

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



**Sistematización de procesos para la ejecución y programación presupuestaria,
del grupo “0” –Servicios Personales- Organismo Judicial**
(Práctica Empresarial Dirigida –PED-)

Ligia Isabel Barrios Jerónimo

Guatemala, abril 2014

**Sistematización de procesos para la ejecución y programación presupuestaria,
del grupo “0” –Servicios Personales- Organismo Judicial**
(Práctica Empresarial Dirigida –PED-)

Ligia Isabel Barrios Jerónimo

Lic. Hugo Armando Perla Méndez (Asesor)
Licda. Dora Leonor Urrutia de Morales (Revisor)

Guatemala, abril 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez Bracamontes de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Decano

M.A. Rolando Antonio Girón

Vice Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez

Coordinadora

**Tribunal que practicó el examen general de la
Práctica Empresarial Dirigida –PED-**

Lic. Luis Fernando Ajanel Coshaj

Examinador

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez

Examinador

Licda. Ana María Romero Palma

Examinador

Lic. Hugo Armando Perla Méndez

Asesor

Licda. Dora Leonor Urrutia de Morales

Revisora

Teléfonos 2434-3219
Telefax 2436-0362
Campus Naranjo,
27 Av. 4-36 Z. 4 de Mixco
Guatemala, ciudad.
Correo electrónico:
cienciaseconomicasupana@yahoo.com

REF.:C.C.E.E.00030.2014-CPA

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 19 DE MARZO DEL 2014

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Hugo Armando Perla Méndez tutor y la Licenciada Dora Leonor Urrutia Morales revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada: "SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS PARA LA EJECUCIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA, DEL GRUPO "0" -SERVICIOS PERSONALES- ORGANISMO JUDICIAL", presentado por la estudiante Ligia Isabel Barrios Jerónimo y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 0973 de fecha 06 de Febrero del 2014; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.



Lic. César Augusto Custodio Cobar
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Título: Licenciado en Economía
Dirección: 4ª. Av. A 12-11 Z. 13
No. Teléfono Of.: 24720272
No. Teléfono Cel.: 58918780
No. De Fax: 24755888
E-Mail: hugoperla@itelgua.com

Guatemala, 30 de noviembre de 2013

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana.
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **"Sistematización de procesos para la ejecución y programación Presupuestaria, del Grupo "0" –Servicios Personales- Organismo Judicial"**, realizado por Ligia Isabel Barrios Jerónimo, Carné No.201300151, estudiante de la carrera de Licenciatura Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría del mismo, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de (85) ochenta y cinco puntos.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



Lic. Hugo Armando Perla Méndez

Lic. Hugo A. Perla Ménde.
Colegiado No. 12068

M.Sc. Dora Leonor Urrutia Morales de Morales
Maestría en Gerencia Educativa
Licenciada en Pedagogía con Orientación en Administración y Evaluación Educativa
No. de teléfono oficina 22612165
No. de teléfono celular 52034462
e-mail: dlurrutia@yahoo.com

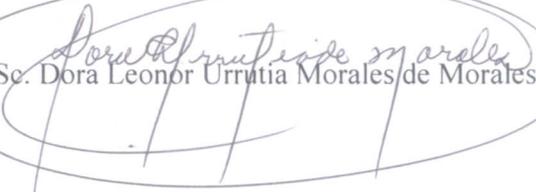
Guatemala, 07 de enero de 2014

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad

Estimados Señores:

En relación al informe final de la Práctica Empresarial Dirigida (PED) del tema "Sistematización de procesos para la ejecución y programación presupuestaria, del grupo "0" –Servicios Personales- Organismo Judicial", realizado por Ligia Isabel Barrios Jerónimo, carné 201300151, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoria; he procedido a la revisión del mismo y se hace constar que cumple con los requerimientos de estilo establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana. Por lo tanto, doy el dictamen de aprobado para realizar el Examen Técnico Profesional (ETP).

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.


M.Sc. Dora Leonor Urrutia Morales de Morales



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 239.2014

El infrascrito Secretario General EMBA Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que la estudiante **BARRIOS JERÓNIMO, LIGIA ISABEL** con número de carné **201300151**, aprobó con **83 puntos** el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los seis días del mes de febrero del año dos mil catorce.

Para los usos que a la interesada convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los diecinueve días del mes de marzo del año dos mil catorce.

Atentamente,

M.Sc. Vicky Sicajol
Directora
Registro y Control Académico



EMBA Adolfo Noguera Bosque
Secretario General

Marina Fuentes
cc.Archivo.

Acto que dedico:

- A Dios:** Ser supremo, que como buen padre a guiado mi camino, brindando a mi mente sabiduría y a mi cuerpo fortaleza.
- A mi Esposo:** Josué Rolando Poggio, por su apoyo incondicional, paciencia y motivación constante, te amo.
- A mi Hijo:** Josué Sebastián Poggio Barrios, por tu alegría, tus sonrisas, y tu amor que inspiró y motivo mis fuerzas día a día.
- A mi Madre:** Antolina Jeronimo Sis, mujer trabajadora, por su amor y por creer constantemente en su hija.
- A mi Suegra:** Blanca Luz Poggio, por darme su amor, el apoyo de una segunda madre y el cuidado a mi bello Sebastián.
- A mis Hermanos:** Manuel Alejandro, Rosario Anayte, Victor Alfonso, Karen Ivonne y Oscar Javier, por poder contar con ellos siempre.
- Amistades:** Rina Verónica Méndez Solis, Juan Carlos Gonzalez y Milvia Salazar, por mantenerse a mi lado, como ángeles que comparten mis alegrías y fracasos.
- Organismo Judicial:** Lic. Manuel Ismael García Montufar Gerente de Recursos Humanos, Lic. Ludwing Danilo Ovalle Marroquín Coordinador de Nóminas y Planillas, por apoyar mis proyectos e incentivar mis metas.

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	
1.1 Antecedentes	1
1.1.1 Misión	1
1.1.2 Visión	1
1.1.3 Valores y principios de comportamiento ético	1
1.1.4 Organización	2
1.1.5 Presupuesto	3
1.1.6 Control Interno	4
1.1.7 Personal	5
1.1.8 Garantías	5
1.1.9 Gerencia de Recursos Humanos	6
1.1.10 Nóminas y Planillas	7
1.2. Planteamiento del problema	8
1.3. Justificación	10
1.4. Pregunta de investigación	11
1.5. Objetivos	11
1.5.1 Objetivo general	11
1.5.2 Objetivos específicos	11
1.6. Alcances y Límites	12
1.6.1 Alcances	12
1.6.2 Límites	12
1.7. Marco teórico	13
1.7.1 Presupuesto público	13
1.7.1.1 Presupuesto de ingresos	13
1.7.1.2 Presupuesto de egresos	14
1.7.2 Sistema presupuestario	14
1.7.2.1 Programación de la ejecución	14
1.7.2.2 Ejecución presupuestaria	15
1.7.2.3 Modificación presupuestaria	15
1.7.3 Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-	15
1.7.4 Egresos grupo "0" -Servicios Personales-	16
1.7.5 Control y fiscalización del presupuesto	23
1.7.5.1 Contraloría General de Cuentas	23
1.7.5.2 Normas de Control Interno Gubernamental	23

Capítulo 2		
2.1.	Tipo de investigación	24
2.1.1	Investigación descriptiva	24
2.1.2	Método Deductivo	24
2.2.	Sujetos de investigación	25
2.3.	Técnicas e instrumentos	25
2.4.	Diseño de la investigación	26
2.5.	Aportes	27
Capítulo 3		
3.1.	Resultados de la investigación	28
3.2.	Análisis	30
3.2.1	Análisis económico financieros	30
3.2.2	Análisis de auditoria	44
3.2.3	Análisis fiscal	52
Capítulo 4		
4.1.	Propuesta de solución a la problemática	63
4.1.1	Introducción	63
4.1.2	Antecedentes	63
4.1.3	Justificación	64
4.1.4	Objetivos generales	65
4.1.5	Objetivos específicos	65
4.1.6	Propuesta	66
4.1.7	Viabilidad del proyecto	89
4.1.7.1	Recursos humanos	90
4.1.7.2	Recursos tecnológicos	90
4.1.7.3	Recurso legal-administrativo	90
4.1.7.4	Recursos financieros	91
4.1.8.	Beneficios del proyecto	91
Cronograma		94
Conclusiones		95
Recomendaciones		97
Referencias bibliográficas		99
Anexos		101

Anexos

- No 1, Entrevista Gerente de Recursos Humanos
- No 2, Entrevista Coordinador Nóminas y Planillas
- No 3, Entrevista Encargado de Programación y Ejecución Presupuestaria
- No 4, Cuestionario General
- No 5, Matriz FODA

Contenido de cuadros

Cuadro No 1,	Presupuesto asignado 2013, Organismo Judicial	3
Cuadro No 2,	Integración de personal	5
Cuadro No 3,	Análisis de pagos atrasados	29
Cuadro No 4,	Nóminas emitidas primer trimestre	33
Cuadro No 5,	Nóminas emitidas segundo trimestre	34
Cuadro No 6,	Nóminas emitidas tercer trimestre	35
Cuadro No 7,	Análisis efectos de rentas de trabajo en relación de dependencia	56
Cuadro No 8,	Análisis efectos de rentas de servicios prestados en forma independiente	62
Cuadro No 9,	Faltas, Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial	87
Cuadro No 10,	Sanciones, Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial	88
Cuadro No 11,	Situación actual de la ejecución y programación presupuestaria del grupo 0 -servicios personales-	93

Contenido de gráficas

Gráfica No 1,	Organigrama administrativo, Organismo Judicial	2
Gráfica No 2,	Organigrama de Gerencia Recursos Humanos	6
Gráfica No 3,	Comparativo programación y ejecución gasto	31
Gráfica No 4,	Análisis trimestral a marzo 2013	33
Gráfica No 5,	Análisis trimestral a junio 2013	34
Gráfica No 6,	Análisis trimestral a septiembre 2013	35
Gráfica No 7,	Análisis trimestral renglón -029-	36
Gráfica No 8,	Análisis trimestral renglones -041; 042; y 043-	37
Gráfica No 9,	Análisis mensual personal permanente -011-	39
Gráfica No 10,	Análisis mensual personal interino -023-	39
Gráfica No 11,	Análisis mensual personal por contrato -022-	40
Gráfica No 12,	Análisis mensual personal de planilla -031-	40
Gráfica No 13,	Análisis mensual renglón -029-	41
Gráfica No 14,	Análisis mensual gastos de representación -063	41
Gráfica No 15,	Análisis de economías personal presupuestado -011-	42
Gráfica No 16,	Análisis de economías personal presupuestado -031; 023 y 022-	43

Resumen

El Organismo Judicial, que es uno de los tres organismos del Estado de Guatemala, encargado de administrar justicia y de garantizar el acceso de esta, a toda la población. Este Organismo está dividido en área Judicial y área Administrativa, la primera tiene la responsabilidad de la administración de justicia, y la segunda sirve de apoyo logístico, para el cumplimiento de la actividad sustantiva del Organismo Judicial. Ambas trabajan para lograr las metas, objetivos y programas, establecidos por la Corte Suprema de Justicia y por la Presidencia del Organismo Judicial.

El área Administrativa del Organismo Judicial, está organizada por la Gerencia General, como mando superior, la Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera, Gerencia de Recursos Humanos, Centro de Informática y Telecomunicaciones y Coordinaciones Regionales.

Para el presente informe se seleccionó, la Gerencia de Recursos Humanos que se encarga de velar por que el Organismo Judicial, tenga el recurso humano adecuado, en forma oportuna, y que el personal laborante en esta institución, reciba todos los beneficios correspondientes a su cargo, incluye sueldos y salarios.

Se inició el proyecto con la evaluación de las diferentes unidades de la Gerencia de Recursos Humanos, destacándose en el análisis Nóminas y Planillas, debido a que maneja un promedio de diez mil empleados, pagos por contratos de honorarios por servicios técnicos y profesionales, y pago patronal al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, que equivale al 75% del Presupuesto total del Organismo Judicial.

Dentro de Nóminas y Planillas se encuentra el área de Programación y Ejecución Presupuestaria, del grupo “0” –Servicios Personales-, que se encarga de ejecutar a un nivel de solicitado en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN), el gasto de sueldos y salarios, honorarios por servicios técnicos y profesionales -029-, IGSS patronal, prestaciones laborales e indemnización a

personal que se ha retirado, y pago de tiempo extraordinario. Además programa las asignaciones monetarias en partidas presupuestarias, para las erogaciones de estos gastos.

Se realizaron observaciones, entrevistas, encuestas, análisis económico-financieros, análisis de auditoría y análisis fiscales, que determinaron la falta de procesos en esta área, y la realización de actividades por orden rutinario, dejando a la deriva los resultados presupuestarios, arriesgando la falta de disponibilidad para realizar los pagos o el sobregiro de renglones presupuestarios.

Lo anterior representa alta deficiencia de control interno, y puede ser causante de hallazgos de Auditoría Interna o de la Contraloría General de Cuentas, por tratarse de fondos del estado, además que los movimientos presupuestarios, no proporciona información confiable a los altos mandos, para la toma de decisiones.

Con los resultados obtenidos, se concluye que la sistematización de procesos para la programación y ejecución presupuestaria del grupo “0”, es necesaria debido a que proveerá control sobre los movimientos presupuestarios, delimita responsables, proporciona al personal en general instrucciones de los pasos adecuados a seguir, y a los altos mandos información útil y oportuna.

Introducción

Los Organismos del Estado, están sujetos a presupuestos dispuestos por el Congreso de la República, que son vitales para su funcionamiento, debido a que son de mandato nacional están sujetos a fiscalización y deben ser transparentes a la población, para perseverar prestigio, en sus actividades que en el presente caso es la Justicia.

Es importante destacar que además ante una buena administración, debe estar contemplado el pago oportuno a sus empleados, y el resguardo de la eficiencia y oportunidad de los movimientos presupuestarios que la realización de esta actividad incluya.

Se realizó análisis sobre la importancia del control los movimientos presupuestarios, del pago de sueldos, salarios y otros, basados en entrevistas, cuestionarios y la observación, a la que respondieron gerentes, coordinadores, analistas y operadores, con el fin de obtener las deficiencias de las actividades realizadas por el área de programación y ejecución financiera del grupo “0”, que se encuentra en Nóminas y Planillas de la Gerencia de Recursos Humanos, del Organismo Judicial.

De los resultados obtenidos se determinó que no existen procedimientos al realizar la programación y ejecución presupuestaria, las actividades se realizan por secuencias rutinarias, que no estudian el movimiento de los renglones, de las economías, sobregiros y excedentes disponibles.

Además la programación presupuestaria, no cubre las necesidades de gasto en el primer mes de funcionamiento, lo cuál nota que no ha sido elaborada bajo procedimientos adecuados, y que no cumple con los lineamientos básicos, de optimización y calidad, que un presupuesto requiere.

Por lo anterior se propone una sistematización de procesos para la programación y ejecución presupuestaria, que dirigirá al personal en las actividades a seguir, optimizará recursos y brindará eficiencia al presupuesto, para el pago de sueldos, salarios, honorarios por servicios técnicos y

profesionales, IGSS patronal y tiempo extraordinario. Además de ofrecer una adecuada información de control sobre el gasto y el presupuesto, a los altos mandos del Organismo Judicial.

Los beneficios serán para el estado de Guatemala, debido a que el manejo del presupuesto del Organismo Judicial, para el pago de sueldos y salarios será transparente, las altas autoridades tendrán un presupuesto controlado e información confiable, además que librarán hallazgos de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas, para Nóminas y Planillas porque tendrá procedimientos sobre los cuales basar sus actividades y los laborantes del Organismo Judicial, obtendrán su pago oportuno.

Se da a conocer el contenido de los capítulos:

El capítulo 1, contiene antecedentes y datos generales del Organismo Judicial, su organización, presupuesto, control interno, integración del personal, el planteamiento del problema, la justificación, pregunta de investigación, objetivos, alcances, límites y marco teórico.

En el capítulo 2, se describe el tipo de investigación efectuada, la metodología aplicada e instrumentos utilizados, así como los aportes.

El capítulo 3, presenta los resultados de la investigación, los análisis económico-financieros, de auditoría y fiscales.

En el capítulo 4, se da a conocer la propuesta de solución, la viabilidad del proyecto, el cronograma de trabajo, así como las conclusiones, recomendaciones, referencias y anexos.

Capítulo 1



1.1. Antecedentes

El Organismo Judicial es uno de los organismos del estado, el cual ejerce el poder judicial en la República de Guatemala y en ejercicio de la soberanía delegada por el pueblo, imparte justicia conforme la Constitución Política de la República de Guatemala y los valores y normas del ordenamiento jurídico del país.

El órgano supremo del Organismo Judicial, es la Corte Suprema de Justicia. Su sede se encuentra en el Palacio de Justicia y Torre de Tribunales en la Zona 4 de la Ciudad de Guatemala.

1.1.1 Misión

La misión del Organismo Judicial es administrar justicia garantizando su acceso a la población, en procura de la paz y armonía social.

1.1.2 Visión

Su visión, por su parte, es ser una entidad con aprobación, credibilidad y legitimidad social a partir de liderar acciones de acceso y fortalecimiento al sistema de justicia.

1.1.3 Valores y principios de comportamiento ético

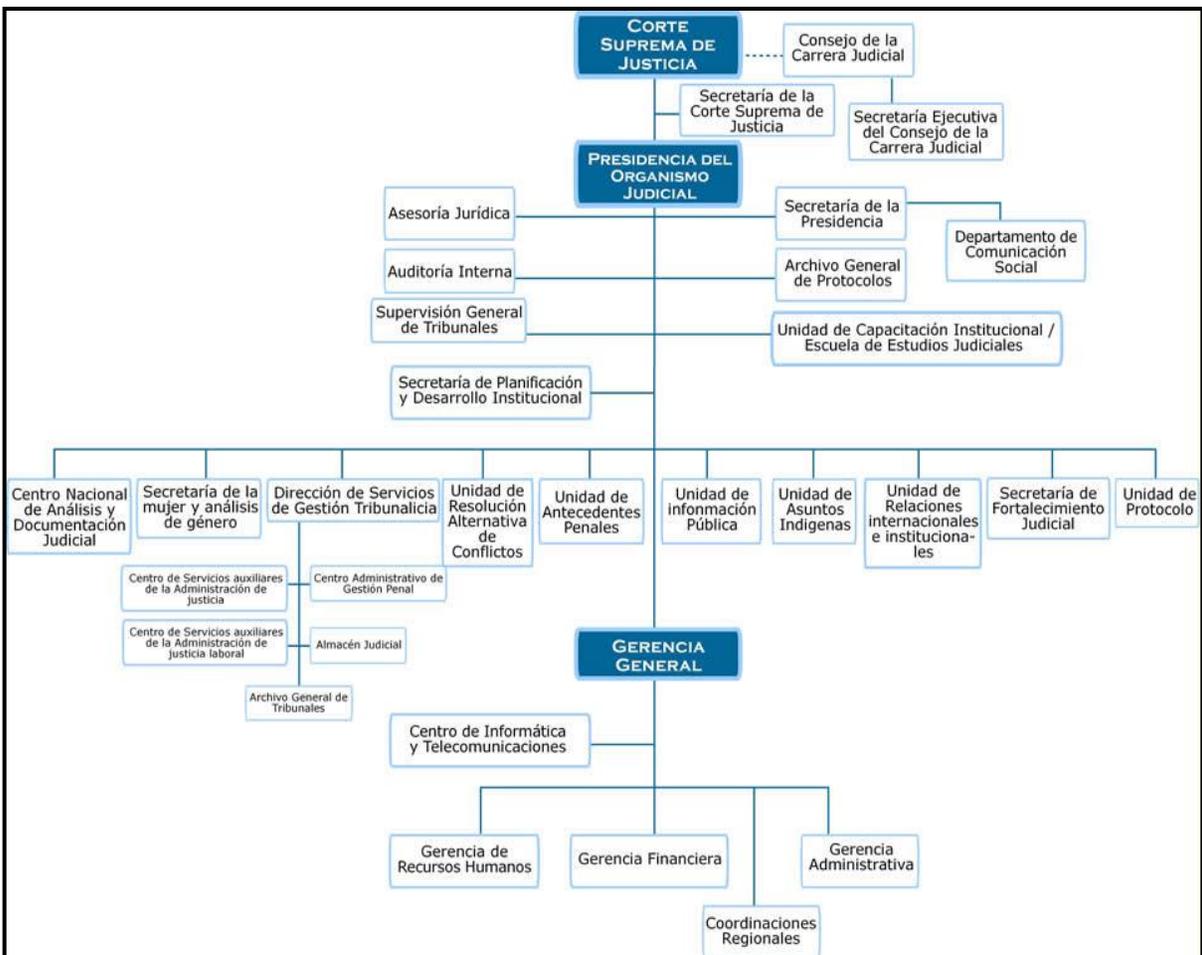
- Justicia
- Independencia
- Integridad
- Honorabilidad
- Credibilidad
- Responsabilidad
- Transparencia
- Prudencia
- Respeto
- Eficiencia, eficacia y efectividad

1.1.4 Organización

El Organismo Judicial se divide en dos grandes áreas, las cuales de acuerdo a sus funciones, son las siguientes:

- Área Jurisdiccional.
- Área Administrativa.

Gráfica No 1
Organigrama área administrativa



Fuente: Gerencia de Recursos Humanos

1.1.5 Presupuesto

La Asamblea Nacional Constituyente en la Constitución de la República de Guatemala, promulgó que:

Es atribución de la Corte Suprema de Justicia formular el presupuesto del ramo; para el efecto, se le asigna una cantidad no menor del 2% del Presupuesto de Ingresos Ordinarios del Estado, que deberá entregarse a la Tesorería del Organismo Judicial cada mes en forma proporcional y anticipada por el órgano correspondiente.

Son fondos privativos del Organismo Judicial los derivados de la administración de justicia y su inversión corresponde a la Corte Suprema de Justicia. El Organismo Judicial debe publicar su presupuesto programático y debe informar al Congreso de la República cada cuatro meses acerca de los alcances y de la ejecución analítica del mismo (art. 213).

Cuadro No 1
Presupuesto asignado 2013
Organismo Judicial
(por grupo de gasto)

GRUPO	DESCRIPCIÓN	MONTO
	TOTAL	1,833,242,617
000	Servicios Personales	1,380,395,448
100	Servicios No Personales	156,999,608
200	Materiales y Suministros	55,917,059
300	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles	68,625,429
400	Transferencias Corrientes	31,419,000
900	Asignaciones Globales	139,886,073

Fuente: Acuerdo 67-2012, de la Corte Suprema de Justicia.

1.1.6 Control Interno

La Auditoría Interna del Organismo Judicial ejerce la fiscalización sobre el manejo de los recursos financieros, materiales y presupuestarios del Organismo Judicial.

Sus funciones son:

1. Asesorar al Presidente del Organismo Judicial en el control y supervisión de ingresos y egresos del presupuesto.
2. Velar por el estricto cumplimiento por parte de los funcionarios y empleados, de las leyes y reglamentos en materia de ingresos y egresos en general. En caso de anomalías, determinar responsabilidades e informar al Presidente del Organismo Judicial.
3. Promover y proponer el establecimiento de normas para el control interno del Organismo Judicial.
4. Velar por la correcta administración de recursos financieros del Organismo Judicial.
5. Supervisar las operaciones contables, para que éstas se registren de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, así como al sistema integrado de contabilidad gubernamental o cualquier otro instrumento que la norme y que esté vigente su aplicación.
6. Asesorar a las autoridades superiores del Organismo Judicial para que las operaciones de egresos e ingresos se realicen de forma adecuada.
7. Realizar las investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las regulaciones legales y de orden interno, en las actividades contables, financieras y administrativas que se realicen en el Organismo Judicial.
8. Velar porque los bienes del Organismo Judicial tengan un adecuado registro y manejo, para protegerlos de la pérdida o uso indebido.
9. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las dependencias a su cargo.
10. Otras funciones que le sean delegadas por el Presidente del Organismo Judicial, inherentes a la materia de competencia de la Auditoría Interna.

1.1.7 Personal

El personal del Organismo Judicial, se encuentra organizado de la manera siguiente:

Cuadro No 2
Integración de personal
Organismo Judicial

Descripción	Características	No de plazas
Personal Presupuestado	Son contratos de carácter indefinido, y se encuentra incluido en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos.	8,360
Personal Contrato 022	Son contratos con tiempo de servicio definido y provocados por una actividad temporal.	943
Personal Planilla	Son contratos con tiempo de servicio definido, no requieren acuerdo, la base de su salario es diaria y son provocados por actividades temporales de mantenimiento.	804
Personal Interino	Es el personal contratado para llenar las vacantes temporales del personal permanente.	187
T O T A L		10,294

Fuente: nómina analítica septiembre 2013.

1.1.8 Garantías

Se instituyen como garantías del Organismo Judicial, según el artículo 208 de la Constitución, las siguientes:

1. La independencia funcional;
2. La independencia económica;
3. La no remoción de los magistrados y jueces de primera instancia, salvo los casos establecidos por la ley; y
4. La selección del personal.

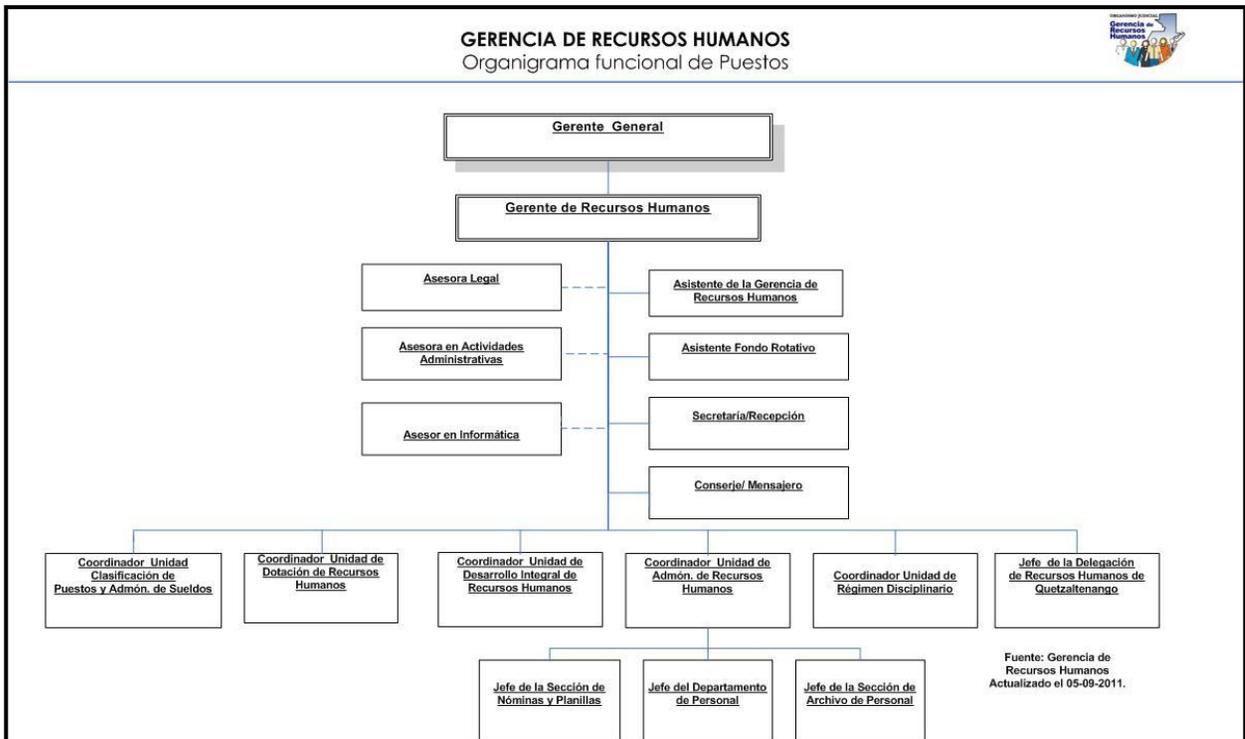
1.1.9 Gerencia de Recursos Humanos

Es la encargada de velar porque las relaciones entre las autoridades y personal del Organismo Judicial se desarrollen en forma adecuada, armoniza los intereses de ambas partes y debe apoyar al Gerente General y demás funcionarios del Organismo Judicial con la provisión, administración y desarrollo de los recursos humanos.

Funciones:

1. Proveer oportunamente el recurso humano idóneo.
2. Proponer la normativa y velar por la adecuada administración del recurso humano.
3. Promover las condiciones adecuadas para el desarrollo integral del recurso humano.

Gráfica No 2
Organigrama
Gerencia de Recursos Humanos



Fuente: Gerencia de Recursos Humanos

1.1.10 Nóminas y Planillas

Nóminas y Planillas es la encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso y elaboración de las diferentes nóminas para el pago de sueldos, prestaciones y gastos de representación del personal de Presupuestado, por Contrato 022, Interino y de Planilla 031, que laboran dentro del Organismo Judicial, elabora cálculos, reportes de pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales -029-.

Tiene a cargo la elaboración de cálculo de prestaciones laborales e indemnizaciones, a ex-empleados, y prestaciones póstumas, gastos funerarios, a ex-empleados que fallecen en el servicio a la institución.

Elabora actividades de servicio al personal del Organismo Judicial, como constancias de ingresos, formularios de crédito, boleto de ornato, control de suspensiones, altas y cortes de salarios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Realiza procesos de cálculo y registro para las remesas de montepío, post-mortem, IGSS patronal, IGSS laboral, Impuesto Sobre la Renta, Banco de los Trabajadores y descuentos judiciales.

Funciones:

La principal función de Nóminas y Planillas, consiste en calcular, programar y pagar, de forma eficaz y oportuna; sueldos, salarios, prestaciones laborales a los laborantes del Organismo Judicial, y honorarios 029 a los que presten sus servicios técnicos y profesionales.

Organización

Nóminas y Planillas se integra por veinticinco personas que se dividen de la siguiente manera, coordinación, recepción, atención a usuarios, trámites IGSS, procesamiento nóminas, prestaciones e indemnización, control y programación presupuestaria.

1.2. Planteamiento del Problema

La Gerencia de Recursos Humanos, a través de Nóminas y Planillas, maneja la cantidad de mil trescientos ochenta mil millones trescientos noventa y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho quetzales (Q 1,380,395,448.00), equivalente al 75% del presupuesto asignado para el Organismo Judicial, en el año 2013.

La administración del presupuesto por parte de Nóminas y planillas inicia con la formulación del grupo “0” -Servicios Personales- del Organismo Judicial, que programa el pago de sueldos, salarios, cuota patronal IGSS, honorarios por servicios técnicos y profesionales -029- y prestaciones laborales, del año siguiente.

Ejecuta un gasto mensual, con los siguientes porcentajes sobre el presupuesto anual:

Nóminas de salario	4.25%
Gastos de representación	0.04%
Cuota de IGSS patronal	0.29%
<u>Honorarios por servicios técnicos y profesionales -029-</u>	<u>0.15%</u>
<u>Total</u>	<u>4.73%</u>

Fuente: nómina analítica junio 2013.

Además se ejecutan durante el año otros salarios, y de forma constante expedientes por pago de prestaciones laborales a personal que ha retirado sus labores del Organismo Judicial, o que fallece en servicio del Organismo Judicial.

Los gastos ejecutados en el mes tuvieron dentro del presupuesto, un crecimiento trimestral de enero a marzo del 0.5% y de abril a Junio del 2.5%; lo anterior denota que los movimientos del grupo “0” –Servicios Personales- cambian y no siguen patrón.

Sin embargo no existen lineamientos, parámetros, de procedimientos que verifiquen y controlen que la programación presupuestaria de grupo “0” –Servicios Personales-, elaborada para el año

siguiente, cumple con normas presupuestarias establecidas y que se adapta a las diferentes necesidades de las nóminas, de sueldos y salarios, pago de honorarios -029-, cuota patronal IGSS y otros gastos que se ejecutan en este grupo.

Además no existen cotejos mensuales que comparen el presupuesto programado contra el presupuesto ejecutado, y el nuevo analítico mensual de nómina contra presupuesto programado, con lo que se desconocen economías, déficit y necesidades por renglón presupuestario.

La falta de sistematización en los procesos de programación y ejecución presupuestaria del grupo “0”, provoca los siguientes problemas fundamentales:

a) Sobregiro en renglones

Sucede cuando el presupuesto programado en determinado grupo de gasto, amortiza el gasto ejecutado en un determinado renglón, dejando un saldo negativo dentro del presupuesto.

En este caso el empleado o beneficiado recibe el sueldo, salario o pago.

b) Falta de disponibilidad presupuestaria

Ocurre cuando el presupuesto programado en determinado grupo de gasto, no cubre el gasto ejecutado en un determinado renglón, o cuando el renglón de gasto no existe dentro del presupuesto del Organismo Judicial.

En este caso el empleado o beneficiado no recibe el sueldo, salario o pago.

Ambos casos pueden convertirse en hallazgos por parte de la Auditoría Interna del Organismo Judicial o de la Contraloría General de Cuentas, que provoca incertidumbre sobre la dirección, falta de control y organización de la Gerencia de Recursos Humanos, altas multas a los funcionarios responsables y en el segundo caso con perjuicio al empleado o beneficiado, al demorarle un pago al que tiene pleno derecho.

1.3. Justificación

La sistematización de procesos para la formulación y ejecución de gasto presupuestario, se hace necesario para cumplir con lo estipulado por el Ministerio de Finanzas Públicas en las Normas para la Formulación del Proyecto Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, que indica: *“Los sueldos y salarios, así como los beneficios económicos de los puestos ocupados, deben estar debidamente financiados”*(art.12).

Además es útil para mantener un control sobre el presupuesto programado, el presupuesto ejecutado, y el presupuesto necesario para cubrir los sueldos, salarios y pagos vigentes, información útil para la toma de decisiones y para la realización de registros estadísticos, en cuanto a economías, déficit y necesidades presupuestarias por renglón de gasto específico.

Evita hallazgos por parte de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, debido a un adecuado manejo de gasto en los renglones presupuestarios, que se refleja en la ausencia de sobregiros en el presupuesto, y que no exista retraso en el pago de sueldos, salarios y otros, por falta de disponibilidades presupuestarias.

Fortalece el cumplimiento de la función principal de Nóminas y Planillas, en el sentido de que proporciona al empleado o beneficiado, su salario o pago, en tiempo oportuno, que demuestra eficiencia en la realización de sus actividades.

Provee seguridad, confianza y certeza, sobre la Gerencia de Recursos Humano; y aleja a los altos funcionarios de multas o reparos onerosos que tuvieran que solventar, por deficiencia en el control y ejecución presupuestaria.

1.4.Pregunta de investigación

¿De que manera la sistematización en los procesos de programación y ejecución presupuestaria de gasto para grupo “0” –Servicios Personales- del Organismo Judicial, puede contribuir a disminuir sobregiros y la falta de pago, por indisponibilidades en los renglones presupuestarios?

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo general

Implementar la sistematización de procesos, para una eficiente programación y ejecución presupuestaria, que evite sobregiros en renglones de gastos y ofrezca cumplimiento en las fechas de pago programadas, para sueldos y salarios.

1.5.2. Objetivos específicos

- Obtener un sistema de programación presupuestaria moderna, funcional, oportuna, que prevea todos los pagos de sueldos, salarios, prestaciones laborales y honorarios por servicios técnicos y profesionales 029.
- Llevar control sobre la ejecución de gasto mensual, para ser comparado con lo presupuestado y ejecutado
- Implementar adecuado control de economías del grupo “0” –Servicios Personales-.
- Evitar sobregiros en los renglones presupuestarios de grupo “0” – Servicios Personales-, para salvaguardar integridad de la institución.
- Brindar información oportuna para la toma de decisiones de contratación de personal.

1.6. Alcances y Límites

1.6.1. Alcances

El presente proyecto de estudio, se realizó con base al diagnóstico integral elaborado a la Gerencia de Recursos Humanos del Organismo Judicial, y tuvo como objetivo evaluar el presupuesto programado para pago de sueldos y salarios; la ejecución de gasto en los diferentes renglones del grupo “0” –Servicios Personales y el método de determinación de economías, déficit y necesidades surgidas por la creación y reclasificación de plazas.

1.6.2. Límites

La práctica se realizó del quince de septiembre al primero de octubre del año dos mil trece, en el área de programación y ejecución presupuestaria de Nóminas y Planillas del Organismo Judicial.

Los análisis del presupuesto grupo “0” –servicios personales- del Organismo Judicial, forman parte de los saldos ejecutado al 30 de septiembre del año dos mil trece.

La Dirección de la Gerencia del Organismo Judicial, solicitó discreción sobre la problemática a tratar, por los niveles que se manejan a nivel nacional, y por el prestigio de la reconocida institución.

1.7. Marco teórico

1.7.1 Presupuesto público

El Congreso de la República de Guatemala, en el decreto 101-97, Ley Orgánica de Presupuesto, indica:

Los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales regionales e institucionales (art.8).

La Constitución de la República de Guatemala (1985), establece que el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado incluirá: “todos los ingresos a obtener y el detalle de los gastos e inversiones por realizar” (art.237).

1.7.1.1. Presupuesto de ingresos

El Congreso de República de Guatemala, en el decreto 101-97, Ley Orgánica de Presupuesto, especifica:

Deberá contener todos aquellos Ingresos de cualquier naturaleza que se estima percibir o recaudar durante el ejercicio fiscal, el financiamiento proveniente de erogaciones y operaciones de crédito público, representen o no entradas de dinero efectivo, y los excedentes de fondos que se estimen a la fecha de cierre del ejercicio anterior al que se presupuesta (art.19).

1.7.1.2. Presupuesto de egresos

El Congreso de República de Guatemala, en el decreto 101-97, Ley Orgánica de Presupuesto, señala que: “contendrá todos aquellos gastos que se estima se devengarán en el período, se traduzcan o no en salidas de dinero efectivo de caja” (art.19).

Además:

En los presupuestos de egresos se utilizará una estructura programática coherente con las políticas y planes de acción del Gobierno, que permita identificar la producción de bienes y servicios de los organismos y entes del sector público, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación con sus fuentes de financiamiento (art.12).

1.7.2. Sistema presupuestario

El Congreso de República de Guatemala, en el decreto 101-97, Ley Orgánica de Presupuesto, indica que, “El sistema presupuestario lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen el proceso presupuestario de todos los organismos y entidades que conforman el sector público” (art. 7).

1.7.2.1. Programación de la ejecución

El ministerio de Economía y Finanzas de Lima, Perú, mediante la Guía Metodológica para la Programación Presupuestaria Estratégica, (2008), define la Programación como: “Un proceso en el que se relacionan los resultados con los productos, acciones y medios necesarios para su ejecución, los cuales se basan en la información y experiencia existente” (p.11).

1.7.2.2. Ejecución presupuestaria

En el 2006, United States Agency Internacional Development (Agencia de los Estados Unidos para el desarrollo Internacional) –USAID-, en el Manual de Ejecución del Presupuesto por Programa, define la ejecución presupuestaria como: “el proceso mediante el cual se afectan los renglones y sub-renglones de ingresos y objetos del gasto en cada programa, subprograma, actividad y proyecto” (p.13).

1.7.2.3. Modificación presupuestaria

El Ministerio de Finanzas Públicas, mediante Acuerdo No 216-2004, Manual de Modificaciones Presupuestarias para la Administración Central, especifica que: “Las modificaciones presupuestarias son cambios que se efectúan a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado” (p.2).

1.7.3. Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN-

El Congreso de la República de Guatemala, en el decreto 101-97, Ley Orgánica de Presupuesto, define:

El sistema de contabilidad integrada gubernamental lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración y el ejercicio del control , así como informar a terceros y a la comunidad sobre la marcha de la gestión pública (art.48).

1.7.4. Egresos grupo “0” –Servicios Personales-

El Ministerio de Finanzas Públicas, mediante Acuerdo No 291-2012, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, indica sobre el Grupo “0”-Servicios Personales- lo siguiente:

Comprende la retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia o sin ella y a los miembros de comisiones, juntas, consejos, etc. Incluye aportes patronales, servicios extraordinarios, dietas, gastos de representación, asistencia socioeconómica y otras prestaciones relacionadas con salarios. Se incluye además, otras retribuciones por servicios personales (p.238).

Y además en este grupo, brinda la siguiente clasificación de renglones presupuestarios:

011 Personal permanente. Comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados y trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos.

012 Complemento personal al salario del personal permanente. Corresponde a la remuneración adicional al sueldo base del personal permanente en el interior y exterior del país, derivada de la aplicación de la Ley de Salarios de la Administración Pública y el otorgamiento de los pasos salariales contenidos en el Plan Anual de Salarios.

013 Complemento por antigüedad al personal permanente. Corresponde a la remuneración adicional al sueldo base del personal permanente, derivado del "Bono por antigüedad", a que tienen derecho los trabajadores públicos por el tiempo de servicios continuos prestados al Estado, de conformidad con la disposición legal que le da origen.

014 Complemento por calidad profesional al personal permanente. Corresponde a la remuneración adicional al sueldo base del personal permanente, derivada de la "Bonificación

profesional", a que tienen derecho los trabajadores profesionales colegiados activos, de acuerdo a la disposición legal que le da origen.

015 Complementos específicos al personal permanente. Corresponde a la remuneración adicional al sueldo base del personal permanente, por bonos específicos, derivados de la emisión de decretos, acuerdos, suscripción de pactos colectivos de condiciones de trabajo y otras disposiciones legales, tales como: bono de riesgo, bonificación de responsabilidad de tránsito aéreo y la bonificación extrasalarial del Banco de Guatemala, Fondo de Regulación de Valores y Superintendencia de Bancos.

016 Complemento por transporte al personal permanente. Corresponde a la remuneración adicional al sueldo base del personal permanente, derivada del "Bono de transporte", otorgado a través de pactos colectivos o disposición legal.

017 Derechos escalafonarios. Comprende los pagos adicionales al sueldo base del empleado o trabajador, como resultado de la aplicación estricta de las correspondientes escalas de salarios contempladas en leyes especiales de relaciones laborales.

018 Complemento por diferencial cambiario al personal en el exterior. Corresponde a la conversión de moneda nacional en divisas extranjeras, al tipo de cambio, para el pago de sueldos del personal permanente en el exterior.

021 Personal supernumerario. Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para labores temporales de corta duración, que no pueden realizarse con el personal permanente o de planta. Su propia naturaleza implica que con cargo a este renglón no puede contratarse personal adicional para labores permanentes. Se citan como ejemplo: personal adicional para los servicios de correos en épocas de pascua; personal de enfermería o paramédico que suple vacaciones de los de planta en diferentes departamentos o secciones y el personal contable que refuerza las acciones de cierre de los ejercicios fiscales.

022 Personal por contrato. Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra; y, cuando éstos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio.

023 Interinatos por licencias y becas. Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores contratados para llenar las vacantes temporales del personal permanente, por licencias y becas concedidas con goce de sueldo.

024 Complemento personal al salario del personal temporal. Corresponde a remuneración adicional al sueldo base del personal temporal, derivada de la aplicación de la Ley de Salarios de la Administración Pública y el otorgamiento de los Planes de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.

025 Complemento por antigüedad al personal temporal. Corresponde a la remuneración adicional al sueldo base del personal temporal, derivada del "Bono por antigüedad", a que tienen derecho los trabajadores públicos por el tiempo de servicios continuos prestados al Estado, de conformidad con la disposición legal que le da origen.

026 Complemento por calidad profesional al personal temporal. Corresponde a la remuneración adicional al sueldo base del personal temporal, derivada de la "Bonificación profesional", a que tienen derecho los trabajadores profesionales colegiados activos, de conformidad con la disposición legal que le da origen.

027 Complementos específicos al personal temporal. Corresponde a la remuneración adicional al sueldo base del personal temporal, por bonos específicos, derivada de la emisión de decretos, acuerdos gubernativos, suscripción de pactos colectivos de condiciones de trabajo y otras disposiciones legales vigentes.

028 Complemento por transporte al personal temporal. Corresponde a la remuneración adicional al sueldo base del personal temporal, derivada del "Bono de transporte", otorgado a través de pactos colectivos o disposición legal.

029 Otras remuneraciones de personal temporal. En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal.

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

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

033 Complementos específicos al personal por jornal. Corresponde al estipendio adicional al jornal del personal por planilla, por bonos específicos derivados de la emisión de Decretos, Acuerdos Gubernativos, suscripción de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y otras disposiciones legales vigentes.

034 Complemento por transporte al personal por jornal. Corresponde al estipendio adicional al jornal del personal por planilla, derivado del "Bono de transporte", otorgado a través de pactos colectivos o disposición legal.

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

036 Retribuciones por servicios. Comprende pagos por retribuciones a personas que realizan actividades en áreas rurales y/o marginales urbanas, tales como asistencia de comadronas, promotores sociales, capacitadores, estipendios, etc., los cuales se efectúan de manera temporal y que no tienen ninguna relación de dependencia.

041 Servicios extraordinarios de personal permanente. Remuneración abonada al personal permanente en concepto de horas extraordinarias, de acuerdo con las normas vigentes.

042 Servicios extraordinarios de personal temporal. Igual concepto que el renglón 041, correspondiente a personal temporal.

043 Servicios extraordinarios de personal por jornal. Corresponde al pago de los trabajos realizados fuera de la jornada ordinaria de trabajo por el personal por jornal.

044 Servicios extraordinarios por turnos a médicos de guardia. Comprende la retribución extraordinaria por servicios de turnos, prestados en centros hospitalarios por las personas que ocupen plazas de médico de guardia.

051 Aporte patronal al IGSS. Pagos en concepto de contribución del Estado y de sus instituciones descentralizadas y autónomas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que les corresponde en su calidad de patrono.

052 Aporte patronal al Intecap. Pagos en concepto de contribución al financiamiento del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (Intecap), que deben hacer las entidades públicas que

realicen actividades con fines lucrativos, conforme al Decreto 17-72 del Congreso de la República de Guatemala.

053 Cuota por seguros sociales por personal en el exterior. Pagos a instituciones de seguridad social del extranjero, por protección a empleados estatales que presten servicios permanentes en el exterior.

054 Cuota recreacional. Comprende egresos que, en su calidad de patrono, el Estado debe hacer a los entes encargados de la recreación de sus trabajadores.

055 Aporte para clases pasivas. Comprende los gastos que, en su calidad de empleador, algunas entidades deben ejecutar para el pago de las clases pasivas.

061 Dietas. Se refiere a los egresos por dietas pagadas a miembros de juntas directivas, asesoras o consultivas de instituciones del Sector Público y de comisiones y consejos reconocidos legalmente, por asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias establecidas conforme a la ley.

062 Dietas para cargos representativos. Comprende los egresos por dietas pagadas al Cuerpo Legislativo y otras instituciones, cuyos cargos se obtienen con base en elección directa o indirecta.

063 Gastos de representación en el interior. Se incluyen en este renglón los egresos por pagos de gastos de representación a funcionarios civiles y militares con servicio en el interior del país, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto.

064 Gastos de representación en el exterior. Se refiere a los egresos por gastos de representación de funcionarios civiles y militares con servicio en el exterior, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto.

071 Aguinaldo. Comprende los pagos que se realicen al personal estatal (incluye clases pasivas) por este concepto.

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

073 Bono vacacional. Corresponde al pago a que tienen derecho los trabajadores públicos, en forma anual, por cada período laborado, de conformidad con la disposición legal que le da origen.

074 Compensación costo de vida por servicios en el exterior. Comprende los egresos por compensación de costo de vida, a personal con servicio en el exterior, conforme a reglamentos aprobados por la autoridad máxima del organismo o institución que corresponda.

079 Otras prestaciones. Comprende egresos por pagos de otras prestaciones no comprendidas en los renglones anteriores. Para su programación es necesario contar con la base legal correspondiente.

081 Personal administrativo, técnico, profesional y operativo. Comprende los gastos por contratación de personal administrativo, técnico, profesional y operativo, de acuerdo a las condiciones descritas en el subgrupo.

(pág.238-244)

1.7.5. Control y fiscalización de los presupuesto

1.7.5.1. Contraloría General de Cuentas

El Congreso de República de Guatemala, en el decreto 101-97, Ley Orgánica de Presupuesto, establece que:

El control de los presupuestos del sector público corresponde al Organismo Ejecutivo a través del Ministerio de Finanzas Públicas, con excepción de las Municipalidades y la Universidad San Carlos de Guatemala. La fiscalización de los presupuestos del sector público sin excepción, será ejercida por la Contraloría General de Cuentas o por la Superintendencia de Bancos, según sea el caso (art. 7).

1.7.5.2. Normas de Control Interno Gubernamental

La contraloría General de Cuentas, mediante las Normas de Control Interno Gubernamental, (2006), define a las Normas aplicables al Sistema de Presupuesto Público como:

Los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser observados en la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector, aplicables a cualquier institución pública, dentro del proceso presupuestario, que comprende: la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación en función de las políticas nacionales y los objetivos institucionales (p.14).

Y a las Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental como:

Los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector (p.22).

Capítulo 2

2.1 Tipo de investigación

El tipo de investigación determina los pasos a seguir del estudio, sus técnicas y métodos que puedan emplearse en el mismo. Establece todo el enfoque de la investigación en instrumentos y, hasta la manera de cómo se analizan los datos recaudados que constituye un paso importante en la metodología, porque determina el enfoque del mismo. Es un proceso que mediante la aplicación de métodos, procura obtener información relevante y fidedigna para entender, verificar, corregir o aplicar el conocimiento.

La presente investigación utilizó el tipo de investigación descriptiva y el método deductivo.

2.1.1. Investigación descriptiva

La investigación descriptiva especifica propiedades importantes y relevantes del objeto de estudio, respondiendo a las preguntas de el quién, el dónde, el cuándo, el cómo y el por qué. Además busca medir y evaluar los aspectos, más relevantes del fenómeno o fenómenos a investigar.

2.1.2. Método Deductivo

En este método se descende de lo general a lo particular, de forma que inicia en enunciados de carácter universal y utiliza instrumentos científicos, se infiere a enunciados particulares, pudiendo ser proposiciones-deductivas cuando las premisas de partida no son demostrables, o hipotético-deductivo si las premisas de partida son hipótesis contrastables.

2.2 Sujetos de la investigación

El sujeto de estudio en la presente investigación, fue la unidad de Nóminas y Planillas, del Organismo Judicial, orientada al manejo de la programación y ejecución presupuestaria de gasto, de los diferentes renglones del grupo “0” –Servicios Personales-.

Personas

- Gerente de Recursos Humanos
- Coordinador
- Encargado área de nóminas
- Encargado de programación y ejecución Presupuestaria
- Encargado de pagos por retiro laboral, por retiro o por muerte de empleados
- Encargado pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales 029
- Encargado remesas
- Encargado retenciones Impuesto Sobre la Renta

2.3 Técnicas e instrumentos

La naturaleza del objeto de estudio, el método de investigación y los resultados esperados, determina las técnicas e instrumentos a seguir; para el presente proyecto se utilizaron las siguientes:

a) Entrevista

Consistió en conversaciones donde se intercambiaron experiencias, que brindó información directa, del Gerente de área y Coordinador de la Sección de Nóminas y Planillas.

b) Cuestionario

Los cuestionarios se utilizaron como instrumentos que recaban información de forma directa, se dirigieron a los empleados de la Sección de Nóminas y Planillas para determinar sus métodos y procedimientos de trabajo.

c) Observación

Se elaboró una investigación rigurosa al lugar de trabajo, se evaluó la forma de elaborar los procedimientos y el control sobre la información, reportes y manejos.

d) Análisis

El análisis como descomposición de un todo, se utilizó para poder estudiar la estructura, sistema operativo, de la programación financiera actual, gasto ejecutado, nóminas y economías.

2.4 Diseño de la investigación

El Diseño de investigación se refiere a la estructura de la investigación, conviene que se elabore de forma particular a un objeto de estudio, debe responder a la pregunta de investigación planteada, cumplir con los objetivos de estudio, así como también orienta sobre la correcta interpretación de los datos obtenidos de los diferentes instrumentos de investigación.

En el presente proyecto el diseño de la investigación está dirigida a sistematizar procedimientos, que brinden un control adecuado a los renglones de grupo "0" –Servicios Personales-; que ayuden a minimizar los riesgos de sobregiro y de falta de disponibilidad presupuestaria, para lograr un pago adecuado y oportuno.

2.5 Aportes

Al país

Un documento base, que incluye herramientas para el mejor manejo presupuestario de fondos que provienen de sus habitantes.

Al Organismo Judicial

Una sistematización de procesos para la programación y ejecución presupuestaria de grupo “0”, adecuada, eficiente, oportuna, que proporcionará información eficaz, para la toma de decisiones, y desvanecerá posibles señalamientos de hallazgos de la Contraloría General de Cuentas.

A la Universidad

Proveer un documento de consulta a docentes y catedráticos de la carrera de contaduría pública y auditoría, que se interesen en el tema de sistematización de procesos para la programación presupuestaria y control de gasto, de grupo “0” –Servicios Personales- del Organismo Judicial.

Al estudiante

Poner en práctica los conocimientos obtenidos en la carrera profesional de Contador Público y Auditor, en el tema de Sistematización de proceso para la Programación Presupuestaria y Control de Gasto, de grupo “0” –Servicios Personales- de una entidad estatal.

Capítulo 3

3.1. Resultados de la investigación

Se realizaron entrevistas al Gerente de Recursos Humanos y al Coordinador de Nóminas y Planillas; cuestionarios a las diferentes áreas de Nóminas y Planillas, que participan en la ejecución presupuestaria del grupo “0” –Servicios Personales-, de manera directa o indirecta, y se obtuvo los siguientes resultados:

- a. 100% considera necesarios los procedimientos para programación y ejecución presupuestaria, que no existen y los dividen de la siguiente manera:

Procedimientos de entrada: los alimentan las áreas de nóminas, honorarios por servicios técnicos y profesionales, operador de acuerdos de presidencia, área de remesas y prestaciones laborales; mediante la solicitud de presupuesto, que cubra el gasto de sueldos, salarios y demás pagos del grupo “0” –Servicios Personales-, que la superioridad haya ordenado.

Procedimientos de transformación: el área de programación y ejecución financiera, debe tomar la información proporcionada por las diferentes áreas de nóminas, y proveer en los renglones correspondientes el presupuesto necesario o informar la falta de disponibilidad a la Dirección de Presupuesto.

Procedimientos de salida: el área de programación y ejecución financiera, debe elaborar una “liquidación de nómina”, que consiste en comparar el presupuesto programado en las diferentes partidas presupuestarias con el gasto ejecutado, con el fin de obtener el déficit y economía por renglón presupuestario, que puedan ser informadas a la Gerencia de Recursos Humanos y a la Dirección de Presupuesto, de forma oportuna, para la toma de decisiones.

- b. Las diferentes áreas de nóminas tienen un 50% de conocimiento sobre la estructura presupuestaria provista por el Ministerio de Finanzas para entidades del estado, en cuanto a unidades de administración financiera, programas, actividades, renglones, geográficos y fuentes de financiamiento y manejan el gasto por sueldos, salarios y pagos.
- c. Si, se han realizados pagos atrasados de sueldos, salarios, y otros, por falta de disponibilidad presupuestaria; en el siguiente orden:

Cuadro No 3
Análisis de pagos atrasados

Descripción	No de empleados	Estado de Atraso
Nómina personal presupuestado	8,360	SI
Nómina personal interino	187	SI
Nómina personal por contrato 022	943	SI
Planilla	804	SI
Honorarios por servicios técnicos y profesionales -029-	250 (Contratos)	SI
Gastos de representación		SI
Prestaciones laborales		NO
Remesa IGSS patronal		NO

Elaboración: propia.

- d. La gerencia, coordinación y área de programación financiera, indican que es de su conocimiento que existen sobregiros, en los diferentes renglones de grupo “0” –Servicios Personales-, indican que se debe a un deficiente control de programación y ejecución presupuestaria y desconocen con certeza las causas.
- e. Existen suficientes nomas y leyes, en las que deben cimentarse las bases, para dirigir los procedimientos de programación y ejecución financiera del Grupo “0” –Servicios Personales- de manera eficiente.

- f. En cada sueldo, salario y pago, se verifica que las partidas de ejecución de gasto, corresponden a la partida programada, no así que tenga disponibilidad presupuestaria, corre el riesgo de sobregiros en los diferentes renglones de gasto.
- g. Para el presente año se autorizó que se realizaran modificaciones presupuestarias de forma trimestral, sin embargo el coordinador de nóminas y planillas y el área de programación y ejecución presupuestaria, cree insuficiente este período por el movimiento dinámico, que maneja el grupo “0” –Servicios Personales-.
- h. La formulación anual prevista para el año siguiente, no es verificada a principio de año, para prever la ejecución de gasto por sueldos, salarios y pagos, que deben realizarse en enero del año siguiente.

3.2 Análisis

3.2.1. Análisis económico financiero

Se elaboraron estudios contables mediante indicadores financieros, que evaluaron el manejo presupuestario del grupo “0” –Servicios Personales-, por parte de Nóminas y Planillas, y con los cuales se determinaron causas del porque la programación financiera contiene errores y la ejecución de gasto no es controlada; también se orienta a la elaboración de lineamientos y procedimientos idóneos, que provean soluciones preventivas y eficientes.

a. Comparativo de formulación 2013 con ejecución gasto enero 2013

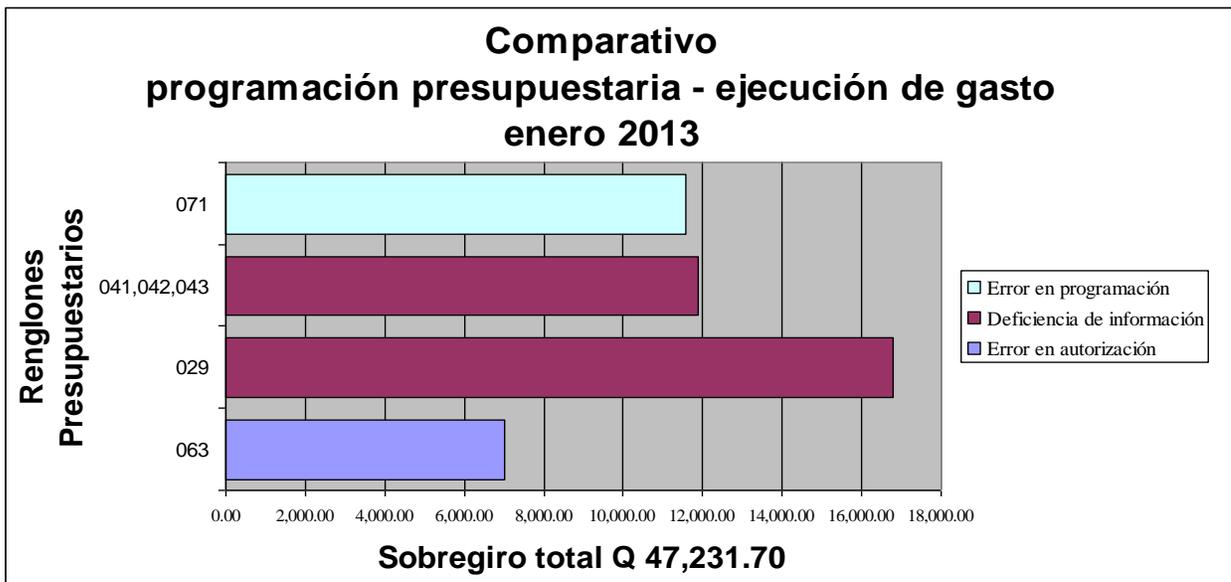
En enero del 2013, Nóminas y Planillas, emitió las siguientes nóminas de pago:

- Bono de antigüedad 2012
- Aguinaldo 2011-2012 segunda parte
- Nómina personal presupuestado enero 2013

- Nómina personal interino enero 2013
- Nómina personal contrato 022 enero 2013
- Planilla enero 2013
- Gastos de representación enero 2013
- Honorarios por servicios técnicos y profesionales enero 2013
- Expedientes de horas extras

Al comparar la programación presupuestaria asignada al iniciarse el presupuesto 2013, con la ejecución de gasto de enero 2013, se detectó, que existió un sobregiro total de cuarenta y siete mil doscientos treinta y un quetzales con 70/100 (Q 47,231.70), del cuál se determinó lo siguiente:

Gráfica No 3



Fuente: SICOIN.

Elaboración: propia.

El presupuesto es el cálculo anticipado de ingresos y gastos, que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, es un riesgo alto, que al principio de año cuando se entiende que el presupuesto tiene estipulado un gasto para doce meses, existan sobregiros, lo que

comprueba que a inicio de año no se analiza que la estructura presupuestaria, concuerde con el gasto a ejecutarse, provocando sobregiros en determinados renglones.

A continuación se detallan las causas del porque la estructura presupuestaria no estaba adecuada a los gastos:

Deficiencia de información: el área de programación y ejecución presupuestaria, no fue enterada por las altas jerarquías sobre la contratación 029 y sobre la autorización de horas extras, para ciertas dependencias;

Error en programación: el área de programación y ejecución presupuestaria, en formulación 2013, proyectó el aguinaldo de una dependencia departamental a una dependencia del área metropolitana.

Error en autorización: Nóminas y Planillas, no solicitó un documento de autorización para pago de Gastos de Representación, a dos funcionarios, y no informó de lo mismo al área de programación y ejecución presupuestaria.

b. Análisis trimestrales de gasto por renglón presupuestario

En el acuerdo número 67-2012, de la Corte Suprema de Justicia, Capítulo IV “Disposiciones Relacionadas con Servicios Personales”, artículo veintiséis, se indica que:

“Las economías presupuestarias que se originen en el grupo de gasto de servicios personales de cualquier dependencia deberán ser analizadas de forma trimestral por la Sección de Nóminas y Planillas de la Gerencia de Recursos Humanos; de considerarse necesario proponer los trasladados para fortalecer otras partidas de gastos del mismo grupo de cualquier dependencia, al efecto deberá elaborar los comprobantes de modificación presupuestaria C02 en estado de solicitado y trasladarlos a la Dirección de Presupuesto para el trámite que corresponda”.

Al analizar las ejecuciones trimestrales, se obtuvo lo siguiente:

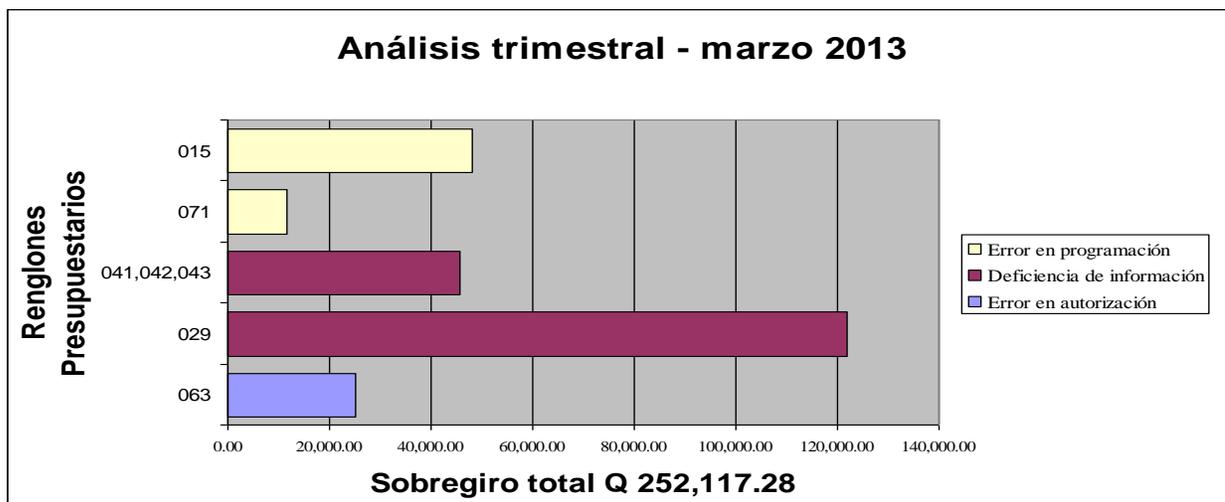
Cuadro No 4
Nóminas emitidas primer trimestre

Nómina personal presupuestado	Enero . 2013	Febrero . 2013	Marzo. 2013	Bono de Semana Santa 2013
Nómina personal interino	Enero . 2013	Febrero . 2013	Marzo. 2013	Bono de Semana Santa 2013
Nómina personal contrato (022)	Enero . 2013	Febrero . 2013	Marzo. 2013	Bono de Semana Santa 2013
Planilla	Enero . 2013	Febrero . 2013	Marzo. 2013	Bono de Semana Santa 2013
Gastos de representación (063)	Enero . 2013	Febrero . 2013	Marzo. 2013	Bono de Semana Santa 2013
Honorarios por servicios técnicos y profesionales (029)	Enero . 2013	Febrero . 2013	Marzo. 2013	Bono de Semana Santa 2013
Expedientes de horas extras				

Fuente: elaboración propia.

A marzo el grupo “0” -Servicios Personales- presenta un sobregiro de doscientos cincuenta y dos mil ciento diecisiete quetzales con 28/100 (Q 252,117.28).

Gráfica No 4



Fuente: SICOIN.

Elaboración: propia.

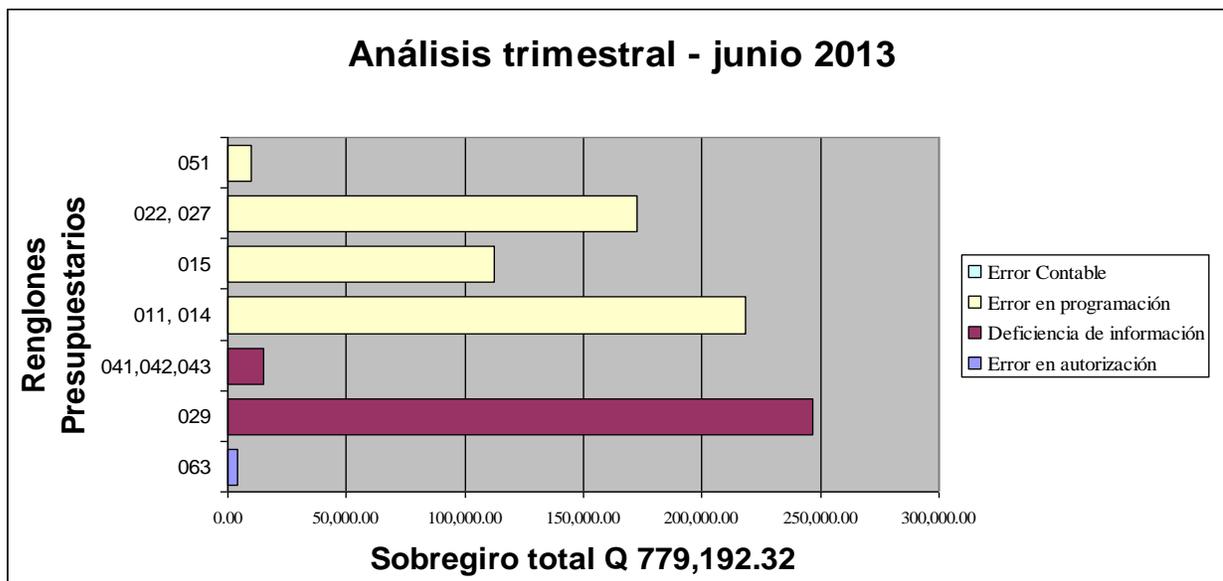
Cuadro No 5
Nóminas emitidas segundo trimestre

Nómina personal presupuestado	Abril . 2013	Mayo . 2013	Junio. 2013	Diferido 2013
Nómina personal interino	Abril . 2013	Mayo . 2013	Junio. 2013	Diferido 2013
Nómina personal contrato (022)	Abril . 2013	Mayo . 2013	Junio. 2013	Diferido 2013
Planilla	Abril . 2013	Mayo . 2013	Junio. 2013	Diferido 2013
Gastos de representación (063)	Abril . 2013	Mayo . 2013	Junio. 2013	Diferido 2013
Honorarios por servicios técnicos y profesionales (029)	Abril . 2013	Mayo . 2013	Junio. 2013	Diferido 2013
Expedientes de Horas Extras				

Fuente: elaboración propia.

A Junio el grupo “0”, servicios personales presenta un sobregiro de setecientos setenta y nueve mil ciento noventa y dos con 32/100 (Q 779,192.32).

Gráfica No 5



Fuente: SICOIN.

Elaboración: propia.

Cuadro No 6

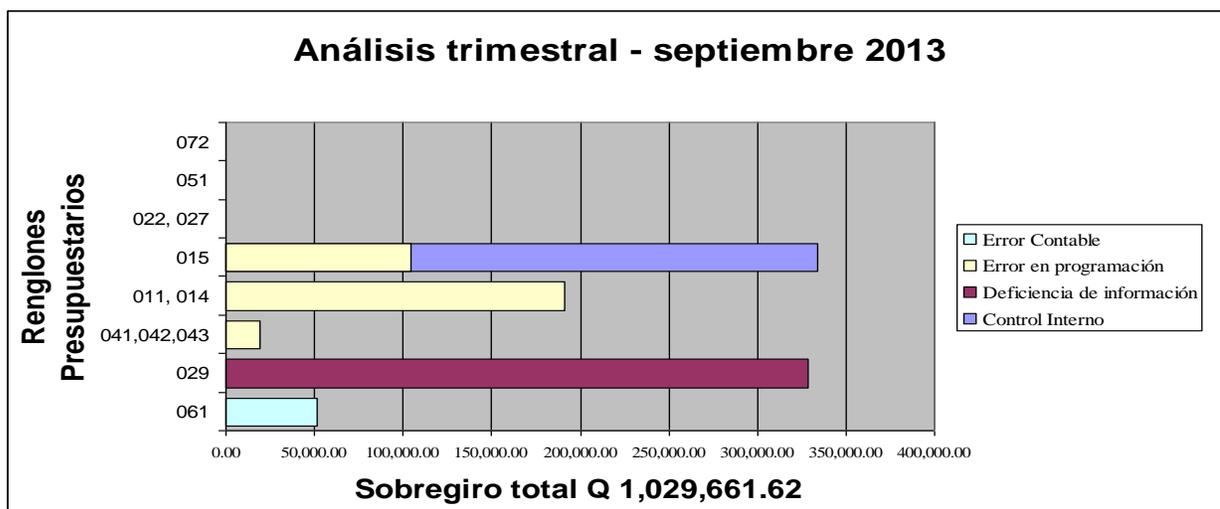
Nóminas emitidas tercer trimestre

Presupuestado	Julio . 2013	Agosto . 2013	Septiembre. 2013	Bono 14 2013 -2014	Bono 5% 2013-2014
Interino	Julio . 2013	Agosto . 2013	Septiembre. 2013	Bono 14 2013 -2014	Bono 5% 2013-2014
Contrato (022)	Julio . 2013	Agosto . 2013	Septiembre. 2013	Bono 14 2013 -2014	Bono 5% 2013-2014
Planilla	Julio . 2013	Agosto . 2013	Septiembre. 2013	Bono 14 2013 -2014	Bono 5% 2013-2014
Gastos de representación (063)	Julio . 2013	Agosto . 2013	Septiembre. 2013	Bono 14 2013 -2014	Bono 5% 2013-2014
Honorarios por servicios técnicos y profesionales (029)	Julio . 2013	Agosto . 2013	Septiembre. 2013	Bono 14 2013 -2014	Bono 5% 2013-2014
Expedientes de horas extras					

Fuente: elaboración propia.

A Septiembre el grupo “0”, servicios personales presenta un sobregiro de un millón veintinueve mil seiscientos sesenta y un quetzales con 62/100 (Q 1,029,661.62).

Gráfica No 6



Fuente: SICOIN.

Elaboración: propia.

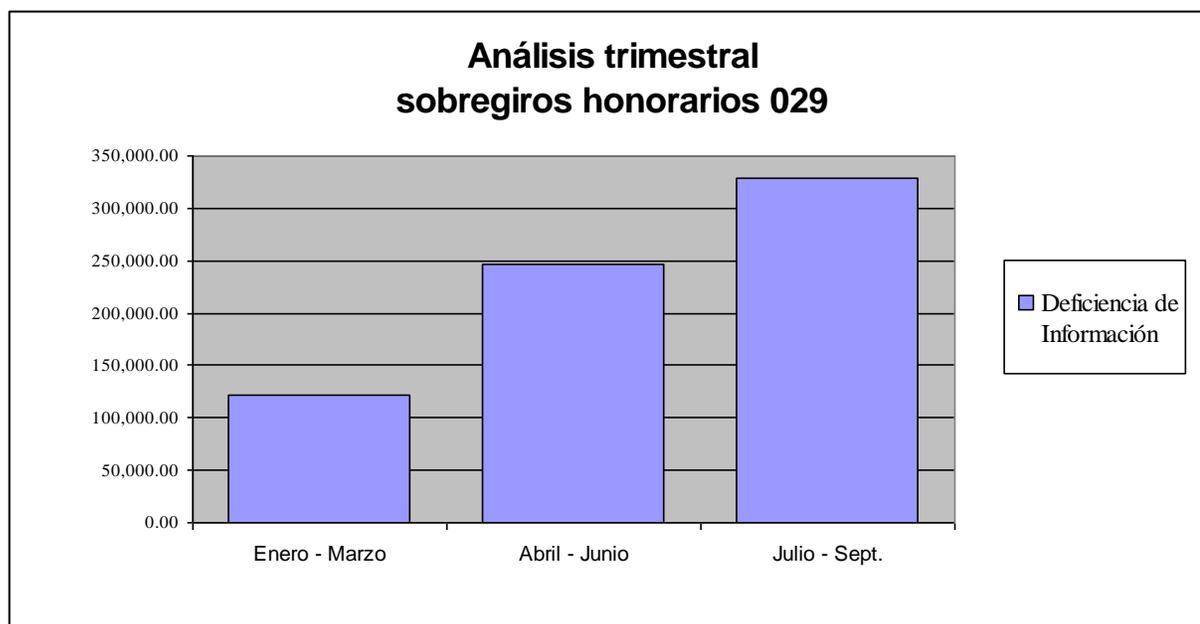
Los análisis trimestrales expresan que la instrucción de elaboración de análisis en cuanto a economías y modificación presupuestaria, de forma trimestral, es insuficiente, para el grupo “0” – Servicios Personales-, debido al manejo dinámico que sufren las plazas de las diferentes nóminas en cada mes, y debido a la rescisión y nuevos contratos por honorarios de servicios técnicos y profesionales -029-.

c. Análisis por renglón presupuestario

Honorarios por servicios técnicos y profesionales (029)

Los honorarios por servicios técnicos y profesionales (renglón 029), son los más afectados durante los tres trimestres, y por la misma causa “deficiencia de información”, lo que establece que el área de programación no se informa con oportunidad, sobre los nuevos contratos, en los tres trimestres el saldo rojo, es significativo dentro del presupuesto de grupo “0” –servicios personales-.

Gráfica No 7



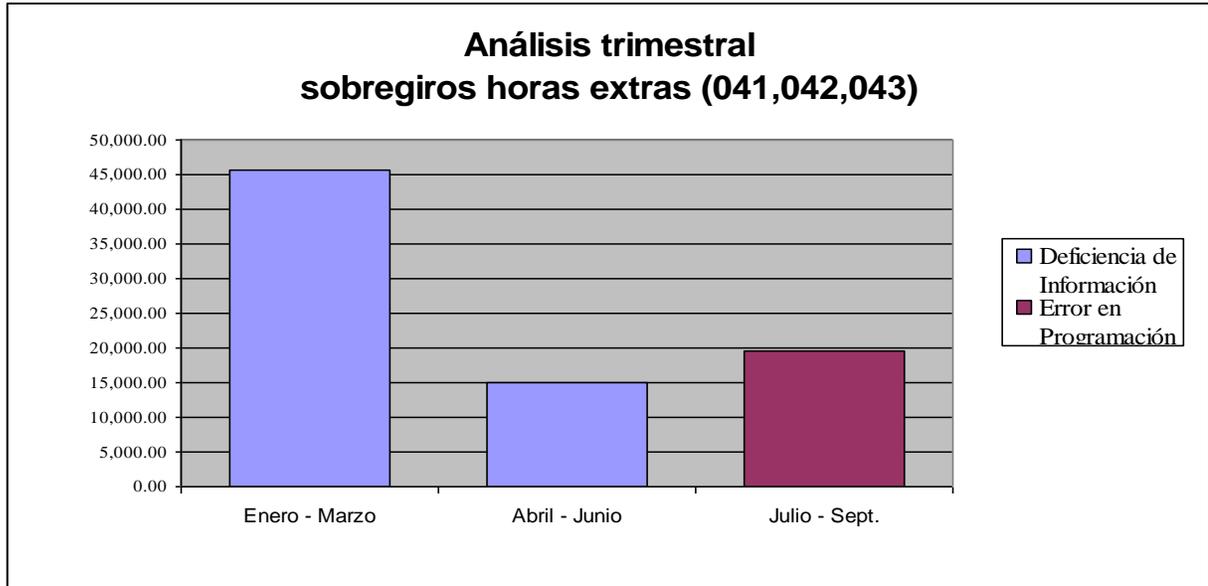
Fuente: SICOIN.

Elaboración: propia.

Horas extras (041, 042, 043)

Las horas extras renglones 041, 042, 043, iniciaron en déficit por “deficiencia en la información”; pero en el tercer trimestre los resultados muestran que fue corregida esta deficiencia, y fue un error de programación que provocó que continuaran los saldos rojos.

Gráfica No 8



Fuente: SICOIN.

Elaboración: propia.

Complementos específicos (015)

El análisis se dirigirá al saldo rojo del tercer trimestre debido a que este fue significativo, provocado por “Deficiencias de control interno” y pertenece a una actividad llamada “Servicios Generales”.

En esta actividad se cancela complementos específicos a personas que laboraron en el Organismo Judicial y que se retiraron en años anteriores al presente, sin embargo se corroboró como causas del sobregiro que no existe una persona que lleve el control del saldo por comprometer cotejado con los expedientes de prestaciones laborales que salen de la unidad y que afectan este renglón, se desconoce cuando la disponibilidad presupuestaria es insuficiente.

Complementos específicos (015) y dietas (061)

El análisis demostró que existe un pago de transporte que se ejecuta por el departamento de contabilidad, en el renglón 015, y del cual no se informa al área de programación y ejecución presupuestaria de Nóminas y Planillas, y en este caso específico se ejecuto en una actividad que fue depurada de la estructura presupuestaria.

Además contabilidad también ejecuta dietas, renglón -061-, sin embargo no lleva ningún control del mismo, ni informa en ningún momento al área de programación y ejecución presupuestaria, lo anterior saldos negativos que repercuten en todo el grupo “0” –Servicios Personales-.

Salario (011), Bonificación Profesional (014), Complemento (015), Aguinaldo (071), Contrato (022,027), IGSS Patronal (051)

Estos renglones tuvieron sobregiro por errores en la programación presupuestaria de grupo “0”, dentro de los cuales se detallan los siguientes:

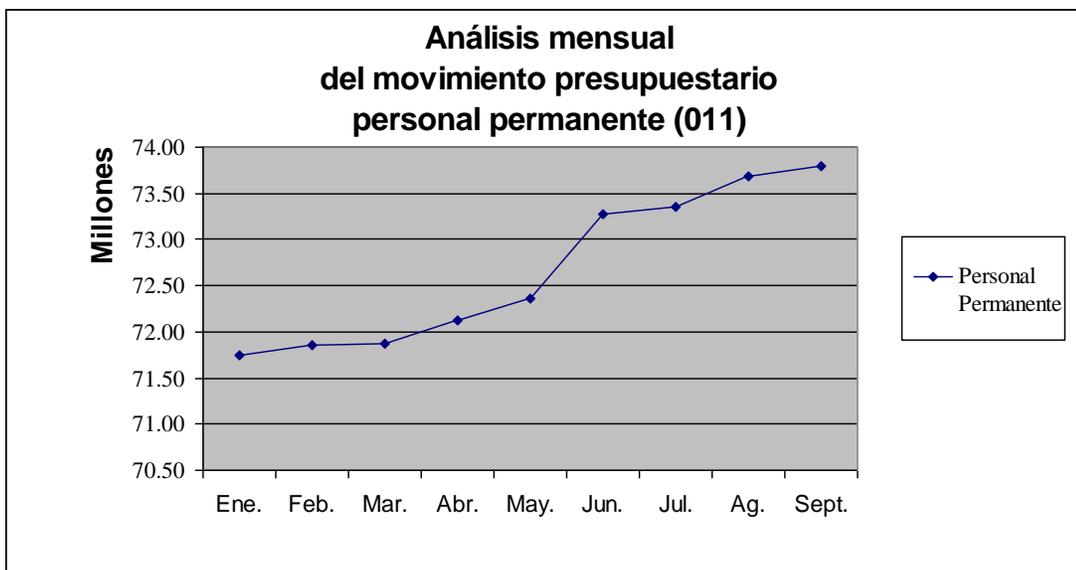
- En la formulación se sumaron dos geográficas de partidas presupuestarias distintas, que mostró en determinados renglones una economía falsa y en otros saldos rojos.
- No existe oportunidad, ni eficiencia, al reprogramar por medio de modificaciones presupuestarias mensuales, los acuerdos, resoluciones o contratos que se aprueben en el mismo mes; por lo anterior cuando estas plazas se crean y se ocupan, no tiene presupuesto disponible.

d. Análisis presupuestario de los movimientos mensuales de grupo “0” – Servicios Personales-

Los presentes análisis determinan que se tiene que elaborar una reprogramación, de forma mensual, mediante modificaciones presupuestarias, medidas por el número de acuerdos, resoluciones y contratos aprobados, que provocan cambios significativos en cada mes.

Personal Presupuestado

Gráfica No 9

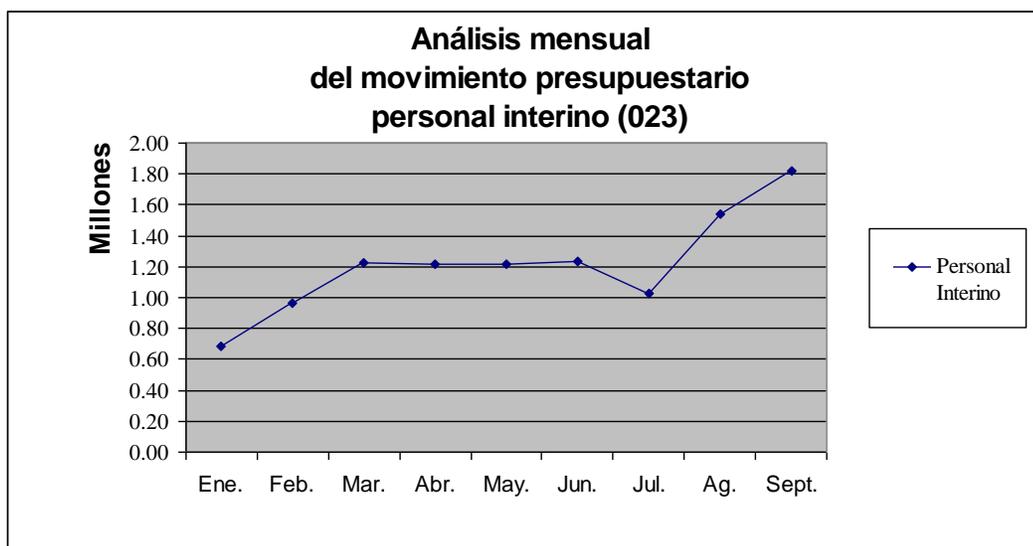


Fuente: analíticos de nómina.

Elaboración: propia.

Personal Interino

Gráfica No 10

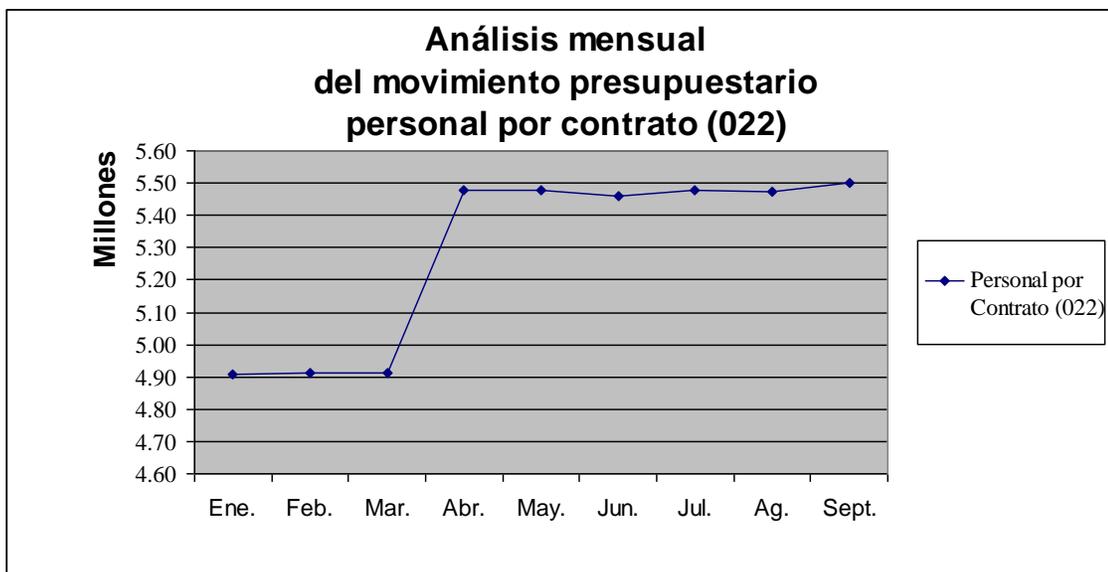


Fuente: analíticos de nómina.

Elaboración: propia.

Personal por contrato (022)

Gráfica No 11

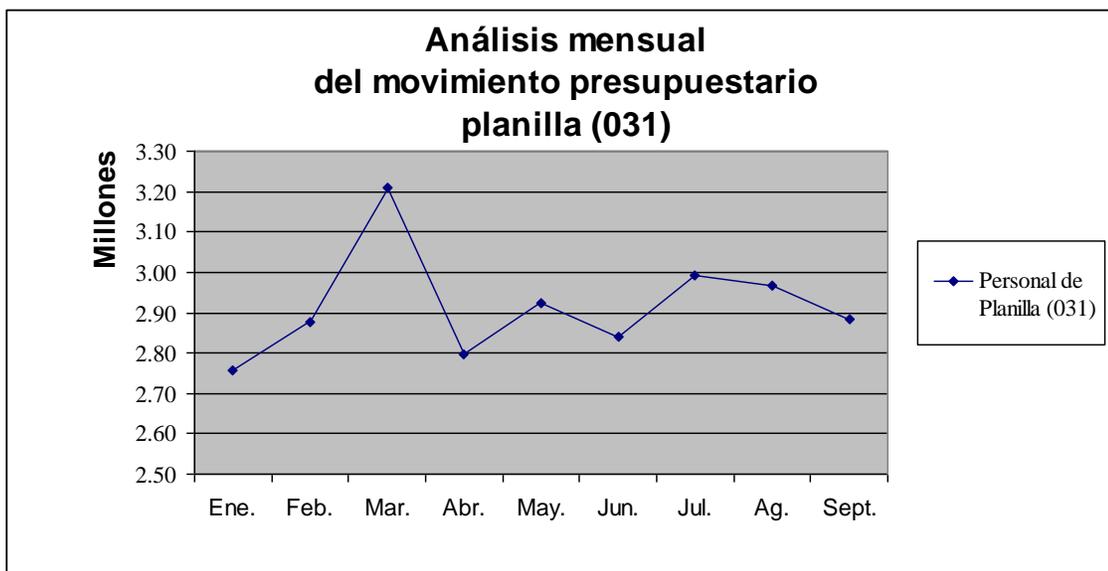


Fuente: analíticos de nómina.

Elaboración: propia.

Personal por Planilla (031)

Gráfica No 12

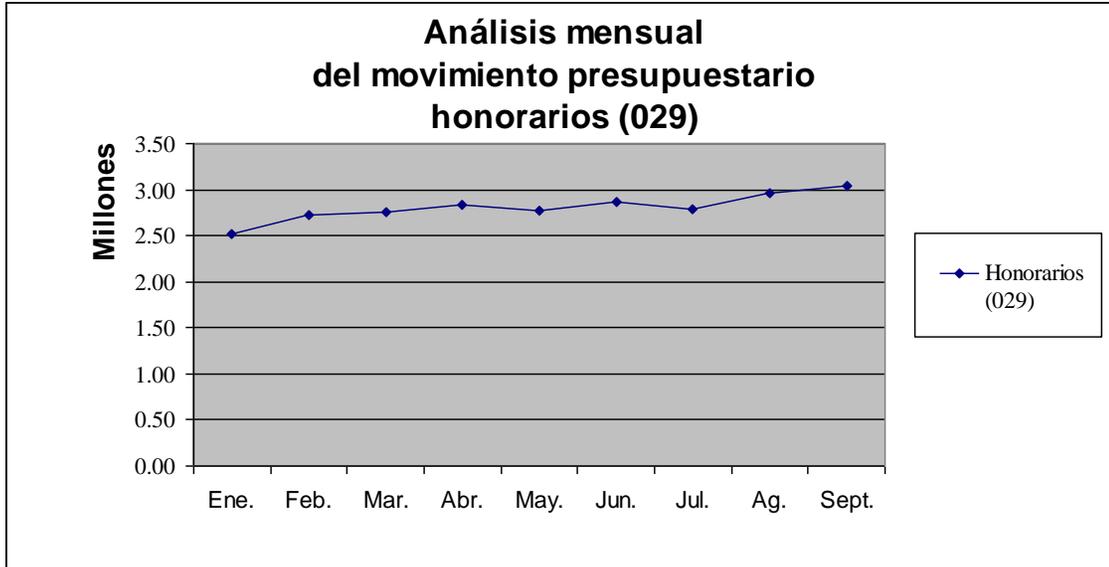


Fuente: analíticos de nómina.

Elaboración: propia.

Honorarios por servicios técnicos y profesionales -029-

Gráfica No 13

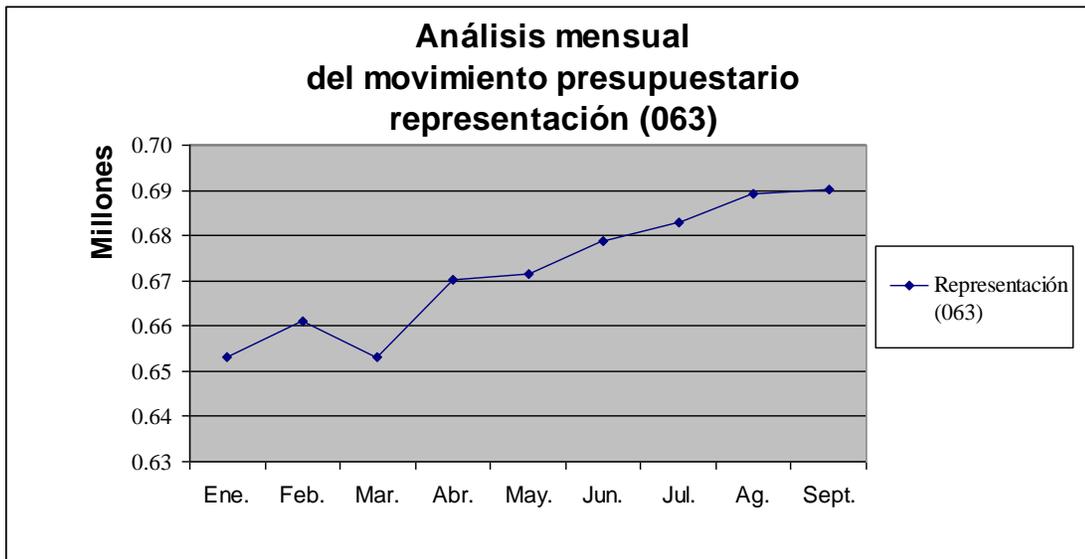


Fuente: nómina de pagos.

Elaboración: propia.

Gastos de Representación -063-

Gráfica No 14



Fuente: analíticos de nómina.

Elaboración: propia.

e. Análisis de economías presupuestarias

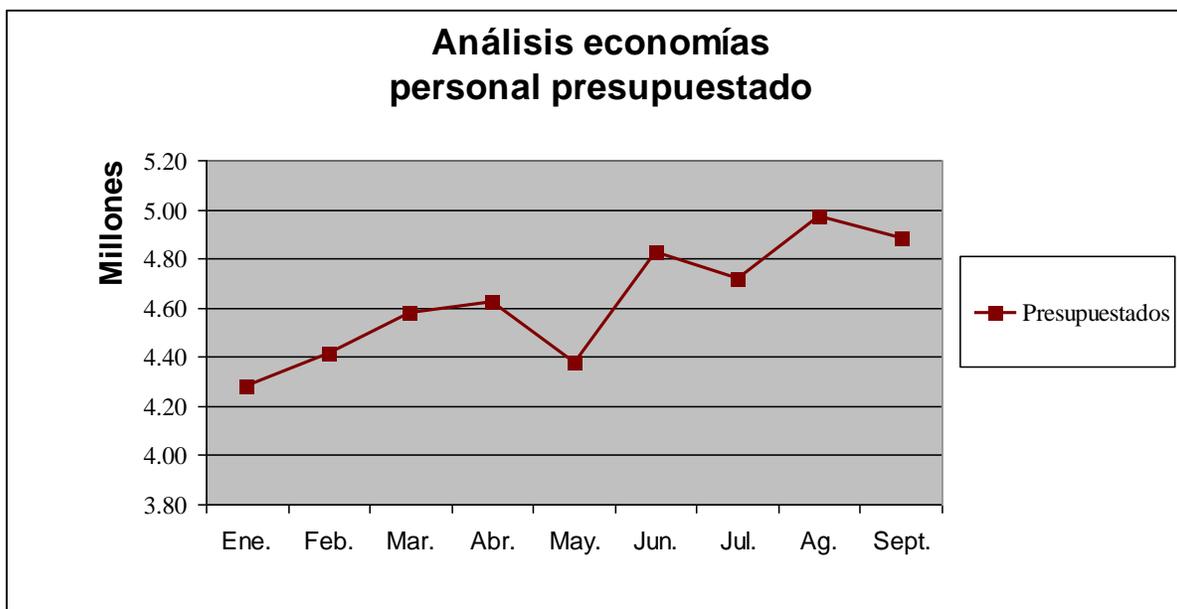
Las economías presupuestaria son la diferencia que resulta del presupuesto programado y el gasto ejecutado, que según el acuerdo número 67-2012, de la Corte Suprema de Justicia, Capítulo IV “Disposiciones Relacionadas con Servicios Personales”, artículo veintiséis, deben ser analizadas de forma trimestral y trasladadas a renglones donde se detecte necesidad.

Sin embargo es un procedimiento que durante los meses de enero a septiembre, no se realizó, por lo que dejó disponibilidad en renglones que no lo necesitaban, y no cubrió las necesidades de sobregiros que se hacen evidentes.

La detección de economías es de vital para la realización de modificaciones presupuestarias, debido a que sin disponibilidad excedente, no se puede cubrir las necesidades, aunque estén identificadas.

Personal permanente (011)

Gráfica No 15

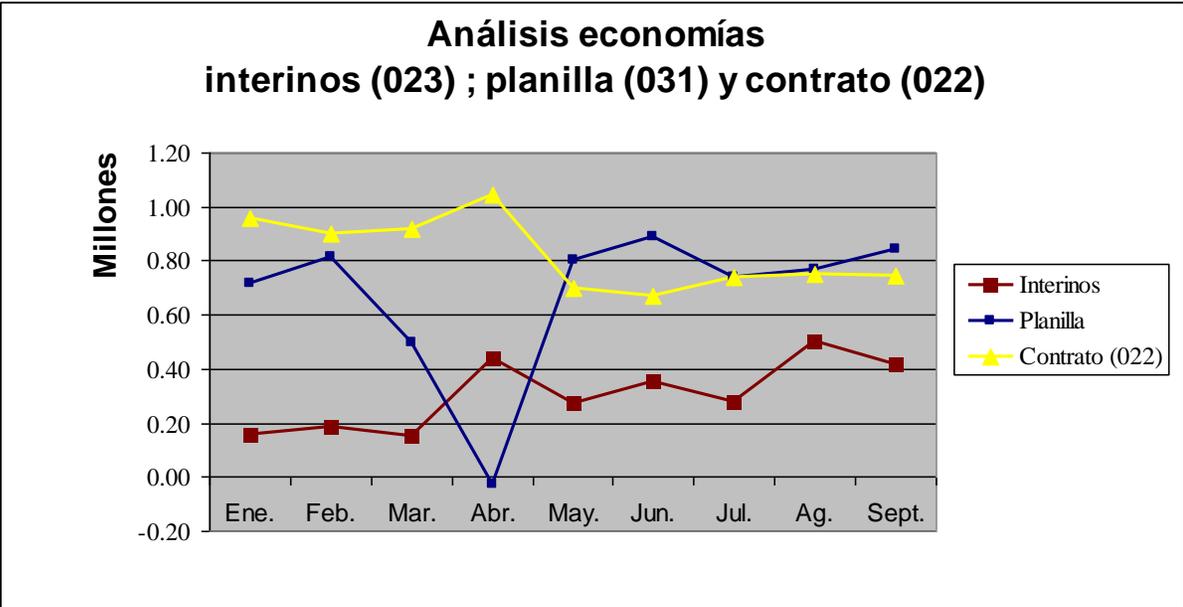


Fuente: elaboración propia.

En la ejecución de gasto de renglón de salarios del personal presupuestado, se detecta una economía constante de cuatro millones quinientos mil.

Interino (023); planilla (031) y por contrato (022)

Gráfica No 16



Fuente: elaboración propia.

Las economías del personal interino, planilla y por contrato (022); no son constantes, pero son significativas al unificarse, por lo anterior requieren de controles específicos y eficientes.

Honorarios por servicios técnicos y profesionales (029)

Los honorarios son contratos con remuneraciones específicas, para actividades determinadas, y con periodos de vigencia limitados, por lo anterior no se detecta ninguna economía en estos renglones.

Gastos de representación (063)

El renglón de gastos de representación -063-, no muestra economías, por lo anterior no se debe de tomar en cuenta, en las proyecciones económicas, de grupo “0” –Servicios Personales-.

3.2.2. Análisis de auditoría

El análisis de Auditoría realizado fue de carácter gubernamental, elaborado con elementos básicos que brindaron las técnicas y metodologías para desarrollar un proceso de auditoría con las características actualizadas y a un nivel de calidad requerido por los avances de la profesión.

a) Estudio y evaluación de control interno

Comprende la evaluación de la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura de control interno establecido, para determinar su grado de confiabilidad y repercusión en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa.

Hallazgo No 1 “Falta de manuales de funciones y procedimientos“

Condición

El área de Programación y ejecución presupuestaria no cuenta con manuales de funciones, ni procedimientos, las actividades no son sistemáticas y se someten al criterio propio.

Criterio

Las Normas de Control Interno Gubernamental indican que: “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad”.

Causa

Las autoridades no han apoyado, la elaboración de manuales de funciones y procedimientos.

Efecto

El empleado desconoce los procedimientos que debe realizar, y se ejecutan cada vez de manera distinta.

Recomendación

Se deben crear los manuales de funciones y procedimientos, y divulgar mediante capacitaciones a los empleados para su adecuada implementación, y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

Acciones legales y administrativas

Artículo 39 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Sanciones. Falta de manuales de funciones y responsabilidades, mínimo Q. 2,000 máximo Q. 10,000.

Hallazgo No 2 “Falta de estructura de control interno sobre la ejecución y programación presupuestaria del grupo “0” –Servicios Personales-“**Condición**

Se estableció que no existe controles sobre la programación presupuestaria, la ejecución de gasto, las economías, y de las necesidades presupuestarias del grupo “0” –servicios personales-.

Criterio

Las Normas de Control Interno Gubernamental indican que: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales”.

Causa

No se ha implementado políticas de control, parámetros, normas, ni procedimientos.

Efecto

Sobregiros en determinadas partidas presupuestarias, al ejecutar gasto.

Recomendación

Una estructura de control interno que incluya los siguientes criterios específicos:

a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales.

Acciones legales y administrativas

Artículo 39 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Sanciones. Falta de control interno, mínimo Q. 4,000 máximo Q. 80,000.

Hallazgo No 3 “No existen diferentes tipos de Control”**Condición**

Los honorarios técnicos y profesionales (029), gastos de representación (063) y horas extras (041,042,043); no tienen controles de programación y ejecución específicos, sin embargo tienen un origen y un manejo diferente al resto de los renglones presupuestarios.

Criterio

Las Normas de Control Interno Gubernamental indican que: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros”.

Causa

Se ha seguido una estructura empírica, que responde a que todos los renglones se deben programar y controlar de igual forma.

Efecto

Sobregiros en determinadas partidas presupuestarias, al ejecutar gasto.

Recomendación

Establecer diferentes tipos de control interno para estos renglones.

Acciones legales y administrativas

Artículo 39 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Sanciones. Otros incumplimientos a Normas de Control Interno y disposiciones legales, mínimo Q. 2,000 máximo Q. 80,000.

Hallazgo No 4 “Contabilidad ejecuta gasto de renglones 015-complementos- y dietas -061- y no informa a Nóminas y Planillas”**Condición**

Contabilidad ejecuta en renglones 015 –complementos- gastos de transporte y dietas -061-; que son reportadas a esa dirección, sin embargo en su sistema no informan a Nóminas y Planillas.

Criterio

Las Normas de Control Interno Gubernamental indican que: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas”.

Causa

Se ha buscado acomodamiento en el sistema y no la mejora continua, mediante la eficiencia de las actividades.

Efecto

Sobregiros en determinadas partidas presupuestarias, al ejecutar gasto.

Recomendación

Establecer sistemas que mejoren la información y los procedimientos.

Acciones legales y administrativas

Artículo 39 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Sanciones. Incumplimiento de normas de control interno y de administración de personal, mínimo Q. 2,000 máximo Q.10,000.00.

Hallazgo No 5 “Deficiencia en formulación presupuestaria”

Condición

La formulación presupuestaria no se adapta al gasto ejecutado en el primer mes del año.

Criterio

Las Normas de Control Interno Gubernamental indican que: “La máxima autoridad de cada ente público, a través de la unidad especializada, debe definir las estrategias, políticas, objetivos y metas institucionales, para la preparación del anteproyecto de presupuesto.”.

Causa

No existe un procedimiento de verificación constante que compare el presupuesto formulado con la necesidad de cada partida específica.

Efecto

Sobregiros en determinadas partidas presupuestarias, al ejecutar gasto.

Recomendación

Elaborar estrategias, políticas y procedimientos, a través de los cuales pueda elaborarse una formulación eficiente que se compare a la necesidad de gasto, para obtener maximización en los resultados de las actividades.

Acciones legales y administrativas

Artículo 39 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Sanciones. Faltas de Registro y Control Presupuestario, mínimo Q. 4,000 máximo Q. 40,000.00.

Hallazgo No 6 “Deficiencia en modificaciones presupuestarias”

Condición

Las modificaciones presupuestarias, no son ineficientes debido que no aprovisionan el gasto de manera anticipada, en las diferentes partidas presupuestarias.

Criterio

Las Normas de Control Interno Gubernamental indican que: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas y procedimientos que permitan realizar modificaciones a los presupuestos de una manera objetiva, oportuna, legal y eficiente”.

Causa

Las modificaciones fueron autorizadas de manera trimestral.

Efecto

Sobregiros en determinadas partidas presupuestarias, al ejecutar gasto.

Recomendación

Evaluar la oportunidad al momento de fijar período de autorización para elaborar modificaciones presupuestarias.

Acciones legales y administrativas

Artículo 39 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Sanciones. Faltas de Registro y Control Presupuestario, mínimo Q. 4,000 máximo Q. 40,000.00.

b) Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones legales y reglamentarias

Es la evaluación al cumplimiento de leyes y reglamentos a las que los organismos, entidades, a las que están sujetos, por su carácter estatal.

Hallazgo No 7 “Naturaleza y destino de los egresos”

Condición

Dentro del presupuesto existen renglones presupuestarios con valor cero y que nunca tuvieron asignación presupuestaria.

Criterio

La Ley Orgánica del Presupuesto indica: “No habrá grupo de gasto que no esté representado por una cifra numérica”.

Causa

Error al crear algún renglón.

Efecto

Renglones sin representación numérica.

Recomendación

Realizar un procedimiento de verificación antes de crear un renglón presupuestario.

Acciones legales y administrativas

Artículo 39 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Sanciones. Falta de aplicación de los clasificadores presupuestarios establecidos en la ley, mínimo Q. 2,000.00 máximo Q. 10,000.00.

Hallazgo No 8 “Límite de los egresos y su destino”

Condición

Dentro del presupuesto existen de forma mensual, renglones presupuestarios con saldos negativos.

Criterio

La Ley Orgánica del Presupuesto indica: “No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista”.

Causa

Pago de sueldos, salarios, jornales y contratos, sin tener disponibilidad presupuestaria.

Efecto

Renglones ejecutados sin saldo disponible.

Recomendación

Realizar análisis de disponibilidad antes de ejecutar el gasto, y de resultar esta negativa abstenerse de realizar el pago.

Acciones legales y administrativas

Artículo 39 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Sanciones. Faltas de control interno, mínimo Q. 4,000 máximo Q. 80,000.00.

De acuerdo a los análisis de auditoría se puede concluir, que en los renglones del grupo “0” – Servicios Personales-, no se han seguido procedimientos de programación presupuestaria y control de ejecución de gasto, que cumplan con las normas gubernamentales de control interno y con las leyes específicas que aplican al presupuesto de entidades del estado; Lo anterior puede provocar multas onerosas a funcionarios, dudas de malos manejos en la ejecución presupuestaria y falta de oportunidad en la información para la toma de decisiones de las altas jerarquías.

3.2.3. Análisis fiscal

El Organismo Judicial aunque esta exento del pago de impuestos participa como sujeto pasivo, en el Impuesto Sobre la Renta, según decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, y en el Impuesto al Valor Agregado, según decreto número 4-2012, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando, donde esta obligado como Agente Retenedor en dos diferentes formas como patrono y como contratante de servicios.

En ambos casos la unidad delegada para ejecutar los procedimientos de retención, de forma apegada a la ley vigente, es Nóminas y Planillas.

a) Rentas en relación de dependencia

- Rentas de Trabajo

Hecho generador

Constituye hecho generador del Impuesto Sobre la Renta regulado en este título, la obtención de toda retribución o ingreso en dinero, cualquiera que sea su denominación o naturaleza, que provenga del trabajo personal prestado en relación de dependencia, por personas individuales residentes en el país.

Sujeto pasivo

Son contribuyentes de este impuesto, las personas individuales, residentes en el país, que obtengan ingresos en dinero por la prestación de servicios personales en relación de dependencia.

Deducciones

Las personas individuales en relación de dependencia, pueden deducir de su renta neta, lo siguiente:

- a. Hasta sesenta mil quetzales (Q.60,000.00), de los cuales cuarenta y ocho mil quetzales (Q.48,000.00) corresponden a gastos personales sin necesidad de comprobación alguna; y, doce mil quetzales (Q.12,000.00) que podrá acreditar por el Impuesto al Valor Agregado pagado en gastos personales, por compras de bienes o adquisición de servicios, durante el período de liquidación definitiva anual. Este crédito se comprobará mediante la presentación de una planilla que contenga el detalle de las facturas, que estarán sujetas a verificación por parte de la Administración Tributaria. La planilla deberá presentarse ante la Administración Tributaria, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de enero de cada año, el patrono debe conciliar entre las retenciones efectuadas y la liquidación o declaración definitiva que deberá presentar el trabajador.
- b. Las donaciones que puedan comprobarse de forma fehaciente, otorgadas a favor del estado, las universidades, entidades culturales o científicas.

Las donaciones a las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, de asistencia o servicio social, a las iglesias, a las entidades y asociaciones de carácter religioso y a los partidos políticos, todas las cuales deben estar constituidas de forma legal, autorizadas e inscritas conforme a la ley, siempre que cuenten con la solvencia fiscal del período al que corresponde el gasto, emitida por la Administración Tributaria, la deducción máxima permitida a quienes donen a las entidades indicadas en este párrafo, no puede exceder del cinco por ciento (5%) de la renta bruta.

- c. Las cuotas por contribuciones al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, al Instituto de Previsión Militar y al estado y sus instituciones por cuotas de regímenes de previsión social.
- d. Las primas de seguros de vida para cubrir riesgos en casos de muerte exclusivas del trabajador, siempre que el contrato de seguro no devengue suma alguna por concepto de retorno, reintegro o rescate.

Tipo impositivo

Rango de renta imponible	Importe fijo	Tipo impositivo de
Q.0.01 a Q 300,000.00	Q.0.00	5% sobre la renta imponible.
Q.300,000.01 en adelante	Q.15,000.00	7% sobre el excedente de Q.300,000.00.

Periodo de liquidación

El período de liquidación del impuesto es anual, principia el uno (1) de enero y termina el treinta y uno (31) de diciembre de cada año.

De las obligaciones del patrono

Obligación de retener

Todo patrono que pague o acredite a personas residentes en Guatemala remuneraciones de cualquier naturaleza por servicios provenientes del trabajo personal ejecutado en relación de dependencia, sean permanentes o eventuales, debe retener el Impuesto Sobre la Renta del trabajador. Igual obligación deben cumplir los empleados o funcionarios públicos que tengan a su cargo el pago de sueldos y otras remuneraciones, por servicios prestados a los organismos del estado, sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas.

Cálculo de retención

Al principio de cada año o al inicio de la relación laboral, el patrono o pagador hará una proyección de la renta neta anual del trabajador, a la cual le deducirá el monto de cuarenta y ocho mil quetzales por concepto de gastos personales y el monto de las cuotas anuales estimadas por concepto de pagos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto de Previsión Militar y al estado por concepto de cuotas a regímenes de previsión social. Al valor obtenido, le aplicará el tipo impositivo correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 73 de la presente Ley y cada mes, el patrono o pagador retendrá al trabajador, la doceava parte del monto proyectado.

Si el trabajador hubiere laborado con otro patrono, en el mismo período de liquidación, el patrono debe sumar para la proyección anual, los ingresos que el trabajador obtuvo conforme la constancia de retención que le presente.

Cuando la proyección indicada, deba elaborarse ya iniciado el período de liquidación, la proyección se realizará por el número de meses que hagan falta para la finalización del período.

Si por alguna circunstancia, se modifica el monto anual estimado de la renta neta del trabajador, el patrono o pagador, sin necesidad de declaración del trabajador, deberá efectuar nuevo cálculo para actualizar en los meses sucesivos el monto de la retención.

Constancias de retención

Los agentes de retención proporcionarán a los trabajadores a quienes les retenga, dentro de los diez (10) días inmediatos siguientes de efectuado el pago de la renta, las constancias que indiquen el nombre, Número de Identificación Tributaria del patrono y del trabajador, la renta acreditada o pagada y el monto retenido. Los contribuyentes a quienes los agentes de retención no les proporcionen las constancias de retención en los plazos citados, informarán de ello a la Administración Tributaria, para las verificaciones y sanciones aplicables a los agentes de retención.

Liquidación y devolución de lo retenido en exceso

Los trabajadores al finalizar su período de liquidación anual, deberán presentar al patrono las constancias de las donaciones realizadas, si fuera el caso, para que el patrono determine el impuesto definitivo. Si el patrono determina que retuvo de más a sus trabajadores, deberá devolverles las sumas retenidas en exceso e informar a la Administración Tributaria, dentro de los primeros dos (2) meses del año calendario, por los medios que ésta disponga. El patrono o pagador descontará dichas devoluciones del total de los montos de retenciones correspondientes a dichos períodos mensuales, hasta cubrir la totalidad de las devoluciones.

Si el contrato individual de trabajo concluyera antes de finalizar el período de liquidación de este impuesto, el patrono debe determinar el impuesto definitivo y devolverle las sumas retenidas en exceso o retenerle la cantidad faltante.

Pago de retenciones

Los patronos o pagadores, por los medios que la Administración Tributaria ponga a su disposición, deberán presentar declaración jurada de las retenciones practicadas y pagar el impuesto retenido, debe acompañar a la misma un anexo en el cual se especifique el nombre y apellido completos y Número de Identificación Tributaria de cada uno de los contribuyentes que soportaron la retención, el concepto de la misma, la renta acreditada o pagada y el monto de la retención. Dicha declaración jurada deberá ser presentada dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente al que corresponda el pago de las remuneraciones, aunque se hubiese omitido realizar la retención

Análisis

Las retenciones de Impuesto Sobre la Renta son con carácter de ley obligatorio, para el Organismo Judicial, ocupa controles de registro, sin embargo por realizarse de forma directa al empleado, la programación y ejecución presupuestaria, no es afectada.

Cuadro No 7
Análisis efectos de rentas de trabajo en relación de dependencia

Ley	Artículos	Tipo de Contribuyente	Obligaciones del Organismo Judicial como Agente Retenedor	Afecta la programación y ejecución presupuestaria de Grupo "0"
Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta	Del 68 al 82	Rentas de trabajo en relación de dependencia	Obliga a retener el cinco por ciento (5%) y el siete por ciento (7%), correspondiente a Impuesto Sobre la Renta.	No afecta la programación y ejecución presupuestaria.

Elaboración: propia.

b) Rentas de servicios prestados en forma independiente

El Organismo Judicial contrata los servicios de personas que los prestan en forma independiente por medio del renglón -029- honorarios por servicios técnicos y profesionales.

Las personas contratadas para prestar sus servicios en forma independiente, necesitan presentar factura en Nóminas y Planillas, para poder solicitar su pago, lo anterior les obliga a estar inscritas en alguno de los regímenes de contribuyentes, ante la Superintendencia de Administración Tributaria, y cumplir con las disposiciones que según la ley les correspondan.

- **Pequeño contribuyente**

Las personas individuales o jurídicas cuyo monto de venta de bienes o prestación de servicios no exceda de ciento cincuenta mil quetzales (Q150,000.00) en un año calendario, podrán solicitar su inscripción al Régimen de Pequeño Contribuyente.

Tarifa del impuesto del régimen de pequeño contribuyente

La tarifa aplicable en el régimen de pequeño contribuyente será de cinco por ciento (5%) sobre los ingresos brutos totales por ventas o prestación de servicios que obtenga el contribuyente inscrito en este régimen, en cada mes calendario.

Pago del Impuesto

Las personas individuales o jurídicas, entes o patrimonios que sean agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado y los que lleven contabilidad completa y designe la Administración Tributaria actuarán como agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado para pequeños contribuyentes, cuando acrediten en cuenta o de cualquier manera pongan a disposición ingresos a los contribuyentes calificados en este Régimen. La retención tendrá el carácter de pago definitivo del impuesto, y se calculará aplicando al total de los ingresos, la tarifa del cinco por ciento (5%). El monto retenido deberá enterarlo a la Administración Tributaria por medio de

declaración jurada dentro del plazo de quince días del mes inmediato siguiente a aquel en que se efectuó el pago o acreditamiento.

De no efectuarse la retención relacionada, el contribuyente inscrito en el Régimen de Pequeño Contribuyente debe pagar el impuesto dentro del mes calendario siguiente al vencimiento de cada período mensual, a través de declaración jurada simplificada.

Permanencia en el Régimen de Pequeño Contribuyente

El contribuyente puede permanecer en este régimen siempre que sus ingresos no superen la suma de ciento cincuenta mil quetzales (Q 150,000.00) , durante el año calendario anterior, al superar dicha suma deberá solicitar su inscripción al régimen general, de lo contrario la Administración Tributaria lo podrá inscribir de oficio en el régimen normal o general, dándole aviso de las nuevas obligaciones por los medios que estime convenientes y el período mensual a partir del cual inicia en el nuevo régimen normal o general.

- Rentas de actividades lucrativas

Hecho generador

Constituye hecho generador del Impuesto Sobre la Renta regulado en el presente título, la obtención de rentas provenientes de actividades lucrativas realizadas con carácter habitual u ocasional por personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifican en este libro, residentes en Guatemala.

Se entiende por actividades lucrativas las que suponen la combinación de uno o más factores de producción, con el fin de producir, transformar, comercializar, transportar o distribuir bienes para su venta o prestación de servicios, por cuenta y riesgo del contribuyente.

Contribuyentes del impuesto

Son contribuyentes las personas individuales, jurídicas y los entes o patrimonios, residentes en el país, que obtengan rentas afectas en este título.

Agentes de retención

Son sujetos pasivos del impuesto que se regula en este título, en calidad de agentes de retención, cuando corresponda, quienes paguen o acrediten rentas a los contribuyentes y responden solidariamente del pago del impuesto.

- Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas

Renta Imponible

Los contribuyentes que se inscriban al régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas, deben determinar su renta imponible, deduciendo de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles de conformidad con esta ley y debe sumar los costos y gastos para la generación de rentas exentas.

Tipo Impositivo

Los contribuyentes inscritos a este régimen, aplican a la base imponible determinada, el tipo impositivo del veinticinco por ciento (25%).

Periodo de liquidación definitiva anual

El período de liquidación definitiva anual a este régimen, principia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año y debe coincidir con el ejercicio contable del contribuyente.

Pagos trimestrales

Los contribuyentes sujetos al impuesto sobre la renta sobre las utilidades de actividades lucrativas deben realizar pagos trimestrales.

Obligación de determinar y pagar el impuesto

Los contribuyentes que obtengan rentas por cualquier monto deben presentar ante la Administración Tributaria, dentro de los primeros tres meses del año calendario, la determinación de la renta obtenida durante el año anterior, mediante declaración jurada anual.

Otras Obligaciones

Consignar en las facturas que emitan por sus actividades gravadas la frase “sujeto a pagos trimestrales”.

- Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas

Renta imponible

Los contribuyentes que se inscriban al régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas, deben determinar su renta imponible deduciendo de su renta las rentas exentas.

Tipo impositivo

Rango de renta imponible mensual	Importe fijo	Tipo impositivo de
Q.0.01 a Q.30,000.00	Q.0.00	5 % sobre la renta imponible
Q.30,000.01 en adelante	Q.1,500.00	7% sobre el excedente de Q.30,000.00

Periodo de liquidación

En este régimen, el período de liquidación es mensual.

De la obligación del estado como agente de retención

Actúan como agentes de retención de las rentas gravadas por esta sección, los organismos del estado y sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas.

Obligación de retener

Los agentes de retención deben retener en concepto de Impuesto Sobre la Renta el siete por ciento (7%), sobre el valor pagado o acreditado. El agente de retención emitirá la constancia de retención respectiva con la fecha de la factura y la entregará al contribuyente dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la factura. .

Las retenciones practicadas por los agentes de retención a los contribuyentes a que se refiere este título, deben enterarse a la Administración Tributaria dentro del plazo de los primeros diez (10) días del mes siguiente a aquel en que se efectuó la retención, mediante el formulario de declaración jurada que para el efecto ponga a disposición la Administración Tributaria, debe acompañar un anexo que indique los nombres y apellidos completos de cada uno de los contribuyentes residentes en el país o con establecimiento permanente, Número de Identificación Tributaria, el valor de lo acreditado o pagado y el monto de la retención.

Análisis

El Impuesto al Valor Agregado y el Impuesto Sobre la Renta, tienen un papel activo en los honorarios por servicios técnicos y profesionales -029-, donde el estado esta obligado a efectuar las diferentes retenciones, siendo Nóminas y Planillas la dependencia responsable de realizar esta acción.

La programación y ejecución presupuestaria, es afectada por las obligaciones tributarias de las siguientes maneras:

Cuadro No 8
Análisis efectos de rentas de servicios prestados en forma independiente

Ley	Artículos	Tipo de Contribuyente	Obligaciones del Organismo Judicial como Agente Retenedor	Afecta la programación y ejecución presupuestaria de Grupo "0"
Decreto 4-2012 Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando Libro II Reformas a la ley del Impuesto al Valor Agregado	Del 45 al 50	Pequeño Contribuyente	Obliga a retener el cinco por ciento (5%), correspondiente a Impuesto al Valor Agregado.	Cuando la Administración Tributaria inscribe de oficio en el régimen normal o general, al contribuyente, debido a que a superado sus ingresos de Q150,000.00 y el interesado se sigue reportando en Nóminas y Planillas, como "pequeño contribuyente".
Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta	Del 18 al 42	Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas	No obliga a efectuar retención.	Cuando el contribuyente no cumple con consignar en sus facturas la frase "sujeto a pagos trimestrales", debido a que se confunde de régimen.
	Del 43 al 49	Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas	Obliga a retener el seis por ciento (6%) para el año 2013, y el siete por ciento (7%) para el 2014, correspondiente a Impuesto sobre la Renta.	Cuando no se afecta, al contribuyente, con retención del Impuesto Sobre la Renta.
Decreto 4-2012 Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando Libro V Reformas Código Tributario	16 "A" y 57 "A"	Aplica para los tres tipos de contribuyente.	Ninguna	Cuando la Administración Tributaria "bloquea el NIT", por problema de solvencia fiscal o algún incumplimiento por parte del contribuyente.

Elaboración: propia.

En todos los casos la factura que presente algún problema, se retira del proceso de pago, para no tener atraso en el pago general de facturas, sin embargo al retrasar el pago de esta factura la programación presupuestaria no la toma en cuenta y en algún período se provoca un sobregiro.

Lo anterior revela que no existe un control propio en los honorarios por servicios técnicos y profesionales, en cuanto a pagos pendientes.

Capítulo 4

4.1. Propuesta de solución a la problemática

4.1.1 Introducción

El Organismo Judicial de Guatemala, basa su sistema presupuestario en leyes, normas, sistemas y manuales orientados al sector público; y está sujeto a auditorías gubernamentales internas y externas por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Por lo anterior dicha institución debe elaborar un presupuesto anual, para cada ejercicio fiscal, que incluya la totalidad de egresos estimados y detalle de los recursos que financiarán esos gastos, ambos deberán registrarse en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, toma en cuenta el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público.

Dentro de los egresos presupuestarios del Organismo Judicial se tienen contemplados como grupo “0” –Servicios Personales- los sueldos, salarios, pagos de IGSS y honorarios por servicios técnicos y profesionales -029-, que son proyectados y ejecutados por Nóminas y Planillas.

La ejecución de los sueldos, salarios y otros pagos, no puede ser aprobada, cuando los saldos que correspondan, no tengan los suficientes fondos disponibles y tiene que cumplir con un pago oportuno, eficaz y eficiente.

4.1.2 Antecedentes

En el período de septiembre a octubre del año dos mil trece, fueron analizados los movimientos presupuestarios realizados de enero a septiembre del mismo año, en el grupo “0” –Servicios Personales-, y se obtuvo los siguientes resultados:

En el área económico financiero se detectó que la programación presupuestaria no se adapta a la ejecución del gasto, que las modificaciones presupuestarias aprobadas de forma trimestral no son suficiente, para el movimiento mensual de gasto que se tiene el grupo “0” -Servicios Personales-, que las economías no son detectadas, analizadas y proyectadas a las necesidades, y que se aprueban egresos sin contar con fondos suficientes en los renglones correspondiente.

El área de Auditoría, por tratarse de un órgano del estado, es de carácter gubernamental, y determino que la formulación y ejecución presupuestaria, no cumple con leyes y normas de control, que son penalizadas por la Contraloría General de Cuentas.

El área fiscal, determinó que existe ineficiencia en el cálculo de retenciones, debido a que no existe una clara identificación del tipo de contribuyente, que presta sus servicios técnicos y profesionales -029. Lo anterior provoca que no se efectúe los pagos por servicios y que esto a su vez altere los controles de formulaciones y ejecuciones presupuestarias.

4.1.3 Justificación

El Sistema Presupuestario del Organismo Judicial ha sufrido cambios trascendentales en los últimos años, avances tecnológicos, nuevos sistemas de contabilidad y aumento en los requerimientos de las normativas internas y de auditoría gubernamental; en estos sucesos las máximas autoridades, gerentes y administradores, los responsables de mantener un ambiente y una estructura de control interno, acorde a los circunstancias, para lograr los objetivos institucionales con mayor eficiencia y calidad en el servicio prestado al usuario interno, y al pueblo de Guatemala que obtiene el beneficio de que este organismo ejecute el presupuesto de forma eficaz, eficiente y transparente.

Para que los egresos presupuestarios de sueldos, salarios y otros pagos que se ejecutan en grupo “0” – Servicios Personales- del Organismo Judicial, puedan adaptarse a estos nuevos sistemas, cumpliendo con las normativas internas y de Auditoría Gubernamental, se hace necesario crear

las Sistematización de Procesos de Formulación y Ejecución Presupuestaria, específicos para este grupo.

4.1.4 Objetivos generales

- a) Lograr que el Organismo Judicial cuente con una formulación presupuestaria del grupo “0” – Servicios Personales- eficiente, que cumpla con las leyes y normas gubernamentales que le correspondan y que se adapta a la ejecución de gasto.
- b) Lograr que el Organismo Judicial tenga una ejecución de gasto, del grupo “0” –Servicios Personales- controlada, que cumpla con las leyes y normas gubernamentales que le apliquen, y que provea a las autoridades una información eficiente y oportuna.

4.1.5 Objetivos específicos

- a) Proveer procesos con los cuales los renglones que correspondan tengan los saldos disponibles que las nóminas de sueldos, salarios y los otros pagos, soliciten.
- b) Elaborar procesos con los cuales se detecten economías presupuestarias reales y que estas se orienten a la necesidades del grupo “0” –Servicios Personales-.
- c) Realizar una formulación presupuestaria y ejecución de gasto, oportuna, eficiente y eficaz.
- d) Brindar procesos que orienten a la realización de modificaciones presupuestarias mensuales, que se adapten al movimiento de los diferentes renglones de grupo “0” Servicios Personales.
- e) Mantener una ejecución presupuestaria de grupo “0” –Servicios Personales- controlada.
- f) Lograr una mayor eficiencia en la Unidad de Nóminas y Planillas para el pago de sueldos, salarios, IGSS patronal y honorarios por servicios técnicos y profesionales -029-.

4.1.6 Propuesta

“Sistematización de procesos para la programación y ejecución presupuestaria del grupo “0” –Servicios Personales- del Organismo Judicial”

El presente documento, permitirá precisar las funciones, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de actividades, detectar omisiones, contar con un medio de información y mejorar el manejo presupuestario de los renglones de grupo “0”, tanto en la programación presupuestaria, como en la ejecución de gasto, optimizará el servicio de pago de IGSS patronal, honorarios por servicios técnicos y profesionales, sueldos y salarios del personal del Organismo Judicial, que actualmente está a cargo de Nóminas y Planillas.

Objetivo general

Describir los procedimientos de programación y ejecución presupuestaria del grupo “0”-Servicios Personales-; mediante diagramas de flujo que exponen de manera esquemática los pasos a seguir para su realización.

Base legal

Los procesos de la programación y ejecución presupuestaria, observaran las siguientes leyes, normas y manuales:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley Orgánica del Presupuesto.
3. Ley de Actualización Tributaria.
4. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
5. Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el combate a la Defraudación y al Contrabando.

6. Normas de Auditoría Gubernamental.
7. Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
8. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.

Políticas

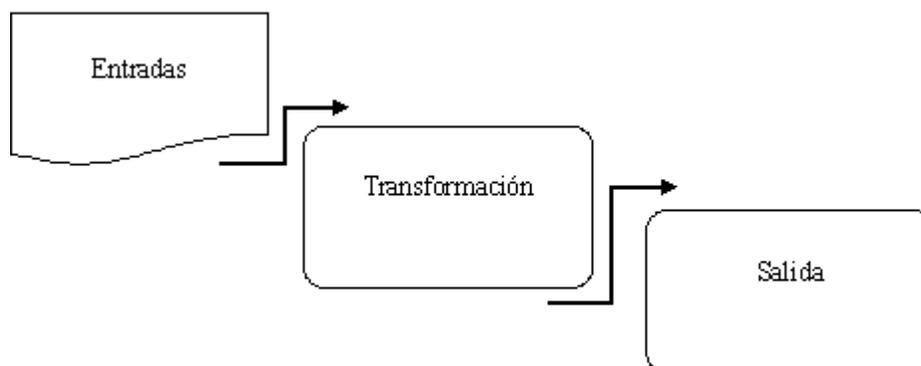
- Los analíticos de nómina que genere el Sistema Informático de Recursos Humanos, deben de estar actualizados conforme estén operados los acuerdos de creación, supresión y reclasificación de plazas, que hayan sido aprobados por la Presidencia del Organismo Judicial o la Corte Suprema de Justicia.
- Los Acuerdos de creación, supresión y reclasificación de plazas, que hayan sido aprobados por la Presidencia del Organismo Judicial o la Corte Suprema de Justicia, deberán ser operados de forma diaria, conforme ingresen a Nóminas y Planillas.
- El encargado de operar acuerdos de creación, supresión y reclasificación de plazas, que hayan sido aprobados por la Presidencia del Organismo Judicial o la Corte Suprema de Justicia, debe elaborar un informe mensual de los acuerdos operados en el Sistema Informático de Recursos Humanos, y de los no operados, con detalle del movimiento, la plaza, y el salarios nominal, y entregarlo al área de programación y ejecución presupuestaria, el último día hábil de cada mes.
- El encargado de honorarios por servicios técnicos y profesionales -029-, deberá entregar el último día hábil de cada mes, un informe mensual, de contratos vigentes, donde además se detalle nuevos contratos y contratos rescindido, al área de Programación y Ejecución Presupuestaria.
- Antes de realizar cualquier movimiento en el Sistema Informático de Recursos Humanos, que incremente la ejecución de gasto presupuestario, el personal de Nóminas y Planillas, y el

personal de la Gerencia Financiera, deberá solicitar al área de Programación y Ejecución Presupuestaria, acredite fondos de modo que este gasto tenga disponibilidad presupuestaria.

- Los procesos presentados en este documento, deben actualizarse conforme existan cambios en el manejo presupuestario, normas o leyes.

Sistema operativo

Programación y ejecución presupuestaria grupo “0” –Servicios Personales-



Entradas

Lo integrará toda la información que reciba el área de programación y ejecución presupuestaria, que afecte partidas presupuestarias de grupo “0” –Servicios Personales-.

Transformación

El área de programación y ejecución presupuestaria, con base a la información recibida evaluará la formulación presupuestaria del año siguiente, y las modificaciones presupuestarias necesarias.

Salida

El área de Programación y ejecución presupuestaria deberá comparar la programación presupuestaria y la ejecución de gasto mensual, determinará economías partidas presupuestarias específicas e índices de crecimiento de nómina, de lo cuál deberá rendir informe mensual.

Procedimientos

La presentación de los procedimientos se orienta a las actividades propias que realiza el área de programación y ejecución presupuestaria, de Nóminas y Planillas.

1. Procedimientos de formulación presupuestaria

La formulación presupuestaria del grupo “0” –Servicios Personales-, corresponde a la programación de gasto en sueldos, salarios, pago de IGSS patronal y de honorarios por servicios técnicos y profesionales -029- para el año siguiente, basándose en las plazas que existen en las nóminas del año actual, y en los proyectos que las altas jerarquías hayan aprobado.

Definición

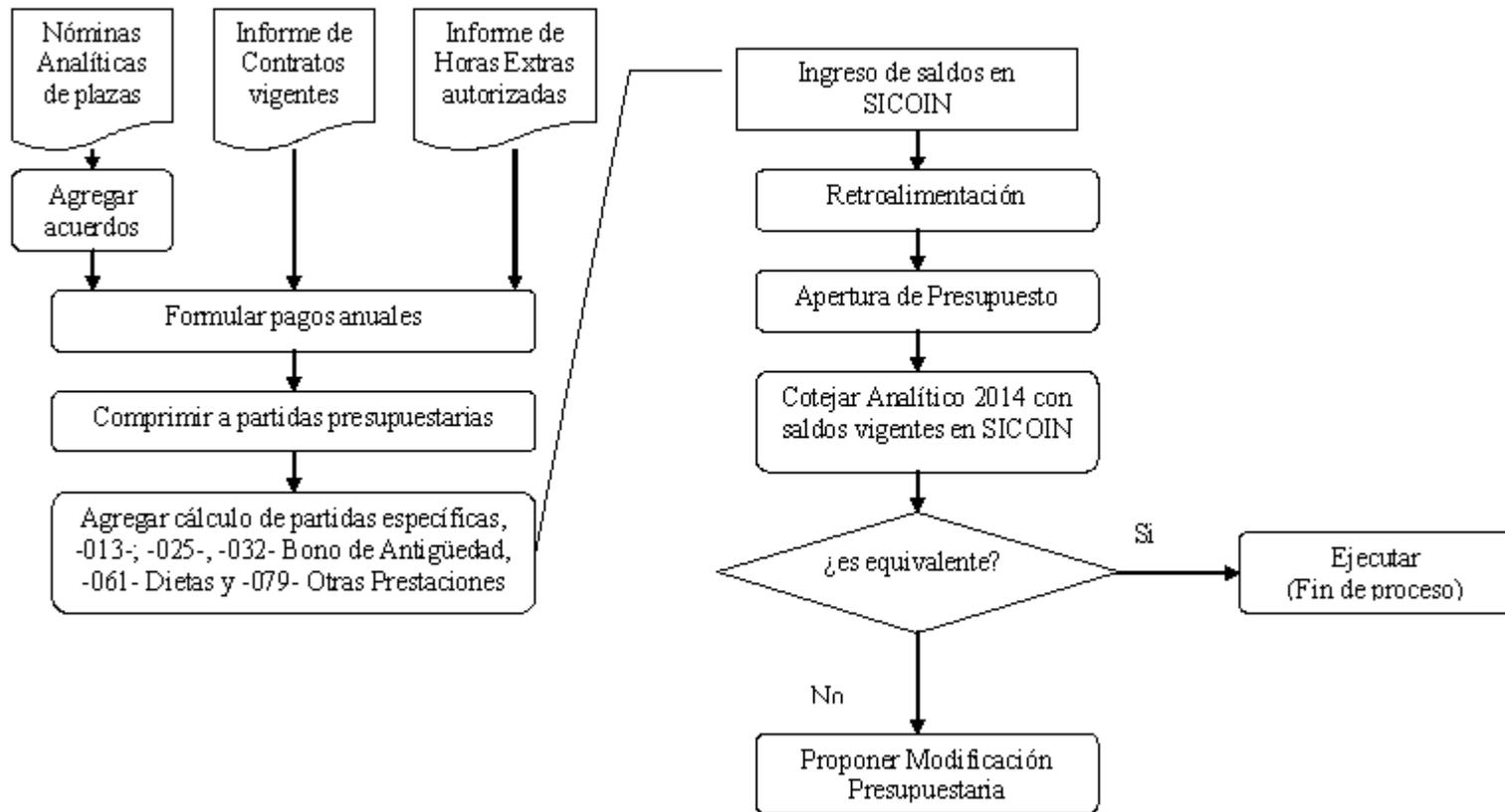
Se presenta el proceso de formulación presupuestaria, como el primero, debido a que es el que brinda disponibilidad presupuestaria para ejecutar el gasto de sueldos, salarios y otros pagos.

El proceso iniciará en octubre del año actual con las nóminas analíticas de personal, los contratos de honorarios por servicios técnicos y profesionales -029- vigentes, y con el pago de horas extras autorizadas, se ejecuta con el registro de saldos asignados en el Sistema de Contabilidad

Integrado SICOIN, se retroalimenta con los acuerdos y resoluciones aprobadas, contratos nuevos y otros pagos que se autoricen en los meses de noviembre y diciembre del mismo año, y finaliza con la apertura de presupuesto.

A la apertura de presupuesto, se debe comparar los saldos vigentes en SICOIN, con los saldos del analítico del año siguiente, para verificar que los gastos a ejecutarse en enero, tengan disponibilidad presupuestaria.

Proceso de Formulación Grupo "0" Servicios Personales



Encargado: área de programación y ejecución presupuestaria –Nóminas y Planillas-

Elaboración: propia.

Procedimiento económico-financiero:

- Verificar si las disponibilidades del Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-, corresponden al gasto anual de los pagos que deberá ejecutarse en las partidas presupuestarias del grupo “0” –Servicios Personales-.

Responsable: encargado de área de programación y ejecución presupuestaria.

Procedimiento de auditoría interna:

- Verificar que las plazas de los analíticos de nóminas, utilizadas para la formulación y a ejecutarse en el mes de enero, correspondan a las existentes en el mes de diciembre y que si existe excedente de plazas, estén respaldadas con acuerdos de Presidencia o de Corte Suprema de Justicia.
- Verificar que los pagos por honorarios por servicios técnicos y profesionales, incluidos en la formulación presupuestaria, contengan su debido contrato y contengan los documentos necesarios de pago.
- Verificar que el gasto programado para pago de tiempo extraordinario, antes de ejecutarse en las partidas presupuestarias del grupo “0”-Servicios Personales-, que le corresponda, tenga resolución que apruebe dicho pago.

Responsable: encargado de área de programación y ejecución presupuestaria.

Beneficio

- Se preverá que pagos aprobados y autorizados, en el año actual, tengan disponibilidad presupuestaria, en el año siguiente.
- Se evitará la omisión de alguna partida presupuestaria, que se requiera para ejecutar sueldos, salarios u otros pagos.
- Se impedirá que se creen en el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-, renglones sin asignación presupuestaria.
- Se brindará a los operarios-analistas, pasos a seguir, que agilizaran la formulación presupuestaria.

2. Procedimiento de modificación presupuestaria

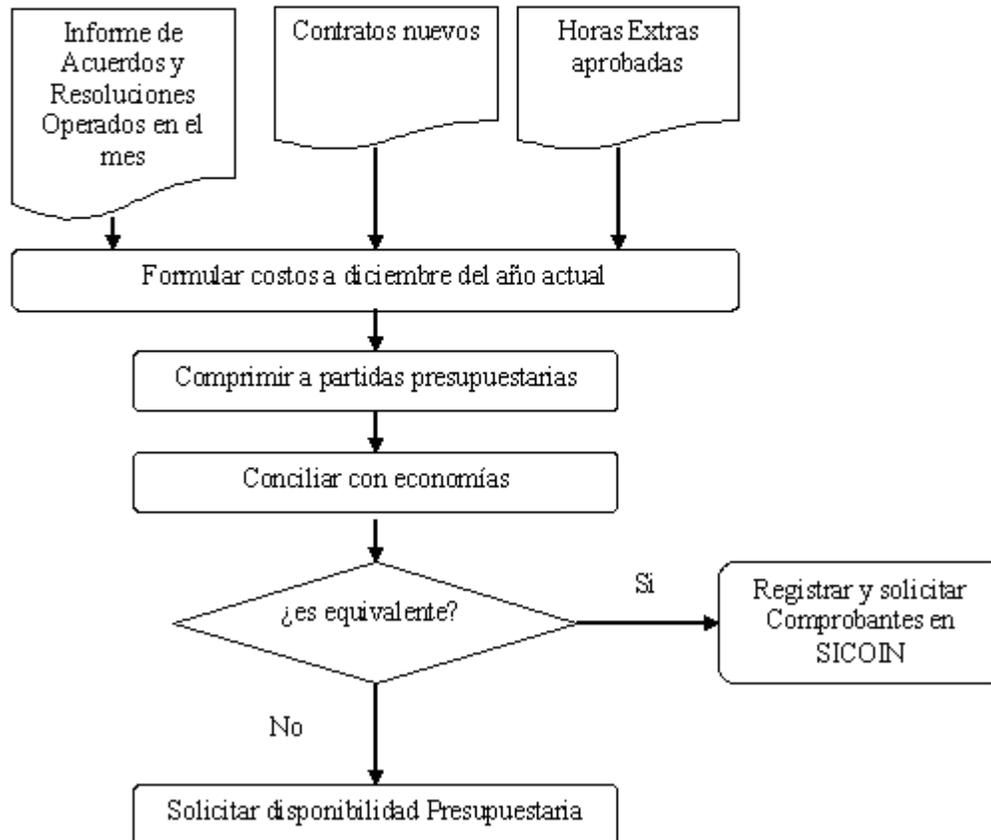
Las modificaciones presupuestaria de grupo “0”-Servicios Personales-, surgen de los movimientos de creación, supresión y reclasificación, que sean aprobados por Presidencia del Organismo Judicial o la Corte Suprema de Justicia, y que se operen de forma mensual en el Sistema Informático de Recursos Humanos, durante un año determinado.

Las modificaciones pueden darse de forma mensual, o extemporánea, de acuerdo a las necesidades de disponibilidad, en las partidas presupuestarias de pago de sueldos, salarios, IGSS patronal y otros.

Definición

El proceso de modificación presupuestaria, consiste en recolectar los movimientos que fueron operados en el Sistema de Recursos Humanos y que afectaron el incremento de nóminas, de contratos, y otros pagos durante un mes determinado, efectuar el cálculo de costo, del mes que surgió a diciembre del año actual, y conciliar con economías detectadas, toma en cuenta la fuente de financiamiento, en caso que las economías cubrieran el déficit, se procedería a registrar y solicitar comprobante presupuestario en SICOIN, de lo contrario correspondería solicitar ampliación de presupuesto, a la Dirección de Presupuesto del Organismo Judicial.

Proceso de Modificación Presupuestaria Grupo "0" Servicios Personales



Elaboración: propia.

Procedimiento económico-financiero:

- Evaluar costos y proyectar gastos, con base a los acuerdos o resoluciones aprobadas por Presidencia y Corte Suprema de Justicia, en cuanto a creación, supresión y reclasificación de plazas.

Responsable: encargado de área de programación y ejecución presupuestaria.

Procedimiento de auditoría interna:

- Verificar que los movimientos de plazas, contratos u otros pagos, que provoquen la modificación presupuestaria, estén sustentados con acuerdos y resoluciones aprobadas por Presidencia del Organismo Judicial o Corte Suprema de Justicia.

Responsable: encargado de área de programación y ejecución presupuestaria.

Beneficio

- El Presupuesto de Grupo “0” –Servicios Personales-, estará actualizado, conforme la necesidad de gasto.
- Existirá oportunidad y eficiencia en la fecha de pago de sueldos, salarios u otros pagos.
- Disminuirán sobregiros presupuestarios.

3. Procedimiento de localización de economías

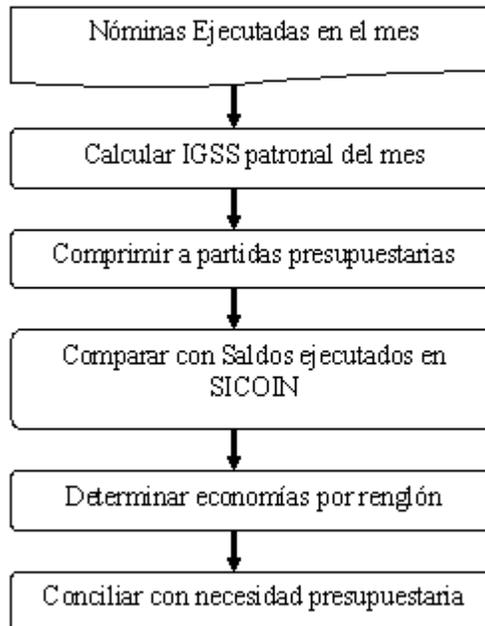
Las economías presupuestarias pueden surgir por varios motivos Suspensiones de IGSS por maternidad, licencias sin goce de salario, suspensiones disciplinarias, pero el principal motivo es debido a que las plazas se encuentren vacantes.

Derivado de que todo crédito, requiere un débito, las economías presupuestarias son indispensables para la realización de una modificación presupuestaria y deben ser evaluadas de forma mensual.

Definición

El proceso de localización de economías, consiste en recolectar el gasto nominal, de las nóminas de personal presupuestado, interino, planilla y contrato 022, calcular el IGSS patronal correspondiente, y comparar con el gasto ejecutado en SICOIN, proceso que determina, por diferencia, las economías presupuestarias.

Proceso de localización de Economías Grupo "0" Servicios Personales



Encargado: Área de Programación y Control de Ejecución Presupuestario.

Elaboración: propia.

Procedimiento económico-financiero:

- Elaborar evaluaciones mensuales de economías, por partida presupuestaria.

Responsable: encargado de área de programación y ejecución presupuestaria.

Procedimiento de auditoría interna:

- Verificar que la economía no corresponda a errores de ejecución de gasto presupuestario.

Responsable: encargado de área de programación y ejecución presupuestaria.

Beneficio

- Las altas autoridades, conocerán estadísticas de las economías mensuales, que fortalecerán la toma de decisiones.
- Existirá optimización de recursos presupuestarios, que evita en las partidas presupuestarias, recursos económicos, que no utiliza.

4. Procedimientos de control de ejecución de gasto

En el grupo “0” –Servicios Personales-, el gasto no se realiza de bajo uniformidad de parámetros, y tiene un movimiento dinámico constante, lo cual requiere controles específicos, que se implementan por grupo renglones presupuestarios, debido que es en estos donde se unifica la naturaleza de gasto.

Definición

Los procesos de control, se realizaran de acuerdo al movimiento de renglones específicos, en los renglones 011, 023, 031 y 022, que corresponde al salario del personal presupuestado, interino, planilla y contrato, verificaran que el gasto se ejecute en las partidas presupuestarias correctas.

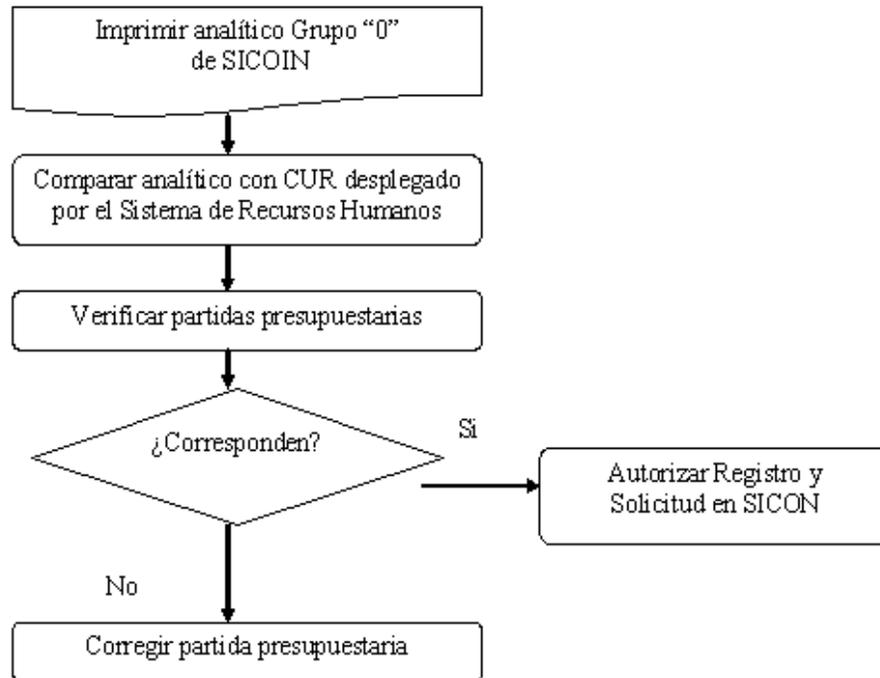
Los procesos de los renglones 014 –Bonificación profesional-; 029 –Honorarios por servicios técnicos y profesionales; 063 –Gastos de Representación-; 041,042 y 043 –Tiempo

extraordinario-; serán utilizados para informará al área de programación y ejecución presupuestaria, del gasto que se necesita ejecutar.

Los procesos de las partidas específicas, verificaran que los expedientes para pago de prestaciones laborales, del personal del Organismo Judicial que se haya retirado, sea ejecutado en el gasto, con la disponibilidad presupuestaria verificada.

- a) Control de renglones 011 personal presupuestado, 023 interinos, 031 planilla y personal por contrato 022

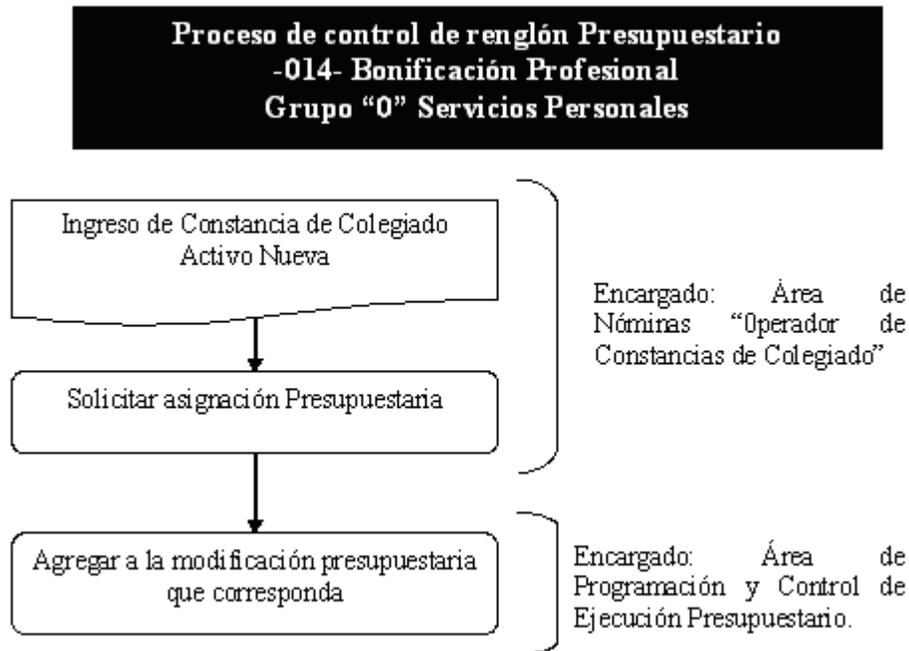
Proceso de control presupuestario de renglones 011; 023; 031 y 022



Encargado: Área de Programación y Control de Ejecución Presupuestario.

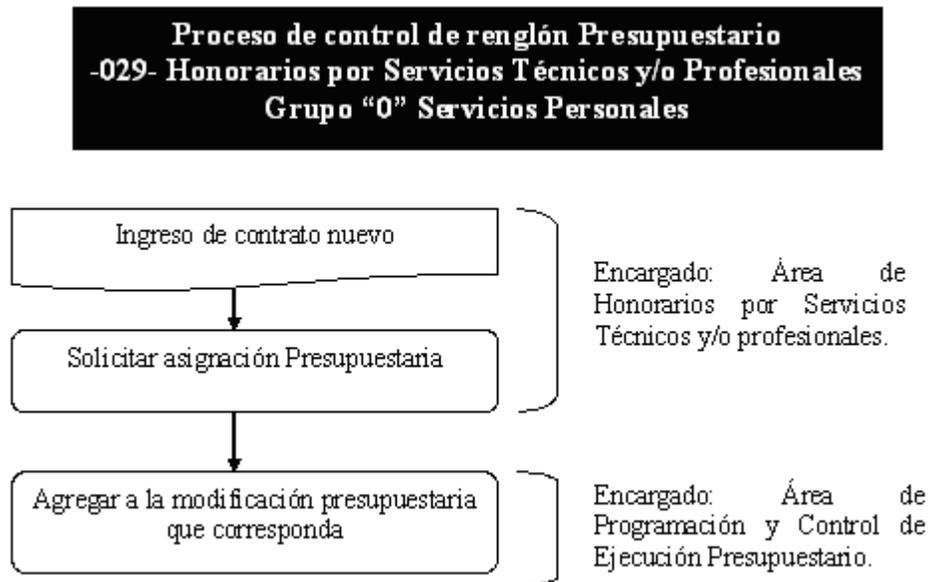
Elaboración: propia.

b) Control de renglón 014 –Bonificación Profesional-



Elaboración: propia.

c) Control de renglón 029 honorarios por servicios



Elaboración: propia.

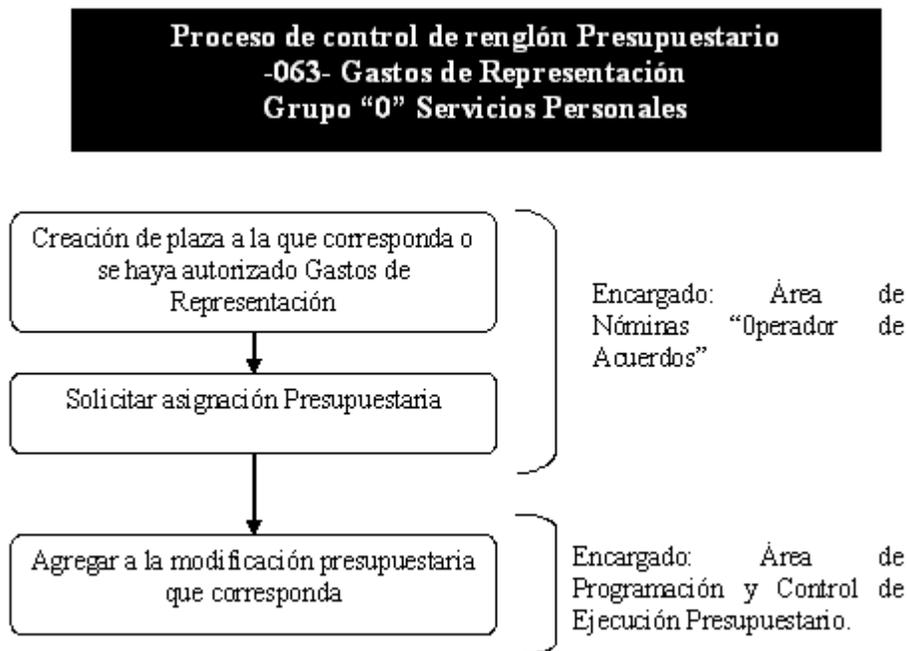
Procedimiento fiscal:

- El contratado por Servicios Técnicos y/o Profesionales -029-, deberá adjuntar copia de Registro Tributario Unificado –RTU-, a su factura de cobro mensual, para que el encargado de honorarios, pueda identificar de inmediato, que el contribuyente esta activo ante la Administración Tributaria, el régimen bajo el cual esta inscrito, y por consiguiente el tipo de retención que le corresponde.

Lo anterior evitará que el presupuesto se vea alterado por pagos no realizados, en el mes que corresponde.

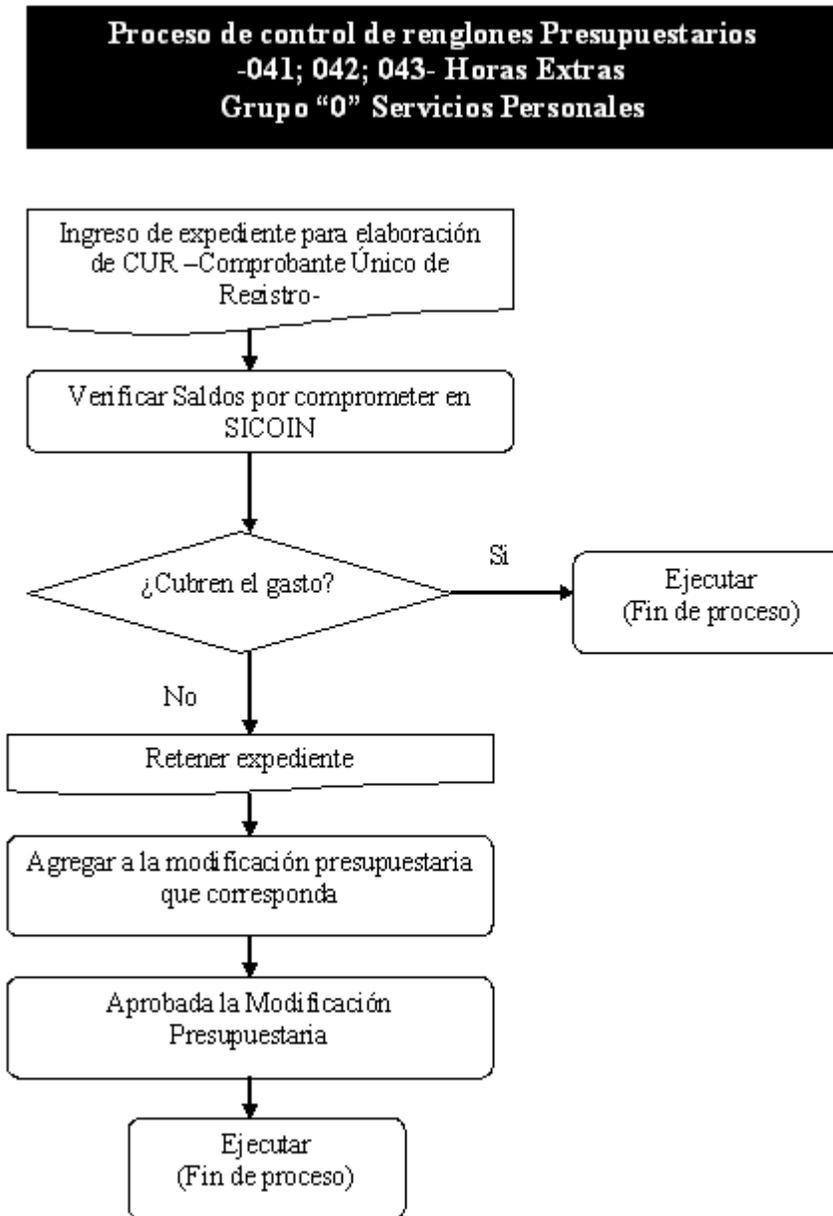
Responsable: encargado de honorarios por servicios técnicos y profesionales 029.

d) Control de renglón 063 gastos de representación



Elaboración: propia.

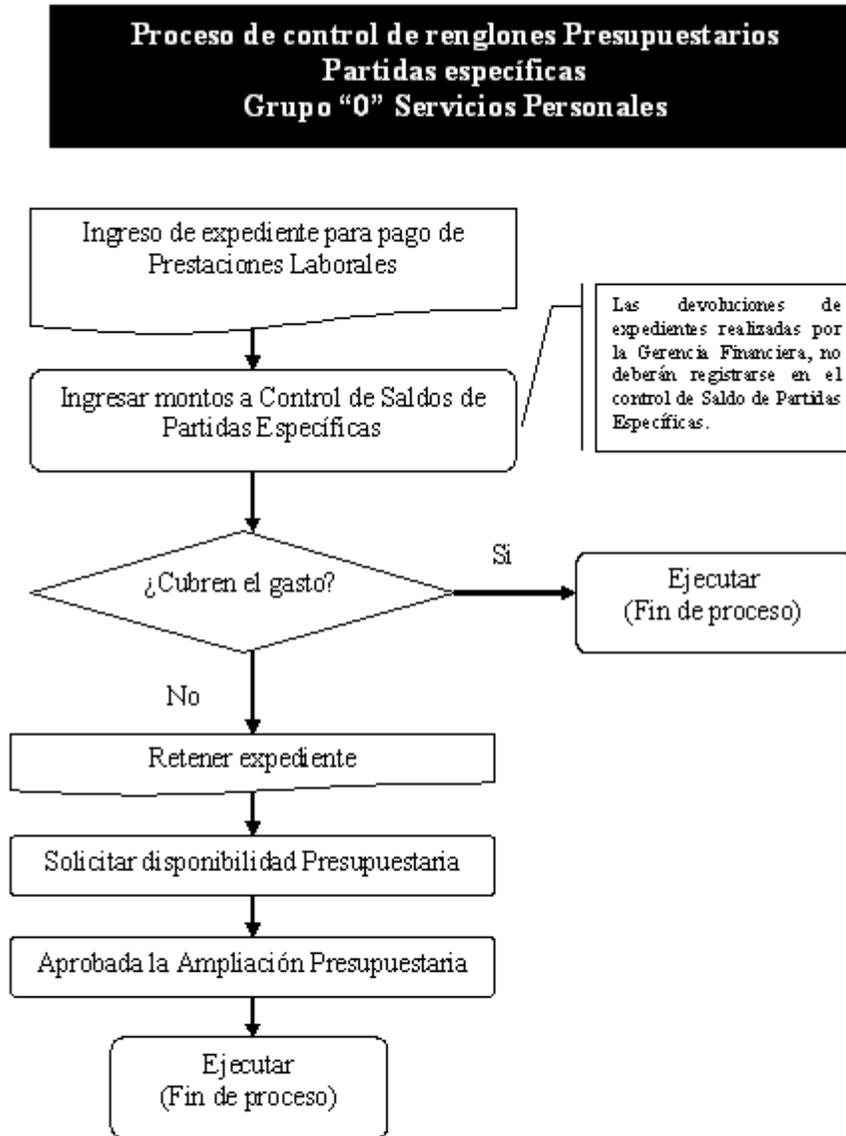
e) Control de renglones 041; 042 y 043 tiempo extraordinario



Encargado: Área de Programación y Control de Ejecución Presupuestario.

Elaboración: propia.

f) Control de renglones de partidas específicas



Encargado: Área de Programación y Control de Ejecución Presupuestario.

Elaboración: propia.

Procedimiento económico-financiero:

- Elaborar análisis mensuales de gasto, y de movimientos presupuestarios por renglón presupuestario.

Responsable: encargado de área de programación y ejecución presupuestaria.

Procedimiento de auditoría interna:

- Monitorear constantemente los saldos por comprometer del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN., para verificar que no se hayan ejecutado gastos, que sobregiren los renglones de las partidas presupuestarias del Grupo ‘0’-Servicios Personales-.

Responsable: encargado de área de programación y ejecución presupuestaria.

Beneficio

- El gasto que se ejecutó será verificado, para impedir que se registre en un renglón o en una partida presupuestaria, que no corresponda.
- Los renglones, donde el gasto es variable, podrán estar controlados y se proveerá de disponibilidad presupuestaria, a las partidas correspondientes, antes de ejecutar el gasto.
- Los expedientes de prestaciones laborales, evitarán demoras en su trámite de pago, causadas por devoluciones de la Gerencia Financiera, por falta de disponibilidad.
- La información del gasto mensual, como las causas de incrementos de gasto, en la ejecución presupuestaria, será oportuna, controlada y estará a disposición de las altas jerarquías de forma inmediata.

Programa de capacitación



La capacitación es una estrategia educacional, que será constituido por medio de inducciones organizadas, que se impartirá al personal de nóminas y planillas, involucrado en los procesos a implementarse.

Objetivos

- Lograr que el personal de Nóminas y Planillas adquiriera los conocimientos y las destrezas necesarias para realizar los procedimientos de forma eficiente.
- Brindar oportunidades de desarrollo al personal en los cargos actuales y para otros puestos dentro de la institución.
- Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.

Metas

- Completar la implementación de los procesos de programación y ejecución presupuestaria, del grupo “0” –servicios personales, al mes de junio del año 2014.

Temas de capacitación

1. Estructura presupuestaria
2. Clasificaciones presupuestarias
3. Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-
4. Sistema de Gestión –SIGES-
5. Ley Orgánica del Presupuesto
6. Marco sancionatorio

Recursos humanos

Lo conforman los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia.

Recursos materiales

Infraestructura: las actividades de capacitación se desarrollarán en ambientes adecuados proporcionados por la Gerencia de Recursos Humanos, del Organismo Judicial.

Mobiliario, equipo y otros: está conformado por carpetas y mesas de trabajo, pizarra, plumones, total folio, equipo multimedia, TV-VHS, y ventilación adecuada.

Documentos técnico-educativo: certificados, encuestas de evaluación, material de estudio y otros.

Recursos financieros

La Gerencia del Organismo Judicial cuenta con los especialistas necesarios en la materia y además solicitará apoyo al Ministerio de Finanzas, para que deleguen a personal especializado en esta misma área.

La infraestructura, mobiliario, equipo y otros, será proporcionada por la Unidad de Dotación de Recursos Humanos.

Los documentos técnicos-educativos, serán preparados por personal de Nóminas y Planillas.

Cuantificación monetaria:

2	Capacitadores	Q 15,000.00
1	Facilitador	Q 3,000.00
	Renta de sala de reuniones	Q 7,000.00
	Papelería y Útiles	Q 1,000.00
	<u>Total</u>	<u>Q 26,000.00</u>

Debido a que el Organismo Judicial, cuenta con los recursos necesarios, la capacitación no requiere ningún financiamiento monetario.

Marco Sancionatorio

La falta u omisión en la sistematización de procesos para la programación y ejecución presupuestaria del grupo “0” –Servicios Personales- del Organismo Judicial, será sancionada conforme a Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial.

Cuadro No 9
Faltas, Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial

Artículo 55	Clasificación de las faltas.	a. Leves b. Graves c. Gravísima
Artículo 56	Faltas leves	c. La falta de acatamiento de las disposiciones administrativas internas del Organismo Judicial. d. La negligencia en el cumplimiento de los deberes propios de su cargo, establecidos en esta ley.
Artículo 57	Faltas graves	b. Incurrir en retrasos y descuidos injustificados en la tramitación de los procesos. i. La tercera falta leve que se cometa dentro de un período de un año, cuando las dos primeras hayan sido sancionadas.
Artículo 58	Faltas gravísimas	i. La tercera falta grave que se cometa dentro de un lapso de un año, cuando las dos primeras hayan sido sancionadas.

Elaboración: propia.

Cuadro No 10
Sanciones, Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial

Artículo 59	Sanciones	a. Faltas leves: Amonestación verbal o escrita. b. Faltas graves: suspensión hasta por 20 días, sin goce de salario. c. Falta gravísimas: suspensión hasta por 45 días, sin goce de salario o destitución.
Artículo 60	Amonestación	La amonestación consiste en la llamada de atención, verbal o escrita, que se hace al empleado o funcionario judicial por una autoridad superior. En cualesquiera de los dos casos, debe dejarse constancia en el registro personal respectivo.
Artículo 61	Suspensión	La suspensión sin goce de salario consiste en la separación temporal del empleado o funcionario judicial de ejercicio de su cargo. Podrá acordarse hasta por un máximo de tres meses en un año, debiendo quedar constancia en el registro personal respectivo.
Artículo 62	Destitución	La destitución consiste en la separación definitiva del empleado o funcionario judicial del cargo que desempeña.

Elaboración: propia.

Cronograma de actividades

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	27.Enero.2014	3.Febrero.2014	5.Febrero.2014	7.Febrero.2014
Sensibilización				
Conferencia: Estructura y Clasificaciones Presupuestarias				
Taller: Estructura y Clasificaciones Presupuestarias				
Conferencia: SICOIN Y SIGES				
Taller: SICOIN Y SIGES				
Conferencia: Marco Legal				
Taller: Marco Legal				

Elaboración: propia.

ANEXO

Formulario para solicitar asignación presupuestaria

		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS NOMINAS Y PLANILLAS ORGANISMO JUDICIAL			
Encargado			Fecha		
No	Tipo de Gasto	Cargo	Dependencia	Monto	Documento que autoriza
1	Bonificación Profesional	Juez de Primera Instancia	Juzgado de Primera Instancia de Livingston, Izabal	Q. 375.00	Constancia de Colegiado
2					
3					
4					

Elaboración: propia.

4.1.7 Viabilidad del proyecto

La viabilidad del presente proyecto se mide por la posibilidad que tenga en obtener los recursos que sean necesarios para su realización, que son humanos, tecnológicos, legales, administrativos y financieros.

Es de mayor importancia para las altas jerarquías el financiero, debido a que los recursos de este tipo, son escasos.

4.1.7.1. Recurso humano

El recurso humano deberá ser informado y capacitado sobre los procedimientos, las estructuras y los movimientos presupuestarios, así como leyes, normas y manuales que lo rigen.

Debido a que el Organismo Judicial, cuenta con salón de inducción, en el edificio el Jade, con todo el equipo necesario para realizar la capacitación y que el encargado del área de programación y ejecución presupuestaria, tiene todos los conocimientos necesarios para enseñarle al resto de personal, la capacitación puede realizarse de inmediato.

4.1.7.2. Recursos tecnológicos

El Sistema Informático de Recursos Humanos, que se utiliza para registro de movimientos de plazas y generación de nóminas, fue creado por el Centro Informático y Telecomunicaciones – CIT-, del Organismo Judicial.

Por lo anterior estos procesos serán entregados a ellos para que los evalúen, y realicen las modificaciones que se requieran para lograr la optimización de los recursos.

4.1.7.3. Recurso legal-administrativo

El Coordinador de Nóminas y Planillas, está interesado en controlar mejor el movimiento presupuestario, que pueda ofrecerle información oportuna para la toma de decisiones.

.

Como consecuencia este proyecto cuenta con el apoyo del Gerente de Recursos Humanos y el Coordinador de Nóminas y Planillas, para su realización y aprobación.

4.1.7.4. Recurso financiero

Cuantificación monetaria:

Programa de capacitación	Q 26,000.00
Software	Q 75,000.00
<u>Papelería y Útiles</u>	<u>Q 1,000.00</u>
<u>Total</u>	<u>Q 102,000.00</u>

Debido a que el Organismo Judicial cuenta con sus propios departamentos, de capacitación, informática, y con el personal necesario, este proyecto no requiere una inversión, ni un gasto, representa la optimización de los recursos que ya posee.

Análisis

Del análisis de factibilidad que tiene el presente proyecto en obtener los recursos necesarios para su desarrollo, se puede establecer, que es viable y que puede realizarse de inmediato.

4.1.8 Beneficios del proyecto

Un proyecto se mide por los resultados positivos, que pueda brindar para satisfacer una necesidad, en la presente práctica para medir la sistematización de procesos de la programación y ejecución presupuestaria del grupo “0” –servicios personales-, se ha comparado la situación actual de las actividades, con el beneficio de los procesos después de implementada la sistematización.

Cuadro No 11
Análisis comparativo
situación actual de la ejecución y programación presupuestaria del grupo “0” –servicios personales-
y después de implementarse la sistematización de procesos

Situación actual	Sanción*	Situación después de la Sistematización	Beneficio
Falta de manuales de funciones y procedimientos	Falta de manuales de funciones y responsabilidades, mínimo Q.2,000.00 máximo Q. 10,000.00.	Existen Procedimientos, que brindan pasos a seguir, control e información eficiente.	Libra hallazgo
Falta de estructura de control interno sobre la ejecución y programación presupuestaria del grupo “0” –Servicios Personales	Falta de control interno, mínimo Q. 4,000.00 máximo Q.80,000.00.	Crea control interno y lo mantiene en constante evaluación.	Libra hallazgo
No existen diferentes tipos de Control	Otros incumplimientos a Normas de Control Interno y disposiciones legales, mínimo Q. 2,000.00 máximo Q. 80,000.00.	Crea controles específicos a cada renglón de grupo "0" -Servicios Personales-.	Libra hallazgo

Situación actual	Sanción*	Situación después de la Sistematización	Beneficio
Contabilidad ejecuta gasto de renglones 015 - complementos- y 061 -dietas- y no informa a Nóminas y Planillas	Incumplimiento de normas de control interno y de administración de personal, mínimo Q. 2,000.00 máximo Q. 10,000.00.	Mantiene la comunicación entre el personal interno de Nóminas y Planillas y de forma externa con otras dependencias que participan en la ejecución presupuestaria de grupo "0" - servicios personales.	Libra hallazgo
Deficiencia en formulación presupuestaria	Faltas de Registro y Control Presupuestario, mínimo Q.4,000.00 máximo Q.40,000.00.	Brinda una formulación eficiente, que cumple con las necesidades de gasto, del año siguiente.	Libra hallazgo
Deficiencia en modificaciones presupuestarias	Faltas de Registro y Control Presupuestario, mínimo Q.4,000.00 máximo Q.40,000.00.	Anticipa las necesidades y aprovecha las economías presupuestarias del grupo "0".	Libra hallazgo
Naturaleza y destino de los egresos	Falta de aplicación de los clasificadores presupuestarios establecidos en la ley, mínimo Q.2,000.00 máximo Q.10,000.00.	Mantiene control sobre los diferentes renglones, evitando que se creen si no existe necesidad	Libra hallazgo
Límite de los egresos y su destino	Faltas de control interno, mínimo Q. 4,000.00 máximo Q.80,000.00.	Los renglones no presentan sobregiros.	Libra hallazgo

*Artículo 39 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Sanciones.

Elaboración: propia.

Cronograma de actividades

PED “Sistematización de procesos para la ejecución y programación presupuestaria, del grupo “0” –Servicios Personales- Organismo Judicial”

No	Actividades	Septiembre	Octubre				Noviembre			
		Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
1	Presentación de Diagnóstico y Plan de Practica Empresarial dirigida									
2	Revisión de Tutor									
3	Entrega de Plan de Práctica Modificado									
4	Trabajo de campo									
5	Entrega de Plan de Práctica con Resultados									
6	Revisión de Tutor									
7	Entrega Final de Plan de Práctica									

CONCLUSIONES

1. La sistematización de procesos para la ejecución y programación presupuestaria, del Grupo “0” –Servicios Personales-, puede contribuir a disminuir sobregiros en los renglones y a evitar el atraso en pago por falta de disponibilidad, mediante su implementación y su actualización constante.
2. Los análisis económico-financieros, del gasto de sueldos y salarios ejecutados en el mes de enero del año dos mil trece, reflejan que la formulación presupuestaria de grupo “0” – servicios personales, elaborada en el año dos mil doce, no cumplió con las necesidades de ejecución, reflejando múltiples sobregiros.
3. En el año dos mil doce se aprobó que las modificaciones presupuestarias para el grupo “0” – servicios personales-, se realizaran de forma trimestral, pero los análisis económico-financieros, elaborados de forma trimestral muestran sobregiros significativos en diferentes renglones, y las evaluaciones en las nóminas analíticas, reflejan que el movimiento que las mismas varían en el mes, de forma significativa, con ordenes ascendentes y descendentes.
4. Los estudios sobre control interno y disposiciones legales y reglamentarias, de auditoría gubernamental realizados, manifiestan que el Organismo Judicial, es susceptible a tener hallazgos honorosos, en el manejo presupuestario de grupo “0” –servicios personales-, por parte de la Contraloría General de Cuentas, según la Ley Orgánica de la misma institución.
5. El análisis fiscal detecta que las confusiones respecto al tipo de contribuyente, que corresponde al contratado, afecta el proceso de pago de la factura conforme al tipo de retención a efectuar, lo cual repercute en la reprogramación presupuestaria, y se refleja en sobregiros en el renglón -029- Honorarios por servicios técnicos y profesionales.

6. El personal de nóminas y planillas manifiesta un nivel bajo, de conocimientos sobre la estructura presupuestaria de grupo “0” –servicios personales-, del manejo de los diferentes renglones presupuestarios, de la programación y ejecución presupuestaria, y del marco sancionatorio, que corresponde por faltas de control en dichas actividades.

7. Las autoridades del Organismo Judicial, desconocen con oportunidad las economías y las necesidades del presupuesto de grupo “0” –servicios personales-, teniendo limitación en la toma de decisiones, para la contratación de nuevo personal, para solventar déficit de manera oportuna, y para presentar informes a nivel nacional, por motivos de transparencia.

RECOMENDACIONES

1. Implementar de manera efectiva y eficaz, la sistematización de procesos para la ejecución y programación presupuestaria, del Grupo “0” –Servicios Personales-, con el fin de disminuir sobregiros en los renglones y evitar el atraso en pago por falta de disponibilidad, mediante una actualización constante, que pueda detectar la mejora de los mismos.
2. Iniciar el proceso de programación presupuestaria, del grupo “0” –servicios personales-, en el mes de septiembre del año anterior a su ejecución, mantener una actualización de forma constante con respecto a los acuerdos, resoluciones y contratos, aprobados en octubre, noviembre y diciembre del mismo año, y evaluar en el mes de enero del año de su ejecución, de forma que se elimine todo riesgo, que pueda provocar sobregiros o falta de disponibilidades.
3. Realizar evaluación sobre la realización de las modificaciones presupuestarias, en forma mensual, mediante su propio proceso y el de localización de economías, con el fin de detectar y solventar necesidades de forma oportuna, o anticipar a las autoridades sobre la necesidad de ampliaciones presupuestarias del grupo “0” –servicios personales-.
4. Incorporar los procedimientos de auditoría interna, que se presentan en la sistematización de procesos para la ejecución y programación presupuestaria, del grupo “0” –servicios personales-, de forma que sean de observancia general, y que haya supervisión del cumplimiento de los mismos, ejecutando el marco sancionatorio, cuando corresponda.
5. Obedecer el procedimiento fiscal, propuesto en la sistematización de procesos para la ejecución y programación presupuestaria, del grupo “0” –servicios personales, que indica se incorpore a la factura del contratado, copia actualizada del Registro Tributario Unificado –RTU-, del contribuyente que gestiona el pago.

6. Realizar el programa de capacitación propuesto en la sistematización de procesos para la ejecución presupuestaria, del grupo “0” –servicios personales-, al personal de nóminas y planillas, mediante un ambiente motivado, que les indique sus responsabilidades, las sanciones a la falta de cumplimiento y los beneficios en la realización de los mismos, para el empleado.

7. Informar de forma trimestral a las autoridades del Organismo Judicial, que corresponda, sobre los resultados de los procesos, en cuanto a necesidades y economías, detectadas en el presupuesto de grupo “0” –servicios personales-, proporcionando las herramientas necesarias para la toma de decisiones y para fomentar la transparencia de el organismo.

Referencias bibliográficas

1. Asamblea Nacional Constituyente. *Constitución Política de la República de Guatemala*. Art.237. 31 de mayo de 1985 (Guatemala).
2. Congreso de la República de Guatemala, decreto número 101-97. *Ley Orgánica de Presupuesto*. 16 de Octubre de 1997
3. Congreso de la República de Guatemala, decreto número 48-99. *Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial*. 30 de Noviembre de 1999.
4. Congreso de la República de Guatemala, decreto número 4-2012. *Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando*. 26 de Enero de 2012.
5. Congreso de la República de Guatemala, decreto número 10-2012. *Ley De Actualización Tributaria*. 16 de Febrero de 2012.
6. Contraloría General de Cuentas. (2006). *Normas Generales de Control Interno Gubernamentales*. Guatemala, Guatemala.
7. Ministerio de Economía y Finanzas. (2008). *Guía Metodológica para la Programación Presupuestaria Estratégica*. Lima, Perú: Claudia Benavides, César Calmet, Luis Cordero y Roger Salhuana.
8. Ministerio de Finanzas, acuerdo número 216-2004, *Manual de Modificaciones Presupuestarias para la Administración Central*. 30 de diciembre 2004. Guatemala, Guatemala.

9. Ministerio de Finanzas, acuerdo número 291-2012. *Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala*. 28 de diciembre 2012. Guatemala, Guatemala.

10. United States Agency International Development USAID. (2006). *Manual de Ejecución del Presupuesto por Programa*. Estados Unidos de América.

ANEXOS

ANEXO No 1

**Entrevista para Sistematización de Procesos de Formulación y Ejecución Presupuestaria,
del Grupo “0” –Servicios Personales-**

Dirigido a: Gerente de Recursos Humanos

1. ¿Actualmente existen procedimientos autorizados para elaboración Formulación Presupuestaria?

SI

NO

¿por qué?

(si la respuesta es negativa) ¿los cree necesarios?

2. ¿Existen Procedimientos autorizados de Control para la ejecución presupuestaria?

SI

NO

¿por qué?

(si la respuesta es negativa) ¿los cree necesarios?

3. ¿Cómo se prevén las necesidades presupuestarias que surgen de la creación o reclasificación de plazas?

4. ¿Es de su conocimiento que existan sobregiros en los renglones presupuestarios del grupo “0” –Servicios Personales-‘?

SI

NO

(si la respuesta es positiva) ¿Cuáles cree que sean las causas?

5. ¿Es de su conocimiento que se hayan pagado sueldos o salarios atrasados por falta de disponibilidad presupuestaria?

SI

NO

(si la respuesta es positiva) ¿Cuáles cree que sean las causas?

6. ¿Tiene oportunamente informes presupuestarios, que le orienten a la toma de decisiones?

SI

NO

(si la respuesta es negativa) ¿los cree necesarios?

ANEXO No 2

Entrevista para Sistematización de Procesos de Formulación y Ejecución Presupuestaria, del Grupo "0" –Servicios Personales-

Dirigido a: Coordinador Nóminas y Planillas

1. ¿Actualmente existen procedimientos autorizados para elaboración Formulación Presupuestaria?

SI

NO

¿por qué?

(si la respuesta es negativa) ¿los cree necesarios?

2. ¿Existen normas, política y parámetros para elaboración de Formulación Presupuestaria?

SI

NO

¿por qué?

3. ¿Existen Procedimientos autorizados de Control para la ejecución presupuestaria?

SI

NO

¿por qué?

(si la respuesta es negativa) ¿los cree necesarios?

4. ¿Existen normas, políticas y parámetros para el control de ejecución presupuestaria?

SI NO

¿por qué?

5. ¿Se verifica después de aprobado el presupuesto del Organismo Judicial, que los renglones contenidos en el grupo "0" –Servicios personales-; coinciden con la nóminas y pagos, que se necesiten realizar en enero del año que correspondas?

SI NO

(si la respuesta es negativa) ¿los cree necesarios?

6. ¿Se coteja mensualmente que el presupuesto programado, sea paralelo al presupuesto ejecutado?

SI NO

(si la respuesta es negativa) ¿los cree necesarios?

7. ¿Cómo se alimentan las necesidades presupuestarias que surgen de la creación o reclasificación de plazas?

8. ¿Cuáles son los periodos en los que se realizan modificaciones presupuestarias?

9. ¿Actualmente existen sobregiros en los renglones presupuestarios del grupo “0” –Servicios Personales-‘?

SI NO

(si la respuesta es positiva) ¿Cuáles cree que sean las causas?

10. ¿Se ha pagado sueldos o salarios atrasados, por falta de disponibilidad presupuestaria?

SI NO

(si la respuesta es positiva) ¿Cuáles cree que sean las causas?

ANEXO No 3

**Entrevista para Sistematización de Procesos de Formulación y Ejecución Presupuestaria,
del Grupo “0” –Servicios Personales-**

Dirigido a: Encargado de Programación y Ejecución Presupuestaria

1. ¿Actualmente existen procedimientos autorizados para elaboración Formulación Presupuestaria?

SI

NO

¿por qué?

(si la respuesta es negativa) ¿los cree necesarios?

2. ¿Existen Procedimientos autorizados de Control para la ejecución presupuestaria?

SI

NO

¿por qué?

(si la respuesta es negativa) ¿los cree necesarios?

3. ¿En que normas, acuerdos leyes, se base para la elaboración de Programación Presupuestaria y Control de gasto ejecutado?

4. ¿Qué programa informático utiliza para la elaboración de Programación Presupuestaria y Control de ejecución de gasto?

5. ¿Cómo prevé que existan los rubros presupuestarios necesarios, para el pago de un determinado sueldo o salario?

6. ¿Verifica después de aprobado el presupuesto del Organismo Judicial, que los renglones contenidos en el grupo "0" –Servicios personales-; coinciden con la nóminas y pagos, que se necesiten realizar en enero del año que correspondas?

SI NO

(si la respuesta es negativa) ¿los cree necesarios?

11. ¿Se coteja mensualmente que el presupuesto programado, sea paralelo al presupuesto ejecutado?

SI NO

(si la respuesta es negativa) ¿los cree necesarios?

12. ¿Cómo se alimentan las necesidades presupuestarias que surgen de la creación o reclasificación de plazas?

13. ¿Cuáles son los periodos en los que se realizan modificaciones presupuestarias?

14. ¿Actualmente existen sobregiros en los renglones presupuestarios del grupo “0” –Servicios Personales-‘?

SI NO

(si la respuesta es positiva) ¿Cuáles cree que sean las causas?

15. ¿Se han pagado sueldos o salarios atrasados por falta de disponibilidad presupuestaria?

SI NO

(si la respuesta es positiva) ¿Cuáles cree que sean las causas?

16. ¿Utiliza el mismo método de programación presupuestaria para todos los renglones de gasto?

SI

NO

¿Cuáles cree que sean las causas?

17. ¿Qué técnica utiliza para determinar economías y déficit presupuestario?

18. ¿Existe verificación de partidas presupuestarias en la ejecución de gasto?

SI

NO

ANEXO No 4

Cuestionario para Sistematización de Procesos de Formulación y Ejecución Presupuestaria, del Grupo “0” –Servicios Personales-

Dirigido a: Área nóminas
Área de operación acuerdos de Presidencia del Organismo Judicial
Área de Honorarios por Servicios Técnicos y Profesionales -29-
Área de Prestaciones Laborales
Área de Remesas

1. ¿Utiliza un procedimiento autorizado, sobre los pasos a seguir para comunicar los movimientos de nómina o pago, que infieran al presupuesto de grupo “0”, al área de programación y ejecución financiera?

SI NO

2. ¿Existe verificación de partidas presupuestarias en la ejecución de gasto?

SI NO

3. ¿A retrasado algún pago, sueldo o salario por falta de disponibilidad presupuestaria?

SI NO

4. ¿Tiene conocimiento de cómo se conforma la estructura presupuestaria del Grupo “0” – Servicios Personales-?

SI NO

5. ¿Tiene conocimiento de la asignación de gasto, que corresponde a cada renglón presupuestario?

SI

NO

Anexo No 5

F O D A

Sistematización de procesos para la programación y ejecución presupuestaria del grupo "0" -Servicios Personales- del Organismo Judicial

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none">• El Gerente de Recursos Humanos, el Coordinador de Nóminas y Planillas y demás autoridades apoyan la modernización de procesos.• El Organismo Judicial cuentan con salones de audio y video, mobiliario y equipo aptos para elaborar capacitaciones.• El Organismo Judicial cuenta con Centro de Informatica y Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Al Organismo Judicial le aplican leyes y normativas guatemaltecas, que sirven de guía a sus procesos.• El Organismo Judicial no enfrenta actualmente hechos de corrupción.• El Organismo Judicial es una entidad autonoma.
Debilidad	Amenaza
<ul style="list-style-type: none">• Nóminas y Planillas, maneja el 75% del presupuesto del Organismo Judicial, mediante el grupo "0" -servicios personales- y no tiene sistema de procedimientos para programar y ejecutar .• Nóminas y Planillas, no tiene software para programar y ejecutar el presupuesto del grupo "0" del Organismo Judicial.• La Auditoria Interna del Organismo Judicial, funciona como un ente fiscalizados, no apoya la supervisión y mejora de los procesos.	<ul style="list-style-type: none">• SICOIN -Sistema de Contabilidad Integrado- ha reflejado sobregiros en renglones del grupo "0" -Servicios Personales-• Al Organismo Judicial actualmente le aplican varios hallazgos, según la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en cuanto al presupuesto del grupo "0" -servicios personales- que puede ser presentados por la Contraloría General de Cuentas.• La transparencia del Organismo Judicial, puede verse perjudicada por el manejo del presupuesto de grupo "0" -servicios personales-.