En la Universidad de San Carlos de Guatemala se define como el examen profesional y constructivo de la estructura y forma de organización de la Universidad, sus componentes, tales como divisiones o departamentos, unidades académicas y administrativas, planes, políticas, controles financieros, procesos y procedimientos oportunos y el empleo que hacen de sus disponibilidades humanas y físicas.

2. AUDITORÍA FINANCIERA

En la Universidad de San Carlos de Guatemala, se define como el examen científico y sistemático de los registros contables, de conformidad con los Principios de Contabilidad y de las Normas de Auditoría Gubernamental de las operaciones financieras y contables, con el propósito de expresar una opinión objetiva y profesional sobre la razonabilidad de los saldos presentados en los Estados Financieros y demás informes contable-financieros generados por la Contabilidad.

IV. MARCO JURÍDICO

La Auditoría Interna sustenta sus intervenciones de acuerdo a las disposiciones legales siguientes:

1. Artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002.
3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 9-2017.
4. Normas Generales de Control Interno Gubernamental
5. Manual de Organización de Auditoría Interna. Acuerdo de Rectoría No. 580-99, del 1 de junio de 1,999.
6. Actualización Manual de Organización con Acuerdo de Rectoría No. 881-2006, del 14 de julio de 2006.
7. Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y sus Reformas según Decreto Número 13-2013.
8. Normativo de Actuación de Auditoría Interna, aprobado por el Consejo Superior Universitario en el Punto DECIMO TERCERO, del Acta No. 06-94.
9. Descentralización de las funciones de Auditoría Interna según Acuerdo de Rectoría No. 481-81 del 26 de junio de 1981.
10. Artículo 11, literal "n", de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

V. MARCO HISTÓRICO

En cuanto a la creación de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se logró establecer que en el Tomo No. 48 de Controles del Archivo General de la Universidad de San Carlos –AGUSAC-, en la correspondencia de Rectoría "Ordenes Varias" del Rector, Dr. Carlos Martínez Durán en el año 1946, en el folio del 7 de marzo de 1946 del TRIBUNAL Y DIRECCION DE CUENTAS, se hace saber al Señor Rector que el Honorable Consejo Superior Universitario, tuvo a bien nombrar al Señor Doctor Don Rafael Ramos Bosch, Auditor de la Universidad Autónoma de San Carlos, quién "tomó posesión del cargo desde el día primero del mes de marzo de 1946".

En abril de 1967, la Dirección General Financiera a cargo del Licenciado Raúl Navas Oliva, propuso al Honorable Consejo Superior Universitario, la reorganización del Departamento Financiero dentro de cuya estructura incluyó a la Sección de Auditoría Interna, a cargo de un Auditor General, un Sub Jefe y una Secretaria.

En octubre de 1967, después de la renuncia presentada por el Auditor General nombrado, Perito Contador, Luis Alberto Santos Chavarría, asumió dicho cargo el Contador, José Julio Castellanos Martínez, quien emitió opinión ante el Honorable Consejo Superior Universitario de la incongruencia desde el punto de vista técnico del

Control Interno, indicando que la Auditoría interna por ser el órgano fiscalizador de la Universidad, debiera depender de la Dirección del Departamento Financiero, quien a su vez depende directamente de la Rectoría.

En enero del año de 1968, el Honorable Consejo Superior Universitario acordó, que la Sección de Auditoría se convirtiera en Departamento al mismo nivel del Departamento Financiero, lo cual se materializó con la aprobación del Presupuesto del Departamento de Auditoría por parte del Consejo Superior Universitario.

Desde 1968 hasta febrero de 1970, la administración del Rector Licenciado Edmundo Vásquez Martínez con apoyo de la Dirección Financiera, autorizó en forma gradual el número de diez (10) personas que integraban a esa fecha el Departamento de Auditoría Interna, de la siguiente forma: un (1) Auditor General, un (1) Sub-Jefe, seis (6) Auditores Auxiliares y dos (2) Secretarías. Después de este período dejó de funcionar la plaza de Sub-Jefe.

En Junio de 1973, en el Punto Quinto del Acta No. 1204 del Honorable Consejo Superior Universitario, acordó: "Que se reestudien por una comisión ad-hoc los objetivos y fines de una Auditoría Interna para que sea Asesora y no solo Fiscalizadora; este estudio también comprendió la posibilidad de una reestructura a esta dependencia universitaria y a la contratación, por lo menos una vez al año, según lo que se considere conveniente, de una Auditoría Externa"

Según información proporcionada por personal de Auditoría Interna, las Coordinaciones de Área principiaron a funcionar de oficio aproximadamente en 1982, como colaboración con la Universidad, puesto que las plazas no estaban oficialmente reconocidas y por lo tanto, quienes las ocuparon tenían el mismo salario que un Auditor.

En Acuerdo de Rectoría No. 50-83 del 18 de enero de 1983 se autorizó la Estructura Organizativa y Presupuestaria del Departamento de Auditoría, con la participación de la División de Administración de Personal y el Departamento de Presupuesto. Derivado de dicho acuerdo y a pláticas sostenidas con el Señor Rector de ese entonces, Dr. Eduardo Meyer Maldonado, desde abril de 1983 se puso en práctica el Sistema de Coordinaciones del Departamento de Auditoría y se nombraron de oficio a las personas que por su colaboración, trayectoria, responsabilidad y experiencia podían desempeñar dichos cargos.

En enero de 1986, se modificó la estructura organizativa, cuando a una de las plazas denominadas de coordinación, se autorizó sueldo y categoría de "Supervisor de Auditoría". El 14 de agosto de 1987 el Señor Rector Licenciado Roderico Segura Trujillo, autorizó al Auditor General, Licenciado Oscar Mauricio González Juárez, delegar funciones a los señores Coordinadores de Área, que venían fungiendo como tales desde 1983. Por tal razón, se solicitó a la División de Administración de Personal la reclasificación de los puestos correspondientes y por medio de Dictamen No. DAPC 01-88 del 9 de mayo de 1988, resolvió declarar PROCEDENTE la reclasificación solicitada.

Se eliminó la plaza única de “Supervisor de Auditoría”, en virtud que el Consejo Superior Universitario aprobó mediante inciso 1º. del Punto Segundo del Acta No. 3-88 de la sesión del 3 de febrero de 1988, el Proyecto de Reclasificación de Puestos y Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala y en cuyo contenido, en la categoría de JEFATURA TÉCNICA A, se incluyó el puesto identificado con el título de Coordinador de Área de Auditoría, el cual en lo sucesivo, sería ocupado por auditores mediante concurso de oposición. Dentro de presupuesto figuran las Coordinaciones de Área de Auditoría en la categoría de Dirección Ejecutiva “C”, una de ellas, que aún es tiene un titular por oposición. Según Punto Segundo del Acta No. 18-2000 del Consejo Superior Universitario, se aprobó la Reclasificación de Puestos y Salarios.

En Dictamen No. DDO-02-2003 del 17 de junio de 2003 y derivado del análisis, naturaleza funciones del Departamento de Auditoría Interna, según criterios técnicos de Departamentalización, marco legal, estructura organizativa y estructura de puestos, la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala, DICTAMINA que la denominación adecuada debe ser AUDITORÍA INTERNA y no DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, debido a que técnicamente esta dependencia no necesariamente debe situarse en la pirámide organizacional del diseño de la Universidad. Dicho dictamen de la DDO, fue ratificado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, mediante Dictamen No. DAJ-10-2003 (03) del 14 de agosto de 2003, lo cual no fue ratificado y autorizado por el Consejo Superior Universitario

En el año 2007 se creó fuera de clasificación la Sub Jefatura de Auditoría, como apoyo al Auditor General, a fin de desconcentrar funciones operativas y administrativas dentro de Auditoría Interna.

En marzo de 2008 se integró dentro de la estructura organizativa de la Auditoría Interna, la coordinación del Área Financiera que tiene a su cargo supervisar las auditorías y evaluaciones de los Estados Financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Plan de Prestaciones.

En el año 2014, el Rector Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo autorizó la creación fuera de carrera, las plazas de un (1) Sub Auditor y cuatro (4) Jefes de Área, mediante dictamen DARHC No. 291-2014, de la División de Administración de Recursos Humanos, del 01 de junio de 2014; quedando congeladas las de un (1) Subjefe de Auditoría y cuatro (4) Coordinadores de Área.

VI. MISIÓN

Es la Unidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala que en forma profesional y técnica, cumple su función de aseguramiento y consultoría en todos los niveles que la conforman, así como, en la evaluación del control interno implementado por la administración, con la finalidad de presentar o corregir hechos o actuaciones que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales; el uso adecuado de los recursos; las operaciones e imagen institucional; y la calidad y oportunidad de la

información, considerando en las operaciones que realiza la conservación del medio ambiente, la transparencia, probidad, eficiencia y eficacia de la calidad del gasto dentro de la institución.

VII. VISION

Ser la Unidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, líder en la asesoría, consultoría y que de forma moderna, tecnológica, profesional y con conciencia ambiental, fiscaliza a las distintas Unidades ejecutoras que conforman la institución para la consecución de sus fines universitarios de administración, investigación, docencia y extensión. Consolidarnos como un equipo de trabajo altamente efectivo, que fomenta el desarrollo personal y profesional de sus integrantes, para evaluar a la administración en la gestión de riesgos y procedimientos de control interno que contribuyan a la consecución de la transparencia, probidad, eficiencia y eficacia de la gestión universitaria.

VIII. OBJETIVOS

1. Evaluar la calidad de los registros y operaciones que la administración realiza para la salvaguarda de los recursos universitarios.
2. Promover la eficiencia de las operaciones y la adecuada aplicación de los fondos y bienes de la Universidad.
3. Velar por la adecuada aplicación de leyes, normas y reglamentos de carácter general e internos, en el desarrollo de las diferentes actividades.
4. Cumplir eficiente y eficazmente con la función que se le asigna en el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
5. Alcanzar uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de los procedimientos y técnicas de trabajo.
6. Facilitar al personal la adecuada realización de las labores encomendadas
7. Velar por el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos para evitar impactos negativos en las operaciones.

IX. FUNCIONES

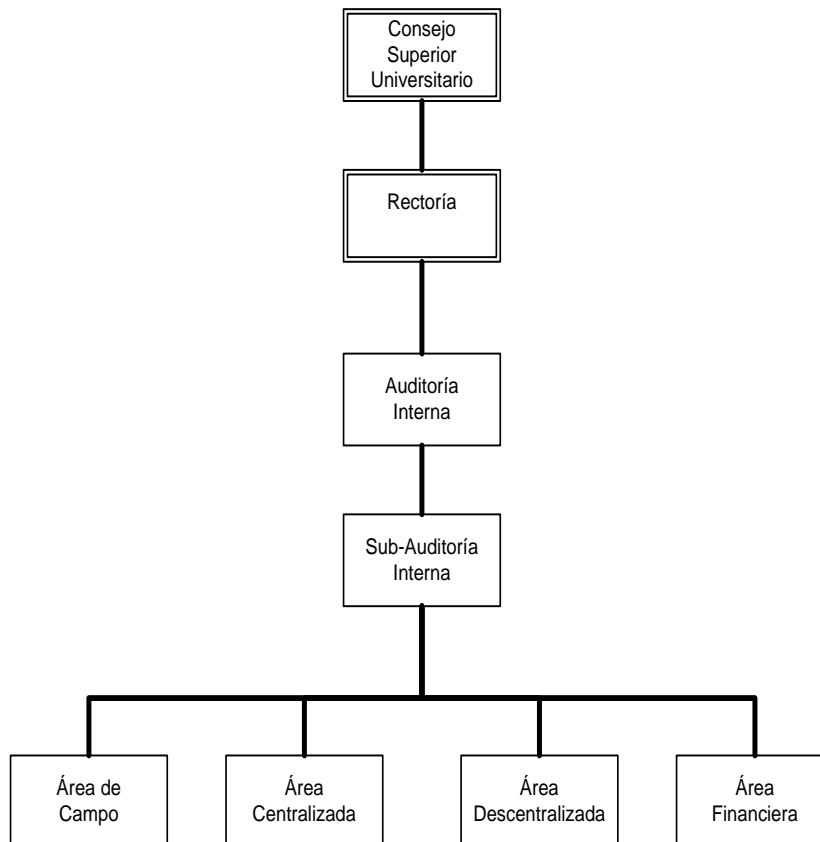
1. Auditar y emitir opinión sobre los Estados Financieros de la Universidad de San Carlos y del Plan de prestaciones de la Universidad, de acuerdo a su cronograma de actividades del Plan Anual de Auditoría y cualquier otra unidad temporal creada que se le proporcionen fondos universitarios y que elaboren estados financieros.

2. Asesorar en materia administrativa, financiera y fiscal a las diferentes unidades administrativas, facultativas, no facultativas y Centros Universitarios de la Universidad.
3. Informar en forma objetiva a la Rectoría y/o al Consejo Superior Universitario, sobre casos que ameriten o le sean requeridos y los informes de las auditorías realizadas se informará a las autoridades superiores de la Unidad auditada.
4. Realizar Auditoría a posteriori de Servicios Personales: que comprende pruebas selectivas de forma semestral y por muestreo de nombramientos, contratos de trabajo, pago de sueldos y salarios.
5. Realizar auditorías de Egresos, Gastos e Inversiones: Revisión a posteriori del pago de erogaciones por cualquier monto realizadas de acuerdo a los procedimientos establecidos, verificando que todo pago por cualquier concepto sea legal y correcto.
6. Realizar auditorías de Campo.
7. Asesorar en asuntos que le competa, a las diferentes dependencias universitarias en todas aquellas actividades que se relacionan con sus funciones administrativas, fiscales y financieras.
8. Fiscalizar las operaciones contables y administrativas de la Institución y rendir informe referente a su situación económica-financiera.
9. Estudiar y evaluar permanentemente el sistema de control interno de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
10. Preparar un Plan Anual de Auditoría, para la fiscalización de las operaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
11. Verificar la existencia, propiedad y métodos de salvaguarda de los bienes y recursos universitarios
12. Evaluar y revisar crítica y sistemáticamente los objetivos, planes y programas de la administración universitaria para determinar su eficiencia para el resguardo de sus recursos.
13. Realizar auditorías Especiales y las demás atribuciones que le sean asignadas conforme la ley.
14. Realizar auditoría a la Unidad Ejecutora USAC/BCIE. Quedó establecido en la Carta Complementaria No. 1 entre el Banco Centroamericano de Integración Económica - BCIE- y la Universidad de San Carlos de Guatemala, en relación que para lograr sus objetivos de independencia mental y jerárquica, la Auditoría Interna se constituirá como una delegación del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad, quedando la Unidad Ejecutora, responsable de definir las formas de coordinación institucional para tal efecto; debiendo formar parte de la estructura organizativa de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE.

X. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Auditoría Interna está estructurada por Auditoría General, Sub-Auditoría, el Área de Campo, Área Centralizada, Área Descentralizada, Área Financiera.

Organigrama General Auditoría Interna



Referencia:

————— Línea de Mando

DDO/Mayo 2017

XI. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de su misión y función, Auditoría Interna está organizada con los puestos siguientes:

1. ÍNDICE DE PUESTOS DE AUTORIDADES Y APOYO SECRETARIAL

Nombre	Código de Puesto	Pág.
Auditor General	04.35.31	11
Sub Auditor	99.99.90	13
Secretaria IV	12.05.19	16

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna

PUESTO NOMINAL: Auditor General

CÓDIGO: 04.35.31

PUESTO FUNCIONAL: Auditor General

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: 1 Sub Auditor, 4 Jefes de Área, 1 Secretaria IV

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo que realiza el personal profesional, técnico y administrativo en labores de auditoría, en cumplimiento de leyes fiscales y disposiciones legales internas de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias

- a) Dirigir, coordinar y supervisar al personal profesional, técnico y administrativo en las labores de auditoría en cumplimiento a leyes fiscales y propias de la Universidad.
- b) Revisar y firmar expedientes varios.
- c) Revisar Informes de las distintas auditorías que se realizan conforme el Plan Anual de Auditoría de cada año.
- d) Revisar y firmar toda clase de correspondencia que se genere en las distintas jefaturas de áreas así como las que genere el Sub Auditor.
- e) Velar por la correcta ejecución presupuestal de Auditoría Interna.
- f) Girar instrucciones sobre las trasferencias presupuestales que sean necesarias para mejor distribución de los gastos de Auditoría Interna.

2.2 Periódicas

- a) Asistir a reuniones a nivel de directores convocadas por el Rector.
- b) Participar en reuniones o comisiones nombradas por el Rector o el Consejo Superior Universitario.
- c) Convocar a reuniones de trabajo con el personal de Auditoría Interna.
- d) Emitir Dictámenes y opiniones a solicitud de la administración universitaria.
- e) Rendir informe al Jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

2.3 Eventuales

- a) Rendir informes al Consejo Superior Universitario, cuando sean requeridos por

éste.

- b) Propiciar seminarios sobre rendición de cuentas a funcionarios y empleados de la Universidad.
- c) Realizar visitas de trabajo a las diferentes unidades académicas de la Universidad.
- d) Elaborar el Plan Anual de Auditoría -PAA- y presentarlo a la Contraloría de Cuentas dentro del plazo establecido.
- e) Gestionar la capacitación permanente del personal de Auditoría Interna.
- f) Ejercer representación del jefe inmediato superior cuando le sea requerido.
- g) Otras Inherentes al puesto que les asigne el Rector o Consejo Superior Universitario.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Rector, el personal de su Dependencia, instancias fiscalizadoras así como con el personal de otras dependencias que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado del equipo que tiene asignado.
- b) Aprobar dentro del Sistema SAG UDAI las auditorías que se concluyan.
- c) Velar por la correcta administración de la Dependencia a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.1 Personal Externo

Contador Público y Auditor con cinco años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano profesional y técnico.

1.2 Personal Interno

Contador Público y Auditor con cinco años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano profesional y técnico.

En ambos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna

PUESTO NOMINAL: Sub Auditor

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Sub Auditor

INMEDIATO SUPERIOR: Auditor General

SUBALTERNOS: 4 Jefes de área.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo que realiza cada área de Auditoría Interna, para constatar su adhesión al Plan Anual de Auditoría; así también, fungir como enlace entre el Auditor General y los Jefes de Área.

2. ATRIBUCIONES

2.1. Ordinarias

- a) Supervisar y evaluar las actividades realizadas por el Jefe y el personal designado a cada Área de Auditoría Interna.
- b) Avalar con su firma los borradores de informes, dictámenes, referencias y providencias que se originan en Auditoría Interna, cuando le sea requerido por el Auditor General, previo a su conocimiento y aval.
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, en lo que compete al área de trabajo y proponer a los Jefes de área las correcciones o modificaciones necesarias.
- d) Verificar el avance del trabajo asignado a cada Jefe de Área, Profesional o Auxiliar de Auditoría y, de ser necesario, tomar las acciones pertinentes para que se efectúe oportunamente.
- e) Revisión de correspondencia diaria para su distribución interna.
- f) Autorizar proyectos y referencias definitivas de dictámenes de los expedientes de prestaciones del Plan de Prestaciones que le traslada el Área Centralizada.
- g) Otras inherentes al puesto.

2.2. Periódicas

- a) Asistir a comisiones de trabajo en representación de Auditoría Interna
- b) Revisar y firmar expedientes de los procesos de bajas de bienes de inventario normales, por robo o extravío.
- c) Convocar a reuniones de trabajo con los jefes de Área de Auditoría Interna.
- d) Programar conjuntamente con el Auditor General la rotación periódica del personal de Auditoría Interna.
- e) Presentar al Auditor General una propuesta de Plan Anual de Auditoría para su análisis y discusión, conjuntamente con los Jefes de Área.
- f) Verificar que los Jefes de Área cumplan con una adecuada supervisión sobre el personal a su cargo y que exista evaluación constante de sus conocimientos teóricos y prácticos.

- g) Canalizar hacia el Auditor General las principales inquietudes y cuestiones planteadas por los Jefes de Área.
- h) Evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna y establecer las causas de cualquier desviación al mismo y las soluciones aplicables.
- i) Rendir informe al Jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- j) Otras inherentes al puesto.

2.3. Eventuales

- a) Rendir informes al Auditor General, cuando sean requeridos por el mismo.
- b) Avalar con su firma los informes, referencias, dictámenes o correspondencia que se origina en Auditoría Interna, en ausencia del Auditor General o en representación de éste.
- c) Planificar conjuntamente con el Jefe del Área de Campo, auditorías especiales que sean solicitadas por el Auditor General.
- d) Asesorar al Auditor General en la implementación de nuevas técnicas y herramientas de auditoría.
- e) Implementar los programas de capacitación y actualización para el personal de Auditoría Interna, propuestos por el Auditor General.
- f) Ejercer representación del Jefe Inmediato Superior en su ausencia.
- g) Evaluar y/o entrevistar a los aspirantes a personal de nuevo ingreso o aspirantes a ascensos dentro de la Unidad y comunicar sus propuestas al Auditor General.
- h) Otras Inherentes al puesto que les asigne el Auditor General, Rector o Consejo Superior Universitario.
- i) Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Auditor General, Jefes de Área, Personal de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, así como con el personal de otras dependencias que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado del equipo que tiene asignado.
- b) Cumplir con la legislación vigente interna y externa en materia de auditorías.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1 Personal Externo

Contador Público y Auditor, Colegiado activo y mínimo seis años en el ejercicio de la

profesión, que incluya supervisión de recurso humano profesional y técnico.

1.2 Personal Interno

Contador Público y Auditor, Colegiado activo y mínimo cinco años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano profesional y técnico.

I. IDENTIFICACIÓN	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna	
PUESTO NOMINAL: Secretaria IV	CÓDIGO: 12.05.19
PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Jefatura	
INMEDIATO SUPERIOR: Auditor General	
SUBALTERNOS: Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo al Auditor General, Sub Auditor y/o Jefes de Áreas de Auditoría Interna.	
2. ATRIBUCIONES	

2.1. Ordinarias

- a) Tomar dictados, transcripción y digitar e imprimir oficios, circulares y providencias procedentes de la Jefatura.
- b) Apoyar en la digitalización e impresión de Compensaciones Económicas, Pensiones por Jubilaciones, Viudez y Orfandad, cuando le sea requerido por la jefatura.
- c) Distribuir a secretarías de cada área toda la correspondencia recibida previo marginado del Auditor General o Sub Auditor.
- d) Recibir correspondencia e ingresar información al programa de control.
- e) Control y traslado de proyectos de notas, oficios e informes que ingresan para visto bueno y conocimiento del Auditor General.
- f) Obtener fotocopias de los diferentes expedientes, siempre que se consideren necesario.
- g) Envío de correspondencia interna y externa, proveniente de la jefatura.
- h) Archivar toda la correspondencia de la Jefatura.
- i) Llevar control de expedientes entregados a los Jefes de las Área correspondientes.
- j) Llevar control de los números correlativos de las referencias para toda la correspondencia enviada incluyendo la Jefatura y las cuatro áreas de Auditoría Interna.
- k) Trasladar diariamente el listado de asistencia al Sub Auditor.
- l) Archivar los listados de control de asistencia posterior a la revisión del Sub Auditor.
- m) Emitir y llevar control correlativo de los nombramientos de comisiones que no correspondan al Área de Campo y otros.
- n) Elaborar oficios que el Auditor General y Sub Auditor emiten.
- o) Atender la planta telefónica.
- p) Distribuir diariamente al personal del Área mediante listados elaborados por la recepcionista la correspondencia diaria marginada por el Auditor General o Sub Auditor y llevar control de las que no se hayan atendido oportunamente.
- q) Mantener control estricto de las actas de auditoría sin utilizar y utilizadas, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- r) Otras inherentes al puesto.

2.2. Periódicas

- a) Elaborar referencias urgentes emitidas por el Sub Auditor en nombre propio o del Auditor General.
- b) Elaborar solicitudes de salidas de mobiliario y equipo para mantenimiento.

- c) Elaborar solicitudes de formularios a Editorial Universitaria.
- d) Elaborar mensualmente un reporte de llegadas tarde de los trabajadores del Área Financiera.
- e) Rendir informe al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.
- f) Mantener actualizadas las fichas del personal de Auditoría Interna.
- g) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

2.3. Eventuales

- a) Tomar dictados para redactar oficios que requiera la jefatura
- b) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Auditor General y Sub Auditor, personal de la dependencia, así como con otras dependencias que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable por el cuidado y uso adecuado del equipo que tiene asignado.
- b) Mantener los archivos de jefatura actualizados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.3 Personal Externo

Secretaria bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, amplios conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de personal.

1.4 Personal Interno

Secretaria bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, amplios conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano o como secretaria III.

En ambos casos poseer conocimientos amplios en toma y transcripción de dictados taquigráficos

XII. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA DE AUDITORÍA INTERNA

1. ÁREA DE CAMPO

1.1. DEFINICIÓN

Es el área de Auditoría Interna que fiscaliza todas las unidades académicas y administrativas que dependan o no de la Administración Central y Centros Universitarios, cuyo fin es auditar y asesorar sobre los procesos de egresos e inversiones de las Unidades, así como, una adecuada ejecución presupuestal a través de Auditorías de Gestión, Administrativas, Específicas, Especiales y otras.

1.2. OBJETIVOS

- a. Dar cumplimiento a la disposición estatutaria relativa a auditar las distintas Unidades administrativas, académicas y de extensión.
- b. Verificar la eficiente ejecución presupuestaria apegada a las normas y legislación aplicable.
- c. Verificar el debido cumplimiento de leyes, normas, procedimientos y regulaciones en la Universidad de San Carlos y de carácter general.
- d. Recomendar el fortalecimiento de los controles internos que garanticen la autenticidad de los registros y operaciones en la administración de los recursos universitarios.

1.3. FUNCIONES

- a. Ejecutar auditorías de campo para evaluar el control interno y uso razonable de los recursos financieros y administrativos universitarios.
- b. Dar seguimiento a las recomendaciones de los informes de las auditorías efectuadas para proponer las acciones correctivas correspondientes.
- c. Asesorar en aspectos fiscales, de control interno y de ejecución, a funcionarios y empleados de las diferentes unidades de la administración de la Universidad.
- d. Obtener la seguridad razonable de que los registros y operaciones financieras de las Unidades auditadas de la Universidad estén libres de posibles irregularidades y errores.
- e. Presentar los informes sobre los diferentes resultados de las auditorías de gestión, administrativas y otras practicadas a las diferentes unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría –PAA- y su presentación ante la Contraloría General de Cuentas.
- g. Mantener independencia con relación a las actividades de la unidad donde se practica la auditoría.
- h. Apoyar al área financiera en la revisión de bajas de bienes muebles de inventario.
- i. Realizar cortes y arqueos de caja de acuerdo a programación mensual.

1.4. INDICE DE PUESTOS

Nombre	Código de Puesto	Pág.
Jefe de Área	99.99.90	22
Profesional de Auditoría (7)	04.35.21	24
Profesional de Auditoría (1)	04.35.21	26
Nodo-Occidente		
Auxiliar de Auditoría (5)	04.35.16	28
Secretaria III (1)	12.05.18	30

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna

PUESTO NOMINAL: Jefe de Área

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Jefe de Área de Campo

INMEDIATO SUPERIOR: Sub Auditor

SUBALTERNOS: 9 Profesionales de Auditoría, 5 Auxiliares de Auditoría y 1 Secretaria III

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en coordinar, dirigir y supervisar el trabajo que realiza el personal profesional, técnico y de oficina en un área específica de Auditoría, en cumplimiento de leyes fiscales y disposiciones legales internas de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. Ordinarias

- a) Ejecutar las acciones que corresponden en función del cumplimiento del plan anual de auditoría,
- b) Asignar auditorías de diferente tipo al personal del área y del alcance que se fija en cada una de ellas,
- c) Revisar, evaluar, atender y distribuir la correspondencia y documentación recibida del despacho del Auditor General o Sub Auditor.
- d) Revisar oficios, informes y borradores de notas que realiza el personal del área de campo, previo a la aprobación del Auditor General o Sub Auditor.

- e) Formular proyectos de respuestas, opiniones y/o pronunciamientos requeridos por las diferentes dependencias de la Universidad, para conocimiento y aval de Auditor General o Sub Auditor.
- f) Atender las consultas, planteamientos y hechos del personal del área de campo en el proceso del desarrollo de su trabajo.
- g) Atender aspectos o asuntos que solicite el Auditor General.
- h) Atender consultas que realicen funcionarios y empleados sobre aspectos financieros, administrativos y operacionales, relacionados con las actividades institucionales.
- i) Otras inherentes al puesto.

2.2. Periódicas

- a) Asignar, organizar, dirigir y supervisar al personal del Área, en las actividades realizadas.
- b) Elaborar programas de auditorías a practicar, conforme al alcance de la revisión a cubrir en la unidad asignada, en atención al PAA.
- c) Actualizar el PAA en sistema SAG UDAI de la Contraloría General de Cuentas de conformidad a las auditorías que se vayan realizando.
- d) En el sistema SAG UDAI, elaborar nombramientos, aprobar cédulas narrativas, memorándum de planificación, programas, informes de gestión, informes de seguimiento.
- e) Discutir con las autoridades los hallazgos de las auditorías practicadas.
- f) Participar en reuniones de trabajo a nivel de Auditor General o Sub-Auditor.
- g) Convocar a reuniones de trabajo al personal del Área a su cargo.
- h) Participar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría, conjuntamente con la Jefatura, Sub-Auditor y Áreas restantes.
- i) Otras inherentes al puesto.

2.3. Eventuales

- a) Participar en comisiones específicas nombradas por el Auditor General o Rector.
- b) Asistir como miembro de Auditoría Interna a eventos académicos, profesionales o de actualización.
- c) Evaluar y entrevistar a candidatos para ocupar plazas dentro del Área de Campo.
- d) Impartir inducción al personal a su cargo.
- e) Otras inherentes al puesto.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Contador Público y Auditor, Colegiado activo y mínimo cinco años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano profesional y técnico.

Colegiado Activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna

PUESTO NOMINAL: Profesional de Auditoría **CÓDIGO:** 04.35.21

PUESTO FUNCIONAL: Auditor de Campo

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Área de Campo

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. Ordinarias

- a) Practicar Auditorías de Gestión, específicas, administrativas y otras.
- b) Cumplir con lo establecido en el Área de Campo en el PAA.
- c) Revisar el cumplimiento de un adecuado control interno.
- d) Presentar informes al Auditor General sobre las auditorías de Campo realizadas en las unidades ejecutoras.
- e) Coordinar con los auxiliares de auditoría asignados, las actividades a realizar en las auditorías de campo.
- f) Subir al Sistema SAG UDAI los papeles de trabajo e informes de las auditorías

practicadas cuando proceda.

- g) Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores.
- h) Otras inherentes al puesto.

2.2. Periódicas

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

2.3. Eventuales

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDADES

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1. Personal Externo

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

1.2. Personal Interno

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

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna/Nodo Occidente

PUESTO NOMINAL: Profesional de Auditoría **CÓDIGO:** 04.35.21

PUESTO FUNCIONAL: Auditor de Campo

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Área de Campo

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. Ordinarias

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

2.2. Periódicas

- a) Informar al Jefe de área de campo los resultados de las auditorías realizadas.
- b) Investigación en casos especiales.

- c) Informar las actividades realizadas sobre trabajos especiales.
- d) Participar en las reuniones convocadas por el jefe del área, auditor general y/o el sub auditor.
- e) Otras inherentes al puesto.

2.3. Eventuales

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDADES

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1. Personal Externo

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

1.2. Personal Interno

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

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Auditoría **CÓDIGO:** 04.35.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Auditoría de Campo

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Área de Campo

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. Ordinarias

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

2.2. Periódicas

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

2.3. Eventuales

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

de Área.

- c) Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable por el cuidado y uso adecuado del equipo asignado.
- b) Rendir informe al Jefe inmediato superior sobre los trabajos realizados.
- c) Es responsable de los hallazgos, recomendaciones y seguimiento de las auditorías que realice.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1. Personal Externo

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

1.2. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna

PUESTO NOMINAL: Secretaria III **CÓDIGO:** 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria Área de Campo

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Área de Campo

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales diversas y apoyo al Jefe de Área y personal que conforma Auditoría Interna.

2. ATRIBUCIONES

2.1. Ordinarias

- a) Digitalizar e imprimir documentos y referencias.
- b) Recibir correspondencia e ingresar información al programa de control.
- c) Entregar correspondencia al Jefe de Área, auditores y auxiliares.
- d) Corregir borradores de oficios, informes, providencias, cargos a deudores y documentos que genera el personal del área.
- e) Elaborar registro y control de números correlativos de cada uno de los documentos generados, tales como actas, nombramientos, oficios, informes, providencias, registros contables, pliegos preventivos de responsabilidad, memorándums, etc.
- f) Tomar dictados y transcribirlos.
- g) Trasladar diariamente el listado de asistencia al Sub Auditor.
- h) Archivar los listados de control de asistencia posterior revisión del Sub Auditor.
- i) Recibir de la Secretaría de Jefatura y distribuir diariamente al personal del Área mediante listados elaborados por la recepcionista, la correspondencia diaria marginada por el Auditor General o Sub Auditor.
- j) Llevar control de correspondencia que no se haya atendido oportunamente y reportar al Jefe de Área.
- k) Fotocopiar, compaginar y enviar documentación oficial generada en el Área a las diferentes unidades universitarias y no universitarias.
- l) Imprimir los diferentes informes, referencia y otros y su respectivo control.
- m) Archivar correspondencia y todo tipo de documentos generados en el área.
- n) Atender el teléfono y al público que solicite asesoría o ayuda.
- o) Otras inherentes al puesto.

2.2. Periódicas

- a) Apoyar al Auditor General y Sub Auditor en aspectos secretariales.
- b) Rotular y archivar documentos específicos del área.
- c) Elaborar mensualmente un reporte de llegadas tarde por trabajador del Área de

Campo.

- d) Trasladar por mensajero correspondencia que emita el área.
- e) Otras inherentes o que le requiera el Jefe de Área, Auditor General o Sub Auditor.

2.3. Eventuales

- a) Apoyar en eventos propios de Auditoría Interna.
- b) Requerir y distribuir suministros y útiles de oficina al personal del área.
- c) Apoyar y atender a Jefes de Área, auditores y auxiliares, de otras áreas cuando el caso lo amerite.
- d) Auxiliar a secretarias de las otras áreas inclusive la recepción cuando el caso lo amerite.
- e) Otras que le asigne el Jefe de Área, Auditor General o Sub Auditor.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Jefe de Área, el personal de la dependencia, así como otras dependencias que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable del trabajo que ejecuta en su área.
- b) Es responsable por el cuidado y uso adecuado del equipo que tiene asignado, así como del resguardo de la documentación que se genere en el área.
- c) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos realizados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos en computación y tres años en trabajos secretariales.

1.2. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos en computación y dos años en trabajos secretariales o como Secretaria II.

2. AREA CENTRALIZADA

2.1 DEFINICIÓN

Es el área de Auditoría Interna que evalúa la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernabilidad institucional, a través de la fiscalización de las unidades administrativas y académico-administrativas que dependen de la Administración Central, así como, Centros Universitarios, además examina la liquidaciones de gastos de diversa índole que generan dichas unidades y vela por el cumplimiento de una adecuada ejecución presupuestal, atendiendo a sus usuarios en las oficinas centrales de Auditoría Interna.

2.2 OBJETIVOS

- a. Promover el adecuado aprovechamiento de los recursos universitarios.
- b. Prevenir a las Autoridades Universitarias y su personal sobre riesgos que impliquen en responsabilidades innecesarias.
- c. Coadyuvar a que las gestiones financieras de las unidades académicas y administrativas tengan mayor celeridad.
- d. Evaluar el sistema de Control de Calidad del Gasto
- e. Verificar que los ingresos y egresos se enmarquen en la legislación vigente, resguardando la responsabilidad de funcionarios.
- f. Garantizar que los procedimientos implementados por la administración del Plan de Prestaciones del Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cumplan con lo establecido en cuanto a razonabilidad y pago oportuno de las prestaciones laborales que otorga.

2.3 FUNCIONES

- a. Planificar y realizar intervenciones preventivas de Auditoría Interna en las diferentes unidades académicas y administrativas.
- b. Realizar actividades de evaluación al control conforme programas de auditoría y procedimientos ya establecidos.
- c. Evaluar los trámites financieros de las unidades Académicas y Administrativas.
- d. Brindar asesoría técnica y profesional en el ámbito de Auditoría Interna a Autoridades y Empleados de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Atender los distintos expedientes que conforma el Plan de Prestaciones de los Empleados de la Universidad de San Carlos para establecer que los cálculos se realizan conforme lo indica el Reglamento respectivo.

2.4 INDICE DE PUESTOS

Nombre	Código de Puesto	Pág.
Jefe de Área	04.35.26	35
Profesional de Auditoria (11)	04.35.21	38
Profesional de Auditoria (2)	04.35.21	41
Nodo-Occidente		
Profesional de Auditoria (1)	04.35.21	44
Estudios de Postgrado SEP		
Profesional de Auditoria (1)	04.35.21	46
Plan de Prestaciones		
Auxiliar de Auditoria (5)	04.35.16	49
Auxiliar de Auditoria (1) Nodo-Occidente	04.35.16	52
Secretaria III (1)	12.05.18	55
Oficinista II (1)	12.05.57	58

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna

PUESTO NOMINAL: Jefe de Área **CÓDIGO:** 04.35.26

PUESTO FUNCIONAL: Jefe de Área Centralizada

INMEDIATO SUPERIOR: Sub Auditor

SUBALTERNOS: 15 Profesionales de Auditoría, 6 Auxiliares de Auditoría, 1 Secretaria III, 1 Oficinista II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en coordinar, dirigir y supervisar el trabajo que realiza el personal profesional, técnico y de oficina en labores de un área específica de Auditoría, en cumplimiento de leyes fiscales y disposiciones legales internas de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. Ordinarias

- a) Planificar actividades contables, financieras, presupuestarias y administrativas en general de las unidades centralizadas y Centros Universitarios.
- b) Coordinar la ejecución de las funciones del Área Centralizada.
- c) Asesorar directamente a funcionarios o empleados que lo requieran, sobre aspectos fiscales y administrativos.
- d) Revisar la correspondencia y demás documentación generada por el personal del área y otras dependencias.
- e) Analizar y elaborar dictámenes sobre casos específicos sometidos a su consideración por aspectos contables, fiscales, presupuestales y administrativos.
- f) Marginar al personal del Área, la correspondencia que proviene de diferentes dependencias relacionadas con el Área Centralizada.
- g) Coordinar la ejecución de las actividades relacionadas al Área Centralizada
- h) Supervisar el cumplimiento de las atribuciones asignadas al personal del Área Centralizada.
- i) Asignar y revisar expedientes de pensión por jubilación, viudez, orfandad o invalidez y compensaciones económicas que genera el Plan de Prestaciones que previamente son evaluados por el Profesional o Auxiliar de Auditoría.
- j) Revisar proyectos de referencias de los expedientes de prestaciones del Plan de Prestaciones que le traslada el personal asignado de Auditoría Interna para correcciones.

k) Otras inherentes al puesto.

2.2. Periódicas

- a) Planificar reuniones de trabajo con el personal del área.
- b) Apoyar en los diferentes procesos relacionados con otras áreas de Auditoría Interna.
- c) Analizar la información suministrada por auditores y auxiliares en sus reportes mensuales de trabajo.
- d) Mantener actualizado al personal a su cargo respecto a modificaciones o nuevas disposiciones legales que entren en vigencia y que incidan en el desarrollo de las funciones del personal del área.
- e) Llevar control de las diferentes actividades que son responsabilidad del Área Centralizada para atenderlas en un tiempo prudencial.
- f) Apoyar y colaborar en las diferentes actividades institucionales.
- g) Proponer soluciones viables relacionadas a satisfacer necesidades del Área Centralizada y de la Auditoría Interna.
- h) Capacitar al personal del Área Centralizada.
- i) Otras inherentes al puesto.

2.3. Eventuales

- a) Participar en reuniones de trabajo con el Auditor General, Sub Auditor y Jefes de Área.
- b) Participar en la formulación de presupuesto anual de egresos requerido por auditoría interna para su funcionamiento.
- c) Promover eventos de capacitación y actualización profesional para el personal de Auditoría Interna.
- d) Participar en reuniones de trabajo en apoyo al Auditor General con funcionarios y empleados de la institución, para atender asuntos relacionados con el desarrollo de las diferentes actividades.
- e) Representar al Auditor General en distintas comisiones.
- f) Elaborar y operar en la plataforma, el Plan Anual Operativo –POA-; evaluarlo y validarlo trimestralmente.
- g) Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable del trabajo de supervisión y coordinación que ejerza sobre el

personal a su cargo de acuerdo a las Normas de Auditoria Generalmente aceptadas y Gubernamentales.

- b) Es responsable por el cuidado y uso adecuado de los bienes, del equipo y documentos asignados.
- c) Rendir informe al Auditor General cuando será requerido, sobre actividades realizadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Contador Público y Auditor, Colegiado activo y mínimo cinco años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano profesional y técnico.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna

PUESTO NOMINAL: Profesional de Auditoria **CÓDIGO:** 04.35.21

PUESTO FUNCIONAL: Auditor Centralizado

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Área Centralizada

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. Ordinarias

- a) Revisar que los procesos realizados por las unidades académicas y/o administrativas cumplan con el establecido en los diferentes módulos del Sistema Integrado de Compras -SIC-
- b) Revisar a posteriori el pago de erogaciones por cualquier monto mediante pruebas selectivas y conforme programas de auditoría.
- c) Elaborar proyectos de oficios, avisos y notas de auditoría.
- d) Revisar las liquidaciones de cheques voucher y otros.
- e) Brindar asesoría administrativa, contable y fiscal a Directores Generales, Directores de Centros Regionales, Jefaturas, Coordinadores Académicos, Agentes de Tesorería y otros funcionarios y empleados que lo requieran de las dependencias bajo su cargo.
- f) Revisar expedientes de pago de Pensiones por Jubilación, Viudez, Orfandad y Compensaciones Económicas.
- g) Otras inherentes al puesto.

2.2. Periódicas

- a) Revisar mensualmente las variaciones de la nómina normal de sueldos de las Unidades a su cargo.
- b) Realizar pruebas selectivas al proceso de selección del personal universitario de las dependencias a su cargo.
- c) Realizar pruebas selectivas al procedimiento de nombramientos y contratos de trabajo del personal universitario de las dependencias a su cargo.
- d) Realizar pruebas selectivas al proceso de pago de sueldos por nóminas complemento, diferidos, bono 14 y prestaciones.
- e) Revisar el proceso de pago de prestaciones por retiro.
- f) Revisar el proceso de pago de subsidios del IGSS.
- g) Elaborar cédula de Control del personal con suspensiones IGSS, licencias con o

sin goce de sueldo.

- h) Revisar el proceso de pago por Indemnización y pago de prestaciones Post-mortem.
- i) Revisar mediante pruebas selectivas el procedimiento de contrataciones en el renglón 029.
- j) Revisar mediante pruebas selectivas el proceso de pagos de becas préstamo y los respectivos contratos.
- k) Revisar el proceso de remesas por descuentos en nóminas de sueldos, IGSS, ISR, sindicatos, timbre de colegios profesionales y retenciones por préstamos bancarios.
- l) Revisar transferencias, readecuaciones y reprogramaciones a través del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-.
- m) Revisar la ejecución presupuestal de las Unidades a su cargo
- n) Evaluar el cumplimiento de las normas de control interno existentes.
- o) Realizar arqueos de fondos asignados.
- p) Evaluar permanentemente el almacén de materiales y suministros e inventarios de las unidades a su cargo.
- q) Verificar el cumplimiento de la elaboración de conciliaciones bancarias.
- r) Efectuar pruebas al sistema de GUATECOMPRAS, respecto a aclaraciones y procesos pendientes de finalizar por parte de las unidades ejecutoras.
- s) Elaborar informe mensual de actividades realizadas.
- t) Otras inherentes al puesto.

2.3. Eventuales

- a) Colaborar en la formulación de proyectos que regulen y administren los procedimientos administrativos.
- b) Verificación selectiva de ingreso físico y registro de inventario de los bienes adquiridos.
- c) Asistir cuando se considere oportuno a las convocatorias de apertura de plicas en procesos de cotización y licitación.
- d) Otras inherentes al puesto o que le asigne el Jefe Inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDADES

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1. Personal Externo

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

1.2. Personal Interno

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

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna/Nodo Occidente

PUESTO NOMINAL: Profesional de Auditoría **CÓDIGO:** 04.35.21

PUESTO FUNCIONAL: Auditor Centralizado

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Área Centralizada

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. Ordinarias

- a) Revisar que los procesos realizados por los centros universitarios CUNOC, CUSAM, CUNSUROC y CUNOROC cumplan con el establecido en los diferentes módulos del Sistema Integrado de Compras -SIC-.
- b) Revisar a posteriori el pago de erogaciones por cualquier monto mediante pruebas selectivas y conforme programas de auditoría.
- c) Elaborar proyectos de oficios, avisos y notas de auditoría.
- d) Revisar las liquidaciones de cheques voucher y otros.
- e) Brindar asesoría administrativa, contable y fiscal a Directores de Centros Regionales, Jefaturas, Coordinadores Académicos, Agentes de Tesorería y otros funcionarios y empleados que lo requieran de las dependencias bajo su cargo.
- f) Otras inherentes al puesto.

2.2. Periódicas

- a) Revisar mensualmente las variaciones de la nómina normal de sueldos de las Unidades a su cargo.
- b) Realizar pruebas selectivas al proceso de selección del personal universitario de las dependencias a su cargo.
- c) Realizar pruebas selectivas al procedimiento de nombramientos y contratos de trabajo del personal universitario de las dependencias a su cargo.
- d) Realizar pruebas selectivas al proceso de pago de sueldos por nóminas complemento, diferidos, bono 14 y prestaciones.
- e) Revisar el proceso de pago de prestaciones por retiro.
- f) Revisar el proceso de pago de subsidios del IGSS.
- g) Elaborar cédula de Control del personal con suspensiones IGSS, licencias con o sin goce de sueldo.
- h) Revisar el proceso de pago por Indemnización y pago de prestaciones Post-mortem.
- i) Revisar mediante pruebas selectivas el procedimiento de contrataciones en el renglón 029.
- j) Revisar mediante pruebas selectivas el proceso de pagos de becas préstamo y los respectivos contratos.
- k) Revisar el proceso de remesas por descuentos en nóminas de sueldos, IGSS, ISR, sindicatos, timbre de colegios profesionales y retenciones por préstamos bancarios.

- l) Revisar transferencias, readecuaciones y reprogramaciones a través del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-.
- m) Revisar la ejecución presupuestal de las Unidades a su cargo
- n) Evaluar el cumplimiento de las normas de control interno existentes.
- o) Realizar arqueos de fondos asignados.
- p) Evaluar permanentemente el almacén de materiales y suministros e inventarios de las unidades a su cargo.
- q) Verificar el cumplimiento de la elaboración de conciliaciones bancarias.
- r) Efectuar pruebas al sistema de GUATECOMPRAS, respecto a aclaraciones y procesos pendientes de finalizar por parte de las unidades ejecutoras.
- s) Elaborar informe mensual de actividades realizadas.
 - t) Otras inherentes al puesto.

2.3. Eventuales

- a) Colaborar en la formulación de proyectos que regulen y administren los procedimientos administrativos.
- b) Verificación selectiva de ingreso físico y registro de inventario de los bienes adquiridos.
- c) Asistir cuando se considere oportuno a las convocatorias de apertura de plizas en procesos de cotización y licitación.
- d) Otras inherentes al puesto o que le asigne el Jefe Inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDADES

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1. Personal Externo

Contador Público y Auditor, con la aprobación de cursos especializados en Auditoría

Gubernamental, Fiscal y Tributaria y cuatro años de labores relativas al campo específico del puesto.

1.2. Personal Interno

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

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna/SEP

PUESTO NOMINAL: Profesional de Auditoría **CÓDIGO:** 04.35.21

PUESTO FUNCIONAL: Auditor Centralizado

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Área Centralizada

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. Ordinarias

- a) Practicar Auditorías Detalladas y Auditorías específicas a las Escuelas o Departamentos de Estudios de Postgrado.
- b) Cumplir con lo establecido en el cronograma de trabajo del área centralizada.
- c) Presentar informes al Auditor General sobre las auditorías realizadas en las Escuelas o Departamentos de Estudios de Postgrado.
- d) Coordinar las actividades a realizar en las auditorías con el Jefe de Área y de acuerdo al cronograma establecido.
- e) Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores.

f) Otras inherentes al puesto.

2.2. Periódicas

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

2.3. Eventuales

- a) Participar en comisiones nombrado por el Auditor General o Jefe del Área centralizada.
- b) Apoyar al Jefe de Área en las capacitaciones que se impartan al personal y directores de las Escuelas y Departamentos de Estudios de Postgrado.
- c) Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable del trabajo que realiza, de las observaciones, recomendaciones y opinión que incluye en los informes de auditoría, s.
- b) Es responsable por el cuidado y uso adecuado de los bienes, del equipo y documentos asignados
- c) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos realizados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1 Personal Externo

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

1.2 Personal Interno

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

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna/ Plan de Prestaciones

PUESTO NOMINAL: Profesional de Auditoría: **CÓDIGO:** 04.35.21

PUESTO FUNCIONAL: Auditor de Área Centralizada

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Área Centralizada

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. Ordinarias

- a) Revisar y controlar las liquidaciones de los fondos fijos.
- b) Revisar y controlar las órdenes de compra.
- c) Revisar y controlar las liquidaciones de cheques voucher.
- d) Revisar y controlar expedientes de reintegro de cuotas plan a trabajadores.
- e) Revisar y controlar reintegros de las cuotas plan generadas por recibos.
- f) Revisar y controlar reintegros de cuota préstamo a trabajadores que se les descuenta de más.
- g) Revisar y controlar pagos con cargo del Renglón 029.
- h) Revisar y controlar las diferentes operaciones financieras que realiza el Plan de Prestaciones.
- i) Otras inherentes al puesto.

2.2. Periódicas

- a) Revisar rentas consignadas que genera la División de Administración de Recursos Humanos: IGSS, Banco de los Trabajadores y préstamos del Plan de Prestaciones a jubilados y trabajadores de la Universidad.
- b) Revisar y controlar la remesa cuota laboral y patronal para pago al plan de prestaciones que genera la División de Administración de Recursos Humanos.
- c) Revisar pagos a aseguradora de préstamos concedidos.
- d) Revisar y controlar remesa para pago al Plan de Prestaciones del Bono de Solidaridad.
- e) Verificar la aplicación de descuentos judiciales.
- f) Revisar remesas de los descuentos que se aplican en nómina de los pensionados.
- g) Revisar nóminas de jubilados, alzas y bajas.
- h) Revisar los complementos de los pensionados al confirmarse la pensión definitiva mediante dictamen de auditoría.
- i) Realizar pruebas selectivas en expedientes de préstamos y seguros de vida concedidos por el Plan de Prestaciones a los trabajadores universitarios.
- j) Otras inherentes al puesto.

2.3. Eventuales

- a) Auditar los préstamos concedidos por el Plan de Prestaciones a los trabajadores universitarios.
- b) Verificar selectivamente la sobrevivencia a los jubilados y pensionados.
- c) Realizar auditorías financiero-administrativas al Plan de Prestaciones por instrucciones del Jefe de Área.
- d) Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable por el cuidado y uso adecuado de los bienes, del equipo y documentos asignados.
- b) Es responsable de la revisión de los procedimientos y documentos de acuerdo al nombramiento, por cualquier señalamiento del ente fiscalizador.
- c) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos realizados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1. Personal Externo

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

1.2. Personal Interno

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

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Auditoría

CÓDIGO: 04.35.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Auditoría Centralizado

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Área Centralizada

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. Ordinarias

- a) Realizar pruebas a conciliaciones bancarias directamente en la Unidad o dependencia que maneja los fondos.
- b) Realizar pruebas selectivas a compras realizadas mediante los procedimientos de compras aprobados en el Sistema Integrado de Compras -SIC-
- c) Realizar verificación física en construcciones de obras y cumplimiento del programa de construcción.
- d) Verificar el pago de planillas de obras ejecutadas por la administración universitaria.
- e) Realizar pruebas selectivas al procedimiento de acreditamientos por asignación, reembolso de documentos pendientes y fondos fijos.
- f) Revisar las liquidaciones de nóminas de becados.
- g) Elaborar memorándums, notas de auditoría, oficios y referencias.
- h) Revisar y emitir referencia a expedientes pago de Compensaciones Económicas, Regularización de Saldos Insolutos que otorga el Plan de Prestaciones a sus beneficiarios.
- i) Otras inherentes al puesto.

2.2. Periódicas

- a) Verificar el proceso de impresión de nóminas, cheques y firma de facsímil.
- b) Verificar el rango de cheques impresos y anulados para incluirlos en el acta de impresión de cheques de sueldos.
- c) Participar en la elaboración del acta de impresión de cheques de sueldos.
- d) Elaborar los papeles de trabajo necesarios para efectos de auditoría al Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-, Gestión Automatizada de Sueldos.
- e) Apoyar en los procesos de bajas de bienes de inventario a requerimiento del Jefe de Área.

- f) Pruebas selectivas a servicios personales.
- g) Verificación física de controles de asistencia del personal administrativo y docente
- h) Realizar pruebas de estancia fructífera en el lugar de trabajo.
- i) Realizar pruebas de control de calidad a los servicios que se prestan a los estudiantes.
- j) Otras inherentes al puesto.

2.3. Eventuales

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDADES

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1. Personal Externo

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

1.2. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna/Nodo Occidente

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Auditoría

CÓDIGO: 04.35.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Auditoría Centralizado

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Área Centralizada

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. Ordinarias

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

2.2. Periódicas

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

2.3. Eventuales

- a) Integrar y asistir a la comisión de verificación de impresión de diferentes formularios que generan valores para la Universidad.
- b) Asistir a las convocatorias de apertura de plicas en procesos de cotización y

licitación, derivadas de instrucciones del Jefe Superior.

- c) Efectuar pruebas al sistema de GUATECOMPRAS, respecto a aclaraciones y procesos pendientes de finalizar por parte de las unidades ejecutoras.
- d) Otras inherentes al puesto.

2. RELACIONES DE TRABAJO

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

3. RESPONSABILIDADES

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1 Personal Externo

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

1.2 Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna

PUESTO NOMINAL: Secretaria III **CÓDIGO:** 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria Área Centralizada

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Área Centralizada

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo al Coordinador del Área y personal que conforma Auditoría Interna.

2. ATRIBUCIONES

2.1. Ordinarias

- a) Digitalizar e imprimir documentos y referencias.
- b) Recibir correspondencia e ingresar información al programa de control.
- c) Entregar correspondencia al Jefe de Área, auditores y auxiliares.
- d) Llevar control de la correspondencia que no se haya atendido oportunamente.
- e) Brindar atención telefónica.
- f) Sacar fotocopias de la correspondencia y expedientes del Área Centralizada.
- g) Archivar los listados de control de asistencia posterior a revisión del Sub Auditor, la

correspondencia y expedientes del Área.

- h) Trasladar diariamente el listado de asistencia al Sub Auditor para el cierre correspondiente
- i) Actualizar permanentemente las fichas del personal de Auditoría.
- j) Control y recepción de expedientes de Compensaciones Económicas, Pensiones por Jubilación y Viudez y Orfandad.
- k) Imprimir y asignar correlativo a las referencias de expedientes revisados de Compensaciones Económicas, Pensiones por Jubilación y Viudez y Orfandad.
- l) Otras inherentes al puesto.

2.2. Periódicas

- a) Apoyar al Auditor General y Sub Auditor en aspectos secretariales.
- b) Trasladar los expedientes de indemnizaciones al profesional designado.
- c) Apoyar al jefe de área, a los auditores, auxiliares en cualquier otra actividad que le asignen.
- d) Requerir informes de labores al personal del Área Centralizada e ingresarlos mensualmente al control general de informes.
- e) Elaborar mensualmente dentro de los primeros cinco días el reporte de entradas tarde del personal del Área Centralizada.
- f) Clasificar documentos generales para archivo.
- g) Solicitar a la Editorial Universitaria reproducciones de cédulas y formularios.
- h) Trasladar por mensajero correspondencia que emita el área.
- i) Otras inherentes al puesto.

2.3. Eventuales

- a) Sustituir a la secretaria de Jefatura en su ausencia.
- b) Apoyar a las otras áreas de Auditoría Interna cuando sea necesario.
- c) Sustituir a la encargada de recepción de Auditoría Interna en su ausencia.
- d) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable del trabajo que ejecuta en su área.
- b) Es responsable por el cuidado y uso adecuado del equipo que tiene asignado, así como del resguardo de la documentación que se genere en el área.

c) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos realizados

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos en computación y tres años en trabajos secretariales.

1.2. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos en computación y dos años en trabajos secretariales o como Secretaria II.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna

PUESTO NOMINAL: Oficinista II

CÓDIGO: 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Recepcionista

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Área Centralizada

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares variadas de alguna dificultad, en apoyo al personal de Auditoría Interna.

2. ATRIBUCIONES

2.1. Ordinarias

- a) Recibir correspondencia e ingresarla en el programa de control de correspondencia
- b) Traslada correspondencia al Auditor General o Sub Auditor para su distribución por áreas.
- c) Distribuir a los auditores respectivos, los expedientes de las unidades asignadas del Área Centralizada.
- d) Recibir cheques voucher y clasificarlos para su distribución al profesional que corresponda.
- e) Trasladar cheques voucher al departamento de contabilidad con la planilla correspondiente.
- f) Atención al público en ventanilla de Auditoría Interna.
- g) Recibir del Plan de Prestaciones expedientes de Compensación Económica, Pensiones por Jubilación, Viudez y orfandad.
- h) Otras inherentes al puesto.

2.2. Periódicas

- a) Recibir nombramientos, nóminas de becados y recibos de tasas estudiantiles y

trasladar al auditor asignado.

- b) Analizar si dentro de la correspondencia diaria ingresa algún documento que requiera atención inmediata y hacerlo del conocimiento del Auditor General o Sub Auditor.
- c) Apoyar el Auditor General, coordinadores de área, profesionales de auditoría y auxiliares en cualquier actividad que le sea requerida.
- d) Otras inherentes al puesto.

2.3. Eventuales

- a) Las que le asigne el Jefe Inmediato o Auditor General.
- b) Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable por el cuidado y uso adecuado del equipo que tiene asignado, así como de la documentación que ingresa a la auditoría Interna.
- b) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos realizados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como oficinista o secretaria.

1.2. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

DEFINICIÓN

Es el área de Auditoría Interna que fiscaliza las unidades académicas tales como Facultades, Escuelas No Facultativas y otras que por sus características se atienden en sedes de cada unidad, examina las liquidaciones de gastos de diversa índole que generan las mismas y vela por una adecuada ejecución presupuestal.

3.2 OBJETIVOS

- a. Fiscalizar los recursos financieros y materiales de las diferentes facultades, escuelas no facultativas y otras unidades.
- b. Maximizar el aprovechamiento de los recursos universitarios.

3.3 FUNCIONES

- a. Verificar que los ingresos y egresos se enmarquen dentro de la legislación interna y externa vigente, en resguardo de los recursos universitarios.
- b. Brindar asesoría financiera, legal y contable a las unidades académicas y académico-administrativas.
- c. Velar por un adecuado sistema de control interno, tendente a maximizar el aprovechamiento de los recursos universitarios.
- d. Apoyar en el proceso de Baja de Bienes Muebles de Inventario en las unidades académicas y académico-administrativas a requerimiento del área financiera.

3.4 INDICE DE PUESTOS

Nombre	Código de Puesto	Pág.
Jefe de Área	04.35.26	62
Profesional de Auditoria (13)	04.35.21	65
Auxiliar de Auditoria (1)	04.35.16	68
Servicios Generales		
Secretaria III	12.05.18	71
Auxiliar de Logística y Gestión	99.99.99	74

Administrativa (tesorero)
Oficinista I

12.05.56

77

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna

PUESTO NOMINAL: Jefe de Área

CÓDIGO: 04.35.26

PUESTO FUNCIONAL: Jefe de Área Descentralizada

INMEDIATO SUPERIOR: Sub Auditor

SUBALTERNOS: 13 Profesionales de Auditoría, 1 Auxiliar de Auditoría, 1 Encargado de Logística y Gestión (Tesorero), 1 Encargado de Archivo, 1 Secretaria III

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en coordinar, dirigir y supervisar el trabajo que realiza el personal profesional, técnico y de oficina en labores de un área específica de Auditoría, en cumplimiento de leyes fiscales y disposiciones legales internas de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. Ordinarias

- a) Supervisar la ejecución de las funciones y demás atribuciones asignadas del personal bajo su cargo.
- b) Brindar asesoría profesional en aspectos fiscales y administrativos al personal del área, empleados y funcionarios tanto docentes como administrativos que les evite incurrir en responsabilidades innecesarias.
- c) Apoyar y colaborar con el Auditor General en todos los asuntos que sean competencia de Auditoría Interna
- d) Coordinar y Asesorar las actividades que realizan los delegados en las unidades académicas.
- e) Apoyar en los procesos de bajas de bienes de inventario si corresponden al área descentralizada.
- f) Revisar la correspondencia y demás documentación generada por el personal del área.
- g) Marginar la correspondencia que proviene de las unidades de la administración universitaria, señalando las diferentes observaciones, instrucciones y soluciones planteadas, para que sean atendidas por el personal del área.
- h) Otras atribuciones inherentes al puesto.

2.2. Periódicas

- a) Planificar, organizar y dirigir reuniones de trabajo con el personal del área, para unificar criterios en la solución de diferentes problemas que se presentan en el desarrollo del trabajo.
- b) Analizar la información suministrada por auditores y auxiliares en sus reportes mensuales de trabajo.
- c) Emitir informes, dictámenes y opiniones requeridos por las Unidades Académicas.
- d) Mantener actualizado al personal a su cargo respecto a modificaciones o nuevas disposiciones legales que entren en vigencia y que incidan en el desarrollo de las funciones del personal del área.
- e) Apoyar y colaborar con el Auditor General en las diferentes actividades o solución de problemas propios de las actividades institucionales.

- f) Realizar visitas a diferentes delegaciones para verificar y evaluar el desarrollo del trabajo realizado.
- g) Participar en reuniones de trabajo conjuntamente con el Auditor General, Sub Auditor y los Jefes de Área.
- h) Llevar control de la correspondencia que no ha sido atendida en un tiempo prudencial y tomar acciones respectivas.
- i) Otras inherentes al cargo.

2.3. Eventuales

- a) Sugerir modificaciones a normas y procedimientos administrativos internos.
- b) Planificar y organizar actividades de capacitación dirigidas al personal de Auditoría.
- c) Participar en reuniones de trabajo con el personal de otras dependencias universitarias que intervienen en el proceso de compras, nombramientos y sueldos.
- d) Elaborar la memoria general de labores de Auditoría Interna.
- e) Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de egresos, que requiere auditoría interna para su funcionamiento.
- f) Representar al Auditor General en distintas comisiones.
- g) Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable del trabajo de supervisión y coordinación que ejerza sobre el personal a su cargo de acuerdo a las Normas de Auditoria Generalmente aceptadas y Gubernamentales.
- b) Es responsable por el cuidado y uso adecuado de los bienes, del equipo y documentos asignados.
- c) Rendir informe al Auditor General cuando sea requerido, sobre actividades realizadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Contador Público y Auditor, mínimo cinco años de experiencia en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano profesional y técnico.

Colegiado Activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna

PUESTO NOMINAL: Profesional de Auditoría **CÓDIGO:** 04.35.21

PUESTO FUNCIONAL: Auditor Descentralizado

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Área Descentralizada

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. Ordinarias

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

2.2. Periódicas

- a) Revisar mensualmente las variaciones de la nómina normal de sueldos de las Unidades a su cargo.
- b) Realizar pruebas selectivas al proceso de selección del personal universitario de las dependencias a su cargo.
- c) Realizar pruebas selectivas al procedimiento de nombramientos y contratos de trabajo del personal universitario de las dependencias a su cargo.
- d) Realizar pruebas selectivas al proceso de pago de sueldos por nóminas complemento, diferidos, bono 14 y prestaciones.
- e) Revisar el proceso de pago de prestaciones por retiro.
- f) Revisar el proceso de pago de subsidios del IGSS.
- g) Elaborar cédula de Control del personal con suspensiones IGSS, licencias con o sin goce de sueldo.
- h) Revisar el proceso de pago por Indemnización y pago de prestaciones Post-mortem.
- i) Revisar mediante pruebas selectivas el procedimiento de contrataciones en el renglón 029.
- j) Revisar mediante pruebas selectivas el proceso de pagos de becas y los respectivos contratos.

- k) Revisar transferencias, readecuaciones y reprogramaciones a través del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-.
- l) Revisar la ejecución presupuestal de las Unidades a su cargo.
- m) Evaluar el cumplimiento de las normas de control interno existentes.
- n) Realizar arqueos de fondos asignados.
- o) Evaluar permanentemente el almacén de materiales y suministros e inventarios de las unidades a su cargo.
- p) Verificar el cumplimiento de la elaboración de conciliaciones bancarias.
- q) Efectuar pruebas al sistema de GUATECOMPRAS, respecto a aclaraciones y procesos pendientes de finalizar por parte de las unidades ejecutoras.
- r) Elaborar informe mensual de actividades realizadas.
- s) Otras que asigne el jefe inmediato.

2.3. Eventuales

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDADES

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1. Personal Externo

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

1.2. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna/ División de Servicios Generales

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Auditoria **CÓDIGO:** 04.35.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Auditoria Descentralizado

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Área Descentralizada

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. Ordinarias

- a) Pruebas selectivas a conciliaciones bancarias directamente en la Unidad o dependencia que maneja los fondos.
- b) Pruebas selectivas a compras realizadas mediante los procedimientos de compras establecidos en el SIC y que son autorizadas por Autoridad Superior.
- c) Pruebas selectivas al procedimiento de acreditamientos por asignación, reembolso de documentos, pendientes y fondos fijos.
- d) Revisión a las liquidaciones de cheques voucher por órdenes de compra por servicios básicos, documentos pendientes por pago de planilleros.
- e) Elaboración de oficios, referencias, memorándums y notas de auditoría.
- f) Validar las solicitudes de documento pendiente para pago de sueldos y complementos de planillas.
- g) Otras inherentes al puesto.

2.2. Periódicas

- a) Verificar con el encargado de pagos de la División de Servicios Generales, la gestión de reintegros por exceso en el uso de celulares de los funcionarios autorizados.
- b) Elaborar pliegos preventivos de responsabilidades por exceso en uso de celulares y faltas al trabajo.
- c) Elaborar cargos contables por no desvanecer el pliego preventivo por uso de celulares cuando existen excesos respecto a la cuota autorizada y por faltas al trabajo.
- d) Validar los pagos y descuentos de planilleros (sueldo, IGSS, descuentos judiciales)
- e) Verificar liquidaciones de cheques voucher por pago de servicios esenciales (luz, agua, teléfono)
- f) Verificar la liquidación de documentos pendientes por pagos de planillas.
- g) Verificar el cumplimiento de las órdenes judiciales que se deben aplicar a los sueldos.
- h) Revisar la liquidación de gastos por pago de celulares a funcionarios.
- i) Verificar la aplicación de suspensiones IGSS.
- j) Verificar descuentos en planillas por ingresos tarde y faltas al trabajo.
- k) Revisar las integraciones de saldos de la cuenta deudores de la División de Servicios Generales.
- l) Cortes y arqueos de caja sorpresivos e integración de fondos fijos o privativos.
- m) Otras inherentes al puesto.

2.3. Eventuales

- a) Revisar expedientes de fondos fijos, órdenes de compra y otros de otras unidades a requerimiento de jefatura.
- b) Revisar procesos bajas a requerimiento del Jefe de Área.
- c) Asistir sorpresivamente a las convocatorias de apertura de plicas en procesos de cotización y licitación.
- d) Efectuar pruebas al sistema de GUATECOMPRAS, respecto a aclaraciones y procesos pendientes de finalizar por parte de la División de Servicios Generales.
- e) Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable por el cuidado y uso adecuado del equipo asignado.
- b) Es responsable por cualquier señalamiento del ente fiscalizador por una inadecuada revisión de los procedimientos y documentos objeto de examen, de acuerdo al nombramiento.
- c) Rendir informe al Jefe inmediato superior sobre los trabajos realizados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1. Personal Externo

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

1.2. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna

PUESTO NOMINAL: Secretaria III **CÓDIGO:** 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Área Descentralizada

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Área Descentralizada

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo al Jefe de Área y personal que conforma Auditoría Interna.

2. ATRIBUCIONES

2.1. Ordinarias

- a) Digitalizar e imprimir documentos y referencias.
- b) Recibir correspondencia e ingresar información al programa de control.
- c) Entregar correspondencia al Jefe de Área, auditores y auxiliares.
- d) Llevar control de la correspondencia que no se haya atendido oportunamente.
- e) Atender el teléfono.
- f) Sacar fotocopias
- g) Archivar documentos
- h) Trasladar diariamente el listado de asistencia al Sub Auditor.
- i) Archivar los listados de control de asistencia posterior revisión del Sub Auditor.
- j) Control y distribución de correspondencia interna diaria.
- k) .Apoyar al Jefe de Área, Auditores y Auxiliares en cualquier otra actividad que le asignen.
- l) Elaborar control expedientes de procesos de Indemnizaciones y mantenerlo actualizado y debidamente protegido.
- m) Otras que le asigne el jefe inmediato.

2.2. Periódicas

- a) Apoyar al Auditor General y Sub Auditor en aspectos secretariales.
- b) Trasladar expedientes de Indemnizaciones debidamente revisados al Departamento de Contabilidad.
- c) Requerir informes mensuales de labores al personal del Área e ingresarlos control general de informes.
- d) Elaborar mensualmente durante los primeros cinco días de cada mes el reporte de entradas tarde del personal del Área.
- e) Digitalizar e imprimir las circulares, requerimientos, referencias, etc.
- f) Clasificar documentos generales para archivo.

- g) Solicitar reproducciones de cédulas y formularios.
- h) Trasladar por mensajero correspondencia que emita el área.
- i) Otras inherentes al puesto.

2.3. Eventuales

- a) Atender la planta telefónica en ausencia de la secretaria de Jefatura.
- b) Fotocopiar documentos de otras áreas cuando no se encuentre la secretaria respectiva.
- c) Atender la recepción, cuando no se encuentre la encargada.
- d) Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Jefe de Área, Auditor General, Sub Auditor, personal de la dependencia, así como otras dependencias que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable del trabajo que ejecuta en su área.
- b) Es responsable por el cuidado y uso adecuado del equipo que tiene asignado,
- c) Del resguardo de la documentación que se genere en el área.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos en computación y tres años en trabajos secretariales.

1.2. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos en computación y dos años en trabajos secretariales o como Secretaria II.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Logística y Gestión Administrativa

CÓDIGO:99.99.99

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Área Descentralizada

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás operaciones propias de una agencia de tesorería de un centro regional o dependencia administrativa de similar magnitud y responsabilidad por variedad de operaciones.

2. ATRIBUCIONES

2.1. Ordinarias

- a) Solicitar cotizaciones diversas para compras y prestación de servicios.
- b) Realizar compras considerando establecido en el SIC y GUATECOMPRAS.
- c) Elaborar solicitudes de almacén ante el Departamento de Proveeduría.
- d) Gestionar la nómina mensual de sueldos considerando el SIS y el SIIF.
- e) Controlar y actualizar la ejecución presupuestal.
- f) Realizar transferencias presupuestales diversas.
- g) Controlar el funcionamiento de equipo de cómputo del departamento.
- h) Controlar y custodiar el fondo fijo asignado para la ejecución de los gastos emergentes
- i) Emitir los cheques para pagos por medio del fondo fijo.
- j) Llevar control de las bajas, licencias con o sin goce de sueldo, suspensiones IGSS, elaborar las licencias con o sin goce de sueldo en el –SIIF-, Gestión Automatizada de Sueldos,
- k) Llevar control de los descuentos legales de cada trabajador del departamento.
- l) Elaborar los nombramientos y contratos del personal de Auditoría Interna.

m) Otras inherentes al puesto.

2.2. Periódicas

- a) Enviar mensualmente al Departamento de Presupuesto en forma electrónica el informe de ejecución presupuestaria dentro del plazo previamente establecido.
- b) Requerir los reembolsos de fondo fijo conforme procedimiento establecido.
- c) Ingresar al programa de las Pólizas de Fianza de Fidelidad al personal que maneja fondos en Auditoría Interna.
- d) Requerir declaración de probidad ante la Contraloría General de Cuentas del personal afecto.
- e) Llevar control de las tarjetas de Inventario de Auditoría Interna así como mantener actualizados los libros de inventario, donaciones y bajas de inventario.
- f) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) conjuntamente con Auditor General y Sub Auditor.
- g) Otras inherentes al puesto.

2.3. Eventuales

- a) Efectuar trámites de autorización de libros de bancos, tarjetas de responsabilidad, libro de inventario, etc. ante la Contraloría General de Cuentas.
- b) Elaborar el inventario anual de bienes de Inventario conforme normativa vigente y presentarlo al Departamento de Contabilidad en el plazo establecido.
- c) Conciliar la cuenta de bienes de inventario con los registros contables.
- d) Liquidar anualmente los fondos fijos asignados para fondo fijo y/o documento pendiente.
- e) Participar en comisión de bajas de inventario.
- f) Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Jefe de Área Descentralizada, personal de la unidad, Auditor General, Sub Auditor, Jefes de otras Áreas y otras personas que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable por el cuidado y uso adecuado del equipo que tiene asignado,
- b) Del resguardo de la documentación que se genera con motivo del desempeño de sus labores, debiendo llevar los controles necesarios para evitar errores innecesarios.
- c) Rendir informe al jefe inmediato sobre el avance de los trabajos realizados así como aquellos que por su naturaleza debe intervenir el Jefe de Área Descentralizada, Auditor General o Sub Auditor.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1. Personal Externo

Perito Contador, tercer año en la carrera de Contador Público y Auditor, conocimiento de Legislación Fiscal y dos años en la ejecución de labores de tesorería y/o de auxiliatura contable.

1.2. Personal Interno

Perito Contador, Tercer semestre de la carrera de Contador Público y Auditor y conocimientos en los procesos como Auxiliar de Tesorero.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna

PUESTO NOMINAL: Oficinista I **CÓDIGO:** 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Archivo y Reproducciones

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Área Descentralizada

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. Ordinarias

- a) Llevar control del archivo de Auditoría Interna.
- b) Archivar toda la documentación de Auditoría Interna.
- c) Fotocopiar documentos al personal en caso de ausencia de personal asignado.
- d) Cubrir la recepción de documentos en el ausencia de la recepcionista.
- e) Llevar control de bienes de inventario en proceso de baja.
- f) Llevar control de los bienes de inventario que se ingresen al archivo para resguardo.
- g) Llevar control de los suministros de almacén mediante tarjetas.
- h) Apoyar a la recepción en la localización de planilla de trámite las liquidaciones de cheques voucher para traslado a Contabilidad.
- i) Otras inherentes al puesto.

2.2. Periódicas

- a) Tramitar impresión de formularios en la Editorial Universitaria.
- b) Realizar trabajos de mensajería urgente fuera de las oficinas centrales.
- c) Elaborar informe mensual de fotocopias.
- d) Escanear documentos y enviarlos al correo del Sub Auditor.
- e) Escanear papeles de trabajo de Profesionales y Auxiliares de Auditoría de las distintas Áreas.
- f) Realizar gestiones ante la Contraloría General de Cuentas u otras instituciones.
- g) Otras inherentes al puesto.

2.3. Eventuales

- a) Depurar archivos para habilitar otros espacios.
- b) Recotizar bienes adquiridos por otras unidades para comparar precios.
- c) Recoger cotizaciones en las empresas.
- d) Realizar compras propias de Auditoría Interna.
- e) Gestionar ante proveeduría requisiciones de materiales y suministros.
- f) Atender la recepción de documentos de trámite en casos de ausencia de la

repcionista.

- g) Trasladar vehículos de Auditoría Interna a Taller de Servicio y recogerlos
- h) Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con los Jefes de Área, Auditor General, Sub Auditor, personal de la dependencia, así como con personas de otras dependencias que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable del trabajo que se le asigne.
- b) Es responsable por el cuidado y uso adecuado del equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos realizados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año de ejecución de labores de oficina afines al puesto.

1.2. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año de ejecución de labores de oficina afines al puesto.

6. ÁREA FINANCIERA

4.1. DEFINICIÓN

Es el área de Auditoría Interna que se encarga de la auditoría de los estados financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Plan de Prestaciones del Personal de la misma.

4.2. OBJETIVOS

- a. Emitir opinión respecto a que los Estados Financieros no presentan incorrecciones materiales que afecten su razonabilidad.
- b. Asegurar que los sistemas administrativos, financieros, técnicos y operativos y procesos de control e información, relacionados con la información contable y financiera preparada por la administración universitaria sean eficientes y eficaces.
- c. Proponer criterios técnicos y legales que garanticen la elaboración de estados financieros razonables.

4.3. FUNCIONES

- a. Evaluar los Estados Financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Plan de Prestaciones conforme al plan anual de auditoría.
- b. Realizar auditoría administrativa y financiera al Plan de Prestaciones.
- c. Verificar y emitir opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros auditados.
- d. Recomendar mejoras al Sistema Integrado de Información financiera –SIIF- y Gestión Automatizada de Sueldos para promover la eficiencia en el proceso de elaboración de las nóminas de sueldos de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala y constatar la razonabilidad de los registros contables correspondientes.
- e. Revisar las integraciones contables para que reflejen datos razonables los Estados Financieros.
- f. Revisar y controlar los expedientes de Baja de Bienes de Inventario de las distintas unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4.4 INDICE DE PUESTOS

Nombre	Código de Puesto	Pág.
Jefe de Área	04.35.26	81
Profesional de Auditoria (6)	04.35.21	85
Auxiliar de Auditoria (5)	04.35.16	88

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna

PUESTO NOMINAL: Jefe de Área

CÓDIGO: 04.35.26

PUESTO FUNCIONAL: Jefe de Área Financiera

INMEDIATO SUPERIOR: Sub Auditor

SUBALTERNOS: 4 Profesionales de Auditoría, 4 Auxiliares de Auditoría.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en coordinar, dirigir y supervisar el trabajo que realiza el personal profesional, técnico y de oficina en labores de un área específica de Auditoría, en cumplimiento de leyes de aplicación general y disposiciones legales internas de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. Ordinarias

- a) Coordinar el examen de los Estados Financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Plan de Prestaciones del Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Coordinar y supervisar la auditoría del proceso de emisión de nóminas de sueldos mediante el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-, Gestión Automatizada de Sueldos.
- c) Tener conocimiento de las auditorías que el Área de Campo de Auditoría Interna en las distintas unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala para evaluar su posible efecto en la razonabilidad de los Estados Financieros.
- d) Revisar los informes de las auditorías que se practican a los estados financieros, de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Plan de Prestaciones así como el informe de la auditoría de nóminas de sueldos emitidas por el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-.
- e) Elaboración de informes de Auditoría Interna de los seguimientos a las auditorías que se practican en el Área Financiera.
- f) Velar por el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría en lo que compete al Área Financiera.
- g) Coordinar el apoyo secretarial que se presta en el desarrollo de las actividades del Área Financiera.
- h) Verificación del avance de las auditorías que se practican.
- i) Asesoría a comisiones que se integren para la revisión o implementación de procedimientos.
- j) Revisión de procedimientos de auditoría y cuestionarios de control interno para su actualización.
- k) Distribuir diariamente la correspondencia entre el personal a su cargo para su debida atención.
- l) Centralizar y llevar control de bajas de bienes muebles de inventario tanto normales, por robo o extravío, con el apoyo de las Áreas Centralizada, Descentralizada y Campo.
- m) Planificar y supervisar la ejecución de las funciones y demás atribuciones asignadas al personal que labora en el área.
- n) Otras inherentes al puesto.

2.2. Periódicas

- a) Planificar, organizar y dirigir reuniones de trabajo con el personal del área, para unificar criterios en la solución de diferentes problemas que se presentan en el desarrollo del trabajo.
- b) Analizar la información suministrada por auditores y auxiliares en sus actividades asignadas.
- c) Mantener actualizado al personal a su cargo respecto a las modificaciones o nuevas disposiciones legales que entren en vigencia y que incidan en el desarrollo

de las funciones del personal del área.

- d) Apoyar y colaborar con el Auditor General en las diferentes actividades o solución de problemas propios de las actividades Institucionales.
- e) Llevar control de la correspondencia que debe ser resuelta en tiempo.
- f) Evaluar la razonabilidad al pago de los sueldos y prestaciones laborales y su adecuado registro contable, mediante el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-.
- g) Elaborar programas de auditorías a practicar, conforme al alcance de la revisión a cubrir en la unidad asignada, en atención al PAA.
- h) Actualizar el PAA en sistema SAG UDAI de la Contraloría General de Cuentas de conformidad a las auditorías que se vayan realizando.
- i) En el sistema SAG UDAI, elaborar nombramientos, aprobar cédulas narrativas, memorándum de planificación, programas, informes de gestión, informes de seguimiento.
- j) Discutir con las autoridades los hallazgos de las auditorías practicadas.
- k) Otras inherentes al puesto.

2.3. Eventuales

- a) Participar en reuniones de trabajo con el Auditor General, Sub Auditor y Jefes de Área.
- b) Participar en reuniones de trabajo en apoyo al Auditor General con funcionarios y empleados de la Institución, para atender asuntos relacionados con el desarrollo de las diferentes actividades.
- c) Evaluar y entrevistar a candidatos para ocupar plazas dentro del área Financiera.
- d) Impartir inducción al personal que se incorpora por primera vez al área.
- e) Evaluar el rendimiento del personal a su cargo.
- f) Representar al Auditor General en distintas comisiones de trabajo que a requerimiento de la Administración Universitaria, se conformen para la revisión, actualización o implementación de procedimientos u otras actividades.
- g) Apoyar y colaborar con el Auditor General y Sub Auditor en todos los asuntos que sean competencia de Auditoría Interna
- h) Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con el Auditor General, Sub Auditor y personal de Auditoría Interna, así como con el personal de otras unidades que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable del trabajo de supervisión y coordinación que ejerza sobre el personal a su cargo de acuerdo a las Normas de Auditoria Generales y

Gubernamentales.

- b) Es responsable por el cuidado y uso adecuado de los bienes, del equipo y documentos asignados.
- c) Rendir informe al Auditor General o Sub Auditor cuando sea requerido, sobre actividades realizadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Contador Público y Auditor, Colegiado activo y mínimo cinco años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano profesional y técnico.

Colegiado Activo.

IV. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna

PUESTO NOMINAL: Profesional de Auditoría: **CÓDIGO:** 04.35.21

PUESTO FUNCIONAL: Auditor de Área Financiera

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Área Financiera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. Ordinarias

- a) Elaborar los Programas de Auditoría.
- b) Revisar y analizar los registros contables y financieros elaborados por las Contabilidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Plan de Prestaciones del Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Comprobar que los registros contables se efectúen oportunamente y cuenten con documentación de soporte suficiente y competente.
- d) Revisar y opinar sobre el ambiente y procedimientos de control interno relacionados con la elaboración de los registros contables y el archivo y custodia de los documentos de soporte.
- e) Requerir las correcciones contables pertinentes, con base al examen efectuado.
- f) Tener conocimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de las auditorías practicadas por el Área de Campo, en las diferentes Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos, para evaluar su incidencia en los estados financieros que se auditan.
- g) Planificar y elaborar los programas de auditoría para la auditoría del proceso de emisión de nóminas de sueldos mediante el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- Gestión Automatizada de Sueldos.
- h) Analizar la documentación que remiten las Autoridades y el personal de las distintas dependencias universitarias, para el desvanecimiento de los señalamientos de Auditoría Interna.

- i) Analizar la documentación de desvanecimiento de Pliegos Preventivos de Responsabilidades presentada por el personal señalado en los mismos.
- j) Revisar el control interno en los procedimientos de pago de pensiones por jubilación, Viudez, Orfandad o Invalidez y Compensaciones Económicas.
- k) Realizar Análisis Horizontal y Vertical de los Estados Financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Plan de Prestaciones y otras pruebas de carácter financiero aplicables para el análisis de riesgos de los saldos presentados y para la toma de decisiones de la administración.
- l) Evaluar del Plan Operativo Anual de la Unidades, su vinculación con la Ejecución Presupuestal y el Plan Estratégico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- m) Analizar los riesgos asociados a las actividades de las dependencias a auditar, que afecten o impidan la consecución de los objetivos establecidos, evaluar si se cuenta con procedimientos apropiados para manejar tales riesgos o en su defecto proponer acciones correctivas.
- n) Asegurar y dar seguimiento, a las Auditorias de los Estados Financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Plan de Prestaciones.
- o) Constatar que el Departamento de Contabilidad, atienda las Solicitudes de Registro Contable formuladas por la falta de desvanecimiento a los Pliegos Preventivos de Responsabilidades.
- p) Verificar el cumplimiento a las Normas, Reglamentos y Procedimientos establecidos por las Autoridades Superiores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como de las Leyes aplicables a la Institución.
- q) Participar en comisiones, para llevar a cabo el servicio de Consultoría de Auditoría Interna, requeridas por la alta Administración Universitaria.
- r) Brindar Asesoría Administrativa, Contable y Fiscal a Directores Generales, Directores de Centros Regionales, Jefaturas, Coordinadores Académicos, Agentes de Tesorería y otros funcionarios y empleados que lo requiera.
- s) Elaborar Informes de Auditoría, con las recomendaciones que generan valor agregado a la actividad de Auditoría Interna.
- t) Otras que le asigne el Auditor General o Sub Auditor.

2.2. Periódicas

- a) Auditorias específicas conforme a lineamientos del Jefe de Área, en atención a necesidades que surjan en el que hacer administrativo, operativo y contable de la Universidad de San Carlos.
- b) Seguimiento y respuesta a hojas trámite, como función de consultoría.
- c) Brindar apoyo a personal de las otras áreas, a requerimiento del Jefe del Área.
- d) Revisar y actualizar los programas que se utilizan en la actividad de Auditoría Interna.
- e) Otras que le asigne el Auditor General o Sub Auditor.

2.3. Eventuales

- a) Presentar y planificar las auditorias para la elaboración del PAA, con base a un análisis objetivo de los principales riesgos inherentes a las actividades de las dependencias universitarias, según su conocimiento, criterio y experiencia.
- b) Apoyar en el trabajo de consultoría, como expositores en talleres o conferencias organizadas por Auditoría Interna.
- c) Informar de las actividades realizadas, mensualmente
- d) Revisar bajas de inventario cuando el Jefe de Área se lo requiera.
- e) Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable por el cuidado y uso adecuado de los bienes, del equipo y documentos asignados.
- b) Es responsable de la revisión de los procedimientos y documentos de acuerdo al nombramiento, por cualquier señalamiento del ente fiscalizador.
- c) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos realizados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1. Personal Externo

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

1.2. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Auditoría **CÓDIGO:** 04.35.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Auditoría Financiera

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Área Financiera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. Ordinarias

- a) Revisar procesos de bajas de bienes de Inventario a requerimiento del Jefe de Área.
- b) Apoyar en la Revisión y análisis de los registros contables y financieros elaborados por el Departamento de Contabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Plan de Prestaciones del Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Comprobar que los registros contables se efectúen oportunamente y cuenten con documentación de soporte suficiente y competente.
- d) Revisar y opinar sobre el ambiente y procedimientos de control interno relacionados con la elaboración de los registros contables y el archivo y custodia de los documentos de soporte.
- e) Requerir las correcciones contables pertinentes, con base al examen efectuado.
- f) Analizar la documentación que remitan las Autoridades y el personal de las distintas dependencias universitarias, para el desvanecimiento de los señalamientos de Auditoría Interna.
- g) Apoyar en el análisis de la documentación de desvanecimiento de Pliegos Preventivos de Responsabilidades presentada por el personal señalado en los mismos.
- h) Revisión al control interno en el procedimiento de pago de Compensaciones

Económicas, Regularización de Saldos Insolutos, Seguros de Vida y Préstamos que otorga el Plan de Prestaciones a sus beneficiarios.

- i) Análisis Horizontal y Vertical de los Estados Financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Plan de Prestaciones y otras pruebas de carácter financiero aplicables para el análisis de riesgos de los saldos presentados para la toma de decisiones de la administración
- j) Evaluación de Plan Operativo Anual de la Unidades, su vinculación con la Evaluación Presupuestal, y el Plan Estratégico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- k) Analizar los riesgos asociados a las actividades de las dependencias a auditar, que afecten o impidan la consecución de los objetivos establecidos, evaluar si se cuenta con procedimientos apropiados para manejar tales riesgos o en su defecto proponer acciones correctivas.
- l) Aseguramiento y seguimiento, a las Auditorías de los Estados Financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Plan de Prestaciones.
- m) Requerir al Departamento de Contabilidad, atienda las Solicitudes de Registro Contables formuladas por la falta de desvanecimiento a los Pliegos Preventivos de Responsabilidades.
- n) Verificar el cumplimiento a las Normas, Reglamentos y Procedimientos establecidos por las Autoridades Superiores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como de las Leyes aplicables a la Institución.
- o) Cruce de información entre Conciliaciones bancarias y transferencias bancarias, Liquidación de Fondos Fijos, Documentos Pendientes.
- p) Evaluación sobre conciliación de saldos bancarios.
- q) Elaboración de Informes de Auditoría, con las recomendaciones que generan valor agregado a la actividad de Auditoría Interna.
- r) Asesoría Administrativa, Contable y Fiscal a la Administración Universitaria.
- s) Elaboración de Informes de Auditoría con las recomendaciones que generan valor agregado a la actividad de Auditoría Interna.
- t) Revisar el cumplimiento de los procedimientos de pago de prestaciones realizados por el Plan de Prestaciones del Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- u) Otras inherentes al puesto.

2.2. Periódicas

- a) Brindar apoyo a los Auxiliares de Auditoría de otras áreas en casos plenamente justificados, conforme a instrucciones del jefe inmediato superior.
- b) Practicar cortes y arqueos de caja, según programación definida por el Área Financiera.

- c) Seguimiento a hojas trámite derivadas de Auditorías efectuadas
- d) Apoyo en el trabajo de consultoría, como expositores en talleres o conferencias organizadas por Auditoría Interna.

2.3. Eventuales

- a) Informar de las actividades realizadas, mensualmente.
- b) Las que le asigne el Jefe de Área, Auditor General o Sub Auditor, acorde a sus conocimientos, capacidad y experiencia.

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDADES

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1. Personal Externo

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

1.2. Personal Interno

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