



CIRCULAR INTERNA A.I. No. 010-2017/J

A: Personal de Auditoría Interna

DE: Lic. Josué Alfonso Hernández Herrera
Auditor General

ASUNTO: **Control de Asistencia y Retiro de labores, y otros aspectos relacionados.**

FECHA: 19 de octubre de 2017.



Derivado de la necesidad de retroalimentar las diferentes disposiciones y regular aquellas que aún no lo han sido, con el fin primordial de mantener la disciplina en cumplimiento de las atribuciones asignadas, tales como estancia fructífera, apego a buen uso de los recursos e ingreso y salida de nuestras labores, aspectos que señalamos a través de Informes y Notas de Auditoría Interna al momento de efectuar nuestro trabajo, me permito informarles que se dará el mismo tratamiento internamente en Auditoría Interna, de la manera siguiente:

A- Control de Asistencia y otros aspectos relacionados.

Se ratifica el contenido de la Circular-J-01-93 de Auditoría Interna del 25 de marzo de 1993, con excepción de lo indicado en párrafo segundo del numeral 1, derivado que el horario del Área Descentralizada será de 7:30 a 15:30 hrs.

Adicionalmente, los listados de asistencia deben ser firmados por el Jefe de Área, quien los cerrará a las 7:40 horas para ser trasladados al Sub Auditor para su Visto Bueno.

B- Retiro de sus labores

Todo el personal de Auditoría Interna deberá firmar el listado de salida de sus labores, con las situaciones de excepción que se detallan a continuación:

Personal que por la dificultad de la movilidad interna, puede firmar su salida al día siguiente

1. Personal del Área Descentralizada
2. Personal del Área Centralizada y Financiera de:
 - 2.1 Sistema de Estudios de Postgrado, -SEP-
 - 2.2 Dirección General de Investigación, -DIGI-
 - 2.3 Plan de Prestaciones.



3. El personal delegado en:
 - 3.1 Centro Universitario Metropolitano -CUM-.
 - 3.2 Dirección General de Extensión, zona 1.
 - 3.3 Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur -ITUGS-.
 - 3.4 Personal del Nodo de Occidente.

Deben tener su listado de control de entrada y salida en su sede de trabajo.

Cada lunes enviará vía correo electrónico a la Secretaría del Área los listados de la semana anterior para su guarda y efectos subsecuentes.
4. El Personal de Secretaría deberá presentar un resumen mensual con Aval de los Jefes de Área y Sub Auditor, conforme a lo establecido en circulares de Rectoría, a más tardar cinco días siguientes al mes vencido. Asimismo, cada Jefe de Área llevará control de permisos concedidos después de haber ingresado a sus labores para presentarlo también en forma mensual.
- Los resúmenes llevarán el Aval del Auditor General.
5. Si por alguna razón justificada los obligados a firmar su hora de salida no lo efectuaran, cada Jefe de Área deberá justificarlo.
6. El Sub Auditor debe informar a la jefatura oportunamente de las inasistencias y velar por documentar cada una de ellas, al día siguiente.

Los Jefes de Área y Sub Auditor, velarán por el cumplimiento de la presente circular.

Atentamente,
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



/lmcb.



CIRCULAR-J-01-93

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
INTERNA

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Marzo 25, de 1993.

Recibido
28-III-93
Recibido

Señores
Auditores
Auxiliares de Auditoría
Coordinadores de Areas de Auditoría
Personal de Secretaría y Archivo
Auditoría Interna.

Señores:

En virtud de la obligada necesidad de retroalimentar las diferentes disposiciones que han emanado de esta Jefatura, con el fin primordial de mantener la disciplina en el cumplimiento de las atribuciones contratadas, la estancia fructífera en el recinto, el apego a las políticas del buen uso de los recursos limitados que están a nuestra disposición y la moral, por los señalamientos que hacemos a través de Informes de Auditoría y Notas de Auditoría, nuevamente y en forma general me dirijo a todos ustedes impartiendo las instrucciones que se detallan en líneas inferiores, en el entendido que posteriormente a esta nota-circular, las prevenciones se harán en forma específica con copia a la ficha de personal para quien las siga infringiendo en forma sistemática.

1. HORARIO DE ENTRADA A LAS LABORES:

El ingreso y estancia al recinto que ocupa la Auditoría Interna es de las 07:30 a 15:30 horas. Para el ingreso siempre y cuando ésta sea esporádica se tiene una holgura hasta de 10 minutos, por lo que el Coordinador debe tomar nota.

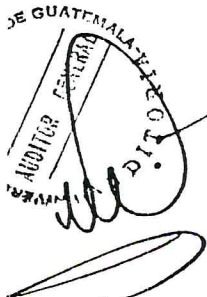
El Area Descentralizada, incluyendo a su Coordinador, la entrada y estancia serán de las 08.00 a las 16.00 horas. Cuando este personal rote para las áreas centralizadas debe atenerse al horario mencionado en el primer párrafo.

Si el trabajador, por motivos del acumulamiento de trabajo quiere continuar en el recinto después de las horas de salida, puede hacerlo, pero se entiende que es sin obtener ninguna gratificación o compensación posterior. Solicitando la autorización respectiva para ello, al Coordinador de Area y quien informará al Auditor General, o directamente a éste, explicando que trabajo se quedará desarrollando.

2. ESTANCIA FRUCTIFERA DENTRO DEL RECINTO:

Debe dedicársele a las labores, por lo menos seis horas cuarenticinco minutos, en forma ininterrumpida, poniendo de manifiesto el profesionalismo en el trabajo y la profesionalización adquirida por la formación de sus estudios, aportando su iniciativa pero en total beneficio de la USAC.

Las salidas para atender o visitar otras dependencias académicas o administrativas deben comunicarse al Coordinador del Area y en ausencia de éste, al Auditor General o al Coordinador de las otras áreas en su orden.





PARTAMENTO DE AUDITORIA
INTERNA

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

CIRCULAR J-01-93
Señores Auditores
Auxiliares de Auditoría
Coordinadores de Area
Personal de Secretaría y Archivo
Hoja Número Dos

3. ABUSO EN LA UTILIZACION DE LOS TELEFONOS:

El servicio telefónico es un medio para acortar distancias y no para alargar conversaciones, como lo reza el slogan publicitario; mucho más cuando las comunicaciones son constantes y netamente particulares. Estas situaciones observadas en forma continua desvirtúa su dedicación a las labores diarias y puede ser, al igual que las continuas salidas del recinto, la causa fundamental del acumulamiento de trabajo y por ende, la petición de pagos de horas extraordinarias. En este sentido sugiero, para evitar llamadas de atención personal, se evite el abuso de este servicio tanto en las horas hábiles de oficina como en las horas inhábiles, para quienes se quedan dentro del recinto.

4. HORARIO DE ALMUERZO:

He constatado que algunos trabajadores de esta Auditoría no respetan su horario de almuerzo ni el tiempo estipulado de 45 minutos, llevándose incluso, hasta más de una hora; por lo que les solicito más respeto al horario estipulado, salvo casos muy excepcionales que deben comunicarse al Coordinador del Area, respectiva, o a esta Jefatura.

5. PROHIBICION DE HACER TRABAJOS PARTICULARES EN HORAS DE OFICINA:

He notado que algunos trabajadores, actuando sin moral alguna, dedican su tiempo o parte de él, para hacer trabajos particulares o de estudio, robándole a la Universidad el tiempo y recursos a su disposición, por lo que les sugiero a dichos trabajadores eviten estos abusos para evitarse problemas de llamadas de atención.

Si quieren mantener esta situación de trabajos de estudios, soliciten autorización a esta Jefatura, para estudiar el caso siempre y cuando sea después de las 15:30 horas.

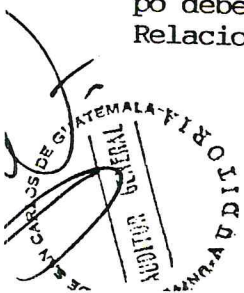
6. PROHIBICION DE VENDER MERCADERIAS DENTRO DEL AREA DE TRABAJO:

Este problema en más de una ocasión lo ha afrontado la Dirección General de Administración, quien, con buen criterio ha dispuesto evitar esta práctica puesto que tanto el vendedor como el comprador restan tiempo de servicio pagados con fondos universitarios. Sugiero evitarlo.

7. PROHIBICION DE AUSENTARSE DE SU CENTRO DE TRABAJO:

Cuando el trabajador de Auditoría necesite ir a dependencias de la Rectoría o fuera de ella, debe avisarle a su Coordinador o en ausencia de éste, al Auditor General o a otro de los Coordinadores para su fácil localización.

Los Coordinadores pueden otorgar un día de permiso dentro del mes calendario, por una necesidad urgente y hasta 2 días esta Jefatura, por más tiempo debe estarse a las Normas de Licencias. Contenidas en el Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal.





DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
INTERNA

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

CIRCULAR -J-01-93
Señores Auditores
Auxiliares de Auditoría
Coordinadores de Area
Personal de Secretaría y Archivo
Hoja Número Tres

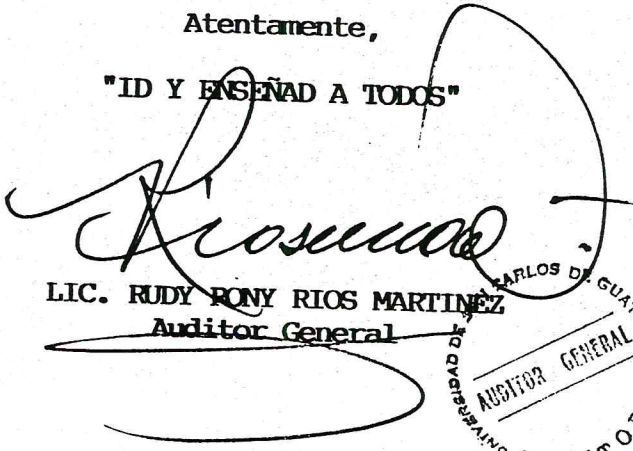
8. MANIFESTACION DE EDUCACION:

El espíritu alegre y retozón no debe confundirse con expresiones vulgares que evidencian una débil conducción de educación y cultura. El cafrismo propios de otros ambientes por su bajo nivel académico, no es sinónimo de hombre. Por respeto al Centro de Trabajo, a las personas que nos visitan frecuentemente, a los compañeros de trabajo, a las damas y principalmente a nuestros ancestros debemos evitar bromas pesadas, expresiones en doble sentido que caen en lo vulgar.

Como pueden observar, estas instrucciones se han dado en más de alguna ocasión, (30 de abril de 1987) (24 de mayo de 1988) (8 de junio de 1992) Etc., empero, al olvidarse las reglas del juego para un buen trabajo, se las traslado, deseando sean comprendidas en su justa dimensión. Tomando en cuenta la profesionalidad y responsabilidad que cada uno debe demostrar, dentro del trabajo, centro de redención que Dios le dió al hombre para su realización y convivencia como ser humano y de donde depende el sustento de un núcleo familiar.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. RUDY RIOS MARTINEZ
Auditor General



RRRM/iymn.

cc.: Señor Rector Magnífico.