



AUDITORÍA FINANCIERA A LOS EGRESOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS PERSONALES CAPITULO 1000 (AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL, FINIQUITOS, DEDUCCIONES POR INCIDENCIAS) AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL POR EL PERIODO ENERO A JUNIO 2015, No. 136-0004-2015.

OBSERVACIÓN UNO: DERIVADO DE LA REVISIÓN AL PAGO DE FINIQUITOS, SE DETECTÓ QUE EN EL DENOMINADO FORMATO DE CÁLCULO DE FINIQUITO, EN EL APARTADO DONDE FIRMA DE CONFORMIDAD EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, NO EXISTE ALGUNA PARTE O LÍNEA DONDE PUEDA REGISTRAR LA FECHA EN LA CUAL ESTÁ FIRMANDO DE CONFORMIDAD.

OBSERVACIÓN DOS: DERIVADO DE REVISIÓN A LOS EGRESOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS PERSONALES, EN ESPECÍFICO A LA VERIFICACIÓN DEL PAGO DE FINIQUITOS, SE OBSERVÓ QUE EXISTEN SERVIDORES PÚBLICOS (ASESORES) CON DIFERENTES CONTRATOS A LA VEZ, LOS CUALES ALGUNOS COMPRENEN UN PERIODO DE QUINCE DÍAS, UN MES, ETC., DE ACUERDO A LA MATERIA QUE IMPARTAN, IMPLICANDO CON ESTO EFECTUAR VARIOS CÁLCULOS DE FINIQUITO Y TRÁMITES, PARA UN MISMO SERVIDOR PÚBLICO.

OBSERVACIÓN TRES.- DERIVADO DE LA REVISIÓN A LOS EGRESOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS PERSONALES CAPITULO 1000 EN ESPECÍFICO AGUINALDO Y PRIMA VACACIONAL, SE DETECTÓ QUE EL CÁLCULO DE ESTOS, SE REALIZARON TOMANDO COMO BASE LA FÓRMULA DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN SU PROCEDIMIENTO: 300 CÁLCULO DE PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL Y GRATIFICACIÓN ESPECIAL, PERO DE LA VERSIÓN DE FECHA MAYO 2007, SIENDO QUE SE CUENTA CON UNA VERSIÓN MÁS ACTUALIZADA DE FECHA ABRIL DE 2014.

- Se recomienda que el Subdirector de Administración y Finanzas, instruya al jefe del Departamento de Servicios Personales, a fin de que en coordinación con usted, modifiquen dicho formato para que el servidor público saliente en el apartado donde firma también se agregue la fecha en la cual esta firmando de conformidad en su cálculo.

- Se recomienda que el Subdirector de Administración y Finanzas y la Jefa del Departamento de Administración de Personal, en colaboración con el Subdirector Académico, elaboren un plan de trabajo que permita distribuir las horas clase (H,S,M) o materias, con periodos continuos, con la finalidad de simplificar dichos trámites administrativos y estos de preferencia tengan finalicen en el mismo ejercicio fiscal.

- Se recomienda que el Subdirector de Administración y Finanzas, instruya a la Jefa del Departamento de Administración de Personal a fin de que realice las acciones correspondientes para que actualice la fórmula del procedimiento: 300 cálculo de pago de aguinaldo, prima vacacional y gratificación especial, del manual en mención, a la versión más actualizada de fecha abril del 2004, para el cálculo de Aguinaldo y Prima Vacacional, así mismo envíe las acciones realizadas en seguimiento a la autorización del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de la Universidad. (Administrativos y Docentes).

