

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

"PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN EL AREA DE EGRESOS DE LA  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA"



TESIS  
PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

POR  
LUIS EDUARDO CASTILLO CAMPOSECO

PREVIO A CONFERIRSELE EL TITULO DE  
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR  
EN EL GRADO ACADEMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, FEBRERO DE 1998

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

<b>Decano:</b>	<b>Lic. Donato Santiago Monzón Villatoro</b>
<b>Secretario:</b>	<b>Licda. Dora Elizabeth Lemus Quevedo</b>
<b>Vocal 1o.:</b>	<b>Lic. Jorge Eduardo Soto</b>
<b>Vocal 2o.:</b>	<b>Lic. Andrés Castillo Nowell</b>
<b>Vocal 3o.:</b>	<b>Lic. Víctor Hugo Recinos Salas</b>
<b>Vocal 4o.:</b>	<b>PC. Julissa Marisol Pinelo Nachorro</b>
<b>Vocal 5o.:</b>	<b>PC. Miguel Angel Tzoc Morales</b>

**TRIBUNAL QUE PRACTICO  
EL EXAMEN GENERAL PRIVADO**

<b>Presidente:</b>	<b>Lic. Juan René Conde Velarde</b>
<b>Secretario:</b>	<b>Lic. José Raymundo Rodríguez Estrada</b>
<b>Examinador:</b>	<b>Lic. Julio Nery Alvarado Mérida</b>
<b>Examinador:</b>	<b>Lic. Marco Tulio Ovalle Orellana</b>
<b>Examinador:</b>	<b>Lic. Carlos Humberto Calderón Hernández</b>

Guatemala,  
22 de octubre de 1987

Licenciado  
Donato Monzón Villatoro  
Decano de la Facultad de  
Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su Despacho

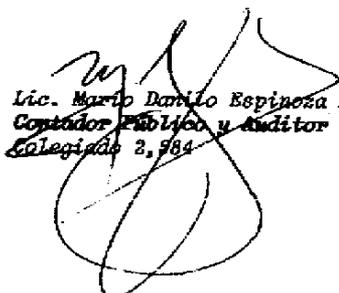
Señor Decano:

En atención a la designación de esa decanatura, he procedido a asesorar al estudiante Luis Eduardo Castillo Camposeco, en su trabajo de Tesis Titulado "PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN EL AREA DE EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-".

El trabajo presentado por el estudiante mencionado, constituye un valioso aporte que enriquece el material de consulta para profesionales de la Contaduría Pública, estudiantes y demás profesionales relacionados, que en el área de control de egresos deseen ampliar sus conocimientos.

En opinión del suscrito, dicho trabajo de tesis debe ser aceptado para su discusión en el Exámen General Público al que debe someterse al ponente, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular, me suscribo de usted con las muestras de mi consideración.



Lic. Mario Danilo Espinosa Aquino  
Contador Público y Auditor  
Colegiado 2, 584



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, zona 12  
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
GUATEMALA, TREINTA DE ENERO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y  
OCHO

Con base en el dictamen emitido por el Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Director de la Escuela de Auditoria, se acepta el trabajo de Tesis denominado: "PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN EL AREA DE EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA", que para su graduación profesional presentó el estudiante LUIS EDUARDO CASTILLO CAMPOSECO, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. DORA ELIZABETH LEMUS QUEVEDO  
SECRETARIO

Lic. DONATO MONZON VILLATORO  
DECANO



**D E D I C A T O R I A**

**A DIOS:**

**POR DARMÉ LA VIDA Y SABIDURIA PARA CULMINAR MI  
CARRERA**

**A MIS PADRES:**

**MAURO DE JESUS CASTILLO RIVAS (Q.E.P.D.)  
EN SU MEMORIA  
MARIA ANGELA CAMPOSECO ROJAS  
EN RECONOCIMIENTO A SU ESFUERZO**

**A MI ESPOSA:**

**BELINDA LUDMILA TARACENA RODRIGUEZ**

**A MIS HIJOS:**

**CESAR EDUARDO, LUIS RICARDO Y MONICA BEATRIZ  
CASTILLO TARACENA**

**A MIS HERMANOS:**

**ERIC ROLANDO, ALBA LILY, DORIS ALBERTINA,  
MIRIAM LIZETTE, MARIA DE LOS ANGELES Y MAURO  
ENRIQUE**

**A MI FAMILIA:**

**COMO UN RECONOCIMIENTO DE AMOR Y EJEMPLO DE  
SUPERACION**

**A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS DE TRABAJO**

**A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

**A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

# I N D I C E

	PAG.
INTRODUCCION	I
CAPITULO I	
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	
1.1	ANTECEDENTES HISTORICOS 1
1.2	FINES DE LA UNIVERSIDAD 3
1.3	FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD 3
1.3.1	Docencia 3
1.3.2	Investigación 3
1.3.3	Extensión 4
1.3.4	Administración 4
1.4	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA 5
1.4.1	Estructura Administrativa 5
1.4.2	Estructura Económica 7
1.5	LEYES Y DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS 9
1.5.1	Leyes de Observancia General 10
1.5.2	Estatutos, Reglamentos y Disposiciones Emitidas por la Universidad 11
CAPITULO II	
AREA DE EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	
2.1	DEFINICION 12
2.2	ELEMENTOS 12
2.2.1	Elemento Humano 12
2.2.2	Elemento Financiero 13
2.2.3	Elemento Material 14
2.3	PRESUPUESTO UNIVERSITARIO 14
2.3.1	Anteproyecto de Presupuesto 15
2.3.2	Clases de Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala 15
2.3.3	Aprobación del Presupuesto 16

## I N D I C E

	PAG.	
2.3.4	Ejecución y Control Presupuestal	17
2.3.5	Liquidación del Presupuesto	17
2.3.6	Componentes o Rubros	17
2.4	SISTEMAS DE EGRESOS	22
2.4.1	Sistema de Compras	22
2.4.2	Sistema Integrado de Salarios	34
2.4.3	Otros Procedimientos	45
2.5	SISTEMA CONTABLE	47
2.5.1	Definición de Contabilidad	47
2.5.2	Contabilidad en Entidades no Lucrativas	48
2.5.3	Contabilidad Gubernamental Integrada	48
2.5.4	Sistema Contable de la Universidad	49

### CAPITULO III

#### ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO EN EL AREA DE EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

3.1	CONTROL INTERNO	52
3.1.1	Objetivos	52
3.1.2	Importancia	53
3.1.3	Elementos de Control Interno	53
3.1.4	Principios de Control Interno	54
3.1.5	Métodos de Evaluación del Control Interno	57
3.2	EL CONTROL INTERNO DE LA UNIVERSIDAD	61
3.3	ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO EN LA UNIVERSIDAD	62
3.4	ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO EN LA UNIVERSIDAD	63
3.5	LA AUDITORIA INTERNA EN LA UNIVERSIDAD	68
3.5.1	Objetivos	69
3.5.2	Independencia	69
3.5.3	Capacidad Profesional	70
3.5.4	Alcance del Trabajo	70
3.5.5	Ejecución del trabajo	71

# I N D I C E

PAG.

## CAPITULO IV

### EFFECTOS CONTABLES POR DESVIACIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE EGRESOS

4.1	RIESGOS, ERRORES, IRREGULARIDADES Y ACTOS ILEGALES	72
4.1.1	Riesgos	72
4.1.2	Errores	77
4.1.3	Irregularidades	79
4.1.4	Acto Ilegal	80
4.2	EFFECTOS EN EL PROCESO CONTABLE	81
4.2.1	Posibles Errores en el Proceso Contable	82
4.3	EFFECTOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS	84
4.4	ERRORES E IRREGULARIDADES EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	85
4.4.1	En la Aprobación	85
4.4.2	En la Ejecución	86
4.5	APROBACION Y LIQUIDACION DE FONDOS	86
4.6	DOCUMENTOS DE SOPORTE CONTABLE Y PRESUPUESTAL	86

## CAPITULO V

### EFFECTOS FINANCIEROS DERIVADOS DE DESVIACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE EGRESOS

5.1	PERDIDA DE RECURSOS TECNICOS Y MATERIALES POR VARIACION DE PRECIOS	90
5.2	USO ADICIONAL DE HORAS HOMBRE	90
5.3	COSTOS RELEVANTES POR DESVIO EN LOS PROCEDIMIENTOS	91

## CAPITULO VI

### EFFECTOS ADMINISTRATIVOS POR DESVIACION DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESOS

6.1	SUPERVISION E INDUCCION DE PERSONAL	92
-----	-------------------------------------	----

## I N D I C E

	PAG.	
6.2	ACTUALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS	93
6.2.1	Revisión y Evaluación	93
6.2.2	Integración y Uniformidad	93
6.2.3	Confiabilidad	94
6.3	EFFECTOS ADMINISTRATIVOS	94

### CAPITULO VII

#### EFFECTOS LEGALES DERIVADOS DE DESVIACIONES EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE EGRESOS

7.1	RENDICION DE CUENTAS	96
7.1.1	Ante Auditoría Interna	96
7.1.2	Ante la Contraloría General de Cuentas	97
7.2	APLICACION DE SANCIONES	98
7.2.1	Como Resultado de Examen de Auditoría Interna	98
7.2.2	Como Resultado de Glosa y Auditoría de la Contraloría General de Cuentas	99
	CONCLUSIONES	101
	RECOMENDACIONES	104
	BIBLIOGRAFIA	106

## INTRODUCCION

El Contador Público y Auditor, debe tener experiencia y conocimientos adecuados para enfrentar nuevos retos ante los cambios económicos y sociales que de una u otra forma afectan administrativa y financieramente a las empresas.

El alcance y magnitud de las empresas ha llegado a un punto donde la organización estructural se ha vuelto compleja y extensa. Para controlar eficazmente las operaciones, la administración tiene la responsabilidad de proyectar, instalar y supervisar un sistema de control interno adecuado para prevenir y descubrir anomalías diversas, salvaguardar el activo de la empresa, comprobar la veracidad y confiabilidad de los registros contables, promover la eficiencia de las operaciones y fomentar el apego a las políticas administrativas.

La verificación y revisión, son esenciales para el buen funcionamiento de un sistema de control interno, ya que reducen la posibilidad de que los errores o intentos de defraudación queden sin ser descubiertos por un período prolongado. Esto permite a la administración depositar mayor confianza en los sistemas de control establecidos.

Un adecuado sistema de control, debe conformar sus partes integrantes en una perfecta unidad de funcionamiento. La instalación de un sistema con todo lo adecuado, no da ninguna garantía de que funcionará eficientemente, por lo mismo, la administración debe estar siempre pendiente del funcionamiento de la organización para descubrir cualquier problema motivado por conflictos entre las partes integrantes.

Las transacciones que realizan las entidades no lucrativas deben registrarse por medio de procedimientos

administrativos y contables, que sean confiables para que la información de los estados financieros muestren razonablemente la situación financiera de la entidad, y así, satisfaga las exigencias del máximo órgano de dirección, para la toma de decisiones y de aquellos que la fiscalizan.

El presente trabajo es el resultado de investigaciones y estudios realizados en la Universidad de San Carlos de Guatemala, institución de servicio público sin fines de lucro, cuyo fin primordial de acuerdo con la Constitución Política de la República de Guatemala, es organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como promover por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y la cooperación en el estudio y solución de los problemas nacionales, razón por la cual se considera de interés para la carrera del Contador Público y Auditor.

El trabajo que se presenta es el resultado de la investigación sobre el tema "PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN EL AREA DE EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA", y cuyo propósito es conocer los efectos contables, financieros, administrativos y legales derivados de las desviaciones en los procedimientos de control establecidos en la institución de conformidad con normas, reglamentos, procedimientos y circulares de carácter interno y leyes de observancia general.

La estructura del presente trabajo se desarrolló con el fin de conocer las disposiciones legales que regulan el uso del patrimonio universitario; así como algunos efectos que causan las desviaciones en los procedimientos de control vigentes en la actualidad en el área de egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Con el fin de conocer el origen y estructura organizativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el capítulo I se abordan los antecedentes históricos, fines, funciones y estructura administrativa y económica, así como el marco legal que regula el uso de los recursos financieros y el que hacer de la institución.

El capítulo II, describe lo que es el área de egresos en la Universidad, y en su contenido, se identifican los elementos que intervienen, aspectos relativos a la formulación, aprobación y control del presupuesto general, los componentes o rubros que lo integran, así como los sistemas de compras, salarios y otros procedimientos vigentes y el sistema contable que la institución utiliza.

En el capítulo III, se aborda la estructura del control interno en el área de egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con una descripción general de los objetivos, importancia, normas de control y la auditoría interna en la institución.

Los capítulos del IV al VII, hacen referencia a las causas y efectos contables, financieros, administrativos y legales derivados de la desviación en los procedimientos de control en el área de egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala; para arribar finalmente a las conclusiones y recomendaciones del presente trabajo, con el deseo de que conociendo los aspectos negativos identificados, se atiendan las recomendaciones en beneficio de la institución, haciendo un llamado a las autoridades de la misma para que en forma integral modifiquen y consecuentemente simplifiquen los procedimientos de control en el área de egresos, para que de esa manera se optimicen los recursos de la institución.

## CAPITULO I

### UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

#### 1.1 ANTECEDENTES HISTORICOS

La historia de nuestra Alma Mater se remonta al año de 1548, cuando el primer Obispo del Reino de Guatemala, Licenciado Francisco Marroquín, inició las gestiones para la creación de una universidad, aunque algunos autores sostienen que la idea de Marroquín era fundar un colegio, el de Santo Tomas de Aquino y posteriormente una universidad.

Transcurrido más de un siglo de gestiones, pertinaz lucha y superadas serias dificultades, por fin, por Real Cédula del 31 de enero de 1676 el monarca Español Carlos II, accede a la fundación de nuestra Casa de Estudios, denominada "de San Carlos" en su honor. (1)

El 18 de junio de 1687 logró categoría internacional, al ser declarada Pontificia por la Bula del Papa Inocencio XI.

El 7 de enero de 1681 se celebró la inauguración de la Universidad de San Carlos, siendo su primera cede, un edificio construido en un solar del Convento de Santo Domingo en la Ciudad de Antigua Guatemala; después de ochenta años, fue trasladada a la Casa de Alcántara, donde permaneció hasta el año de 1777, a pesar de los daños causados por el terremoto de 1773. Hubo polémica y resistencia en cuanto a nuevo traslado, pero en noviembre de 1777 la universidad debía estar en la Nueva Guatemala de la Asunción, dando inicio su peregrinaje a una ciudad en construcción. A fines de 1786 por Real Cédula le asignaron rentas para su sostenimiento y le fue donado un sitio en la 9a. Av. Sur y 10a. Calle esquina, lugar donde se

---

1) Noti USAC  
Número 3, enero 1,987.

construyó un edificio concluido en el año de 1851.

Durante la época colonial cruzaron por sus aulas más de cinco mil estudiantes y sus puertas estuvieron abiertas a todos y entre sus primeros graduados destacan personas indígenas y de extracción popular.

La Universidad de San Carlos de Guatemala, a través del tiempo sufrió algunos cambios de nombre, de 1687 a 1832 se llamó "Regia y Pontificia Universidad de San Carlos de Guatemala". El doctor Mariano Gálvez, la sustituyó por una Academia de ciencias entre 1832 y 1840. Rafael Carrera, en 1855 le da el nombre de "Nacional". En junio de 1875 con el Decreto 140, Justo Rufino Barrios extingue la "Pontificia Universidad de San Carlos de Borromeo" y en su lugar crea la "Universidad de Guatemala". El 30 de noviembre de 1918, con el gobierno de Manuel Estrada Cabrera, se crea la "Universidad Estrada Cabrera", la cual fue derogada por el gobierno de José María Orellana. El 27 de septiembre de 1927, don Lázaro Chacón emitió el decreto 953 creando la "Universidad Nacional de Guatemala" y hubo intenciones de crearla con autonomía. Finalmente, el 1 de diciembre de 1944, recobra su auténtico nombre: "Universidad de San Carlos de Guatemala" y además, obtiene su autonomía, asignándole rentas propias para lograr un respaldo económico.

Actualmente y de conformidad con el Artículo 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala, decretada por la Asamblea Nacional Constituyente, el 31 de mayo de 1985, "La Universidad de San Carlos de Guatemala, es una institución autónoma con personalidad jurídica. ...", se rige por su ley Orgánica y por los Estatutos y Reglamentos que ella emita y su sede central ordinaria es la ciudad de Guatemala.

## 1.2 FINES DE LA UNIVERSIDAD

La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 82, dice: "... En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas la esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales."

El artículo 2o. de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Decreto Número 325, dice: "Su fin fundamental es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República, conservando, promoviendo y difundiendo la cultura y el saber científico."; En sus estatutos se refiere a los mismos fines.

## 1.3 FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD

La Universidad para lograr sus fines realiza cuatro funciones básicas y elementales:

### 1.3.1 DOCENCIA

La función docente constituye el medio de transmisión de los conocimientos humanos en todas las ramas, aspecto que corresponde desarrollar a sus Facultades, Escuelas, Centros Universitarios, institutos y otras organizaciones que la conforman. A través de esta función también debe diseñar, organizar y dirigir estudios y enseñanzas de cultura superior para nuevas ramas técnicas y profesionales.

### 1.3.2 INVESTIGACION:

Como centro de investigación le corresponde promover la investigación científica, filosófica, técnica, cultural o de

cualquier otra naturaleza, procurando el avance de estas disciplinas; asimismo, debe contribuir al planteamiento, estudio y solución de los problemas nacionales y resolver en materia de su competencia las consultas que le formulen los Organismos del Estado.

El órgano de apoyo encargado de poner en ejecución las políticas de investigación de la Universidad, es la Dirección General de Investigación - DIGI-.

### 1.3.3 EXTENSION

Por medio de esta función, corresponde a la Universidad conservar, promover y difundir la cultura, el arte y el saber científico, mediante la creación de bibliotecas, museos, exposiciones y organismos que permitan a la Universidad actuar en el medio, interrelacionarse con él y adaptarse evolutivamente al mismo para contribuir al desarrollo integral del país; además debe cooperar en la formación de catálogos, registros e inventarios del patrimonio cultural guatemalteco y colaborar en la vigilancia, conservación y restauración del tesoro artístico, histórico, natural y científico del país.

Los programas de promoción y difusión culturales, artísticos, de servicios y deportivos están a cargo de la Dirección General de Extensión Universitaria.

### 1.3.4 ADMINISTRACION

La dirección, coordinación, planeación, ejecución y control para llevar a cabo las funciones de docencia, investigación y extensión, constituyen la función administrativa de la Universidad y se lleva a cabo con base en los objetivos y políticas generales dictadas por el Consejo Superior Universitario y en apego al marco legal de nuestro país.

La Dirección General de Administración es la unidad jerárquica superior encargada de administración de las funciones principales de la Universidad.

#### 1.4 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA

##### 1.4.1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

###### 1.4.1.1 ORGANOS DE DECISION SUPERIOR

La Universidad es administrada con base en políticas dictadas por el Consejo Superior Universitario quien es el máximo órgano de dirección y administración dentro de su estructura orgánica; las atribuciones que le compete realizar enmarcando su jerarquía, autoridad y responsabilidad, están contempladas en el Capítulo II y artículo 11 de los Estatutos de la Universidad.

Forman el Consejo Superior Universitario: el Rector quien lo preside; los Decanos de las Facultades; un representante de cada Colegio Profesional, egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que corresponda a cada Facultad; un Profesor titular y un estudiante por cada Facultad. También lo conforman, el Secretario y el Tesorero-Director General Financiero, con voz pero sin voto.

El Rector es el representante legal de la Universidad y único medio de comunicación entre la Universidad y el Gobierno Central. Sus deberes y atribuciones las establece el Artículo 17 de los Estatutos de la Universidad siendo responsable de dirigir, supervisar y coordinar el trabajo de todas las Dependencias de la Universidad y para ello cuenta con el apoyo de Unidades Asesoras, constituidas por la Coordinadora General de Planificación y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

#### 1.4.1.2 ORGANOS EJECUTORES DE APOYO FUNCIONAL

Este grupo comprende a las Direcciones Generales: de Investigación, de Extensión, de Administración, que como ya se apuntó desarrollan funciones específicas en materia de su competencia. También forma parte de este grupo la Dirección General Financiera, a la que compete la función asesora de los Organos de Decisión Superior en el campo financiero y económico, para lo cual está investida de autoridad funcional que la faculta para velar por el cumplimiento de las disposiciones en el campo de su especialización, dictadas por el Consejo Superior Universitario y el Rector.

#### 1.4.1.3 ORGANOS EJECUTORES DE LAS FUNCIONES BASICAS

Los órganos que ejecutan las funciones básicas de la Universidad, son las Facultades, Centros Universitarios Regionales y Escuelas no facultativas que la integran, que de acuerdo a la rama que imparten se agrupan en tres áreas como son: Médica, Técnica y Social Humanística.

Las Facultades tienen una Junta Directiva, quien es el máximo órgano de dirección; ésta se integra con el Decano que la preside, un Secretario y cinco Vocales, de los cuales dos son Profesores Titulares, uno profesional no profesor y dos estudiantes. El Artículo 30 de los Estatutos de la Universidad establece las atribuciones y deberes inherentes a este organismo. Su estructura interna se conforma de acuerdo a la disciplina que pertenece, la cual debe ser congruente con las funciones básicas que le corresponde cumplir, contando cada una de ellas con el apoyo logístico al servicio de la docencia, investigación y extensión. Las facultades dependen jerárquicamente del Consejo Superior Universitario y el Rector tiene autoridad para ejercer sobre ellas supervisión superior.

La Junta Directiva tiene potestad para tomar decisiones

en lo que a su unidad académica corresponde, se rige por leyes de observancia general y por las leyes y disposiciones emanadas del Consejo Superior Universitario.

Las Escuelas no facultativas tienen una estructura similar a la de las facultades, su máximo órgano de dirección está conformado por catedráticos, estudiantes y el director de la escuela que lo preside. La denominación de este órgano recibe en cada escuela nombres diferentes como: Comisión Administrativa, Consejo Directivo, Consejo Académico, o Comisión Directiva Paritaria; sin embargo, sus atribuciones son las mismas no importando el nombre que se le de a ésta.

Los Centros Universitarios Regionales, son unidades académicas y centros de investigación de la Universidad, encargadas de desarrollar programas de interés regional y nacional, de acuerdo a la política de regionalización de la educación superior aprobada por el Consejo Superior Universitario el 26 de mayo de 1975. Estos centros están ubicados en regiones productivas y ecológicas del país en los Departamentos de Quetzaltenango, San Marcos, Alta Verapaz, Chiquimula, Huehuetenango, Escuintla, Jalapa, Suchitepequez, Izabal, Petén y Santa Rosa. Tienen una estructura similar a las Escuelas y Facultades, su máximo órgano de dirección y administración se denomina Consejo Directivo o Consejo Regional, lo preside el Director del Centro y está conformado además por profesores y estudiantes.

#### 1.4.2 ESTRUCTURA ECONOMICA

La estructura económica de La Universidad está constituida por los bienes patrimoniales que posee y que destina para el logro de sus fines, bajo el régimen financiero contemplado en los Estatutos de la Institución.

Forman el patrimonio de la Universidad:

1. Los Inmuebles, predios, edificios, construcciones y demás obras adheridas al suelo o edificios de manera fija, muebles, equipo, bibliotecas, hemerotecas, museos, colecciones, obras de arte, semovientes, producción agrícola, industrial y comercial, derechos y acciones,
2. Los productos y rentas de sus bienes patrimoniales.
3. Los impuestos, arbitrios, derechos, cuotas y tasas establecidas a su favor.
4. Sus reservas y capitales provenientes de la previsión, ahorro, subvenciones, asignaciones, herencias, legados, donaciones, títulos de crédito, valores e inversiones financieras y demás bienes que haya adquirido de conformidad con la ley.

Las rentas de la Universidad se agrupan en: originarias o de derecho patrimonial, derivadas o de derecho público y estatutarias o de derecho presupuestal.

Las primeras comprenden: recursos, ingresos y utilidades provenientes de sus propios bienes, así como pensiones o subvenciones voluntarias de carácter permanente o eventual que le otorguen; las rentas derivadas son aquellas recaudaciones provenientes de impuestos, arbitrios, derechos, cuotas y tasas decretadas a su favor y las rentas estatutarias son las que recibe periódicamente del Estado, de acuerdo con las asignaciones contempladas en el Presupuesto General de Ingresos de la Nación. Constitucionalmente corresponde a la Universidad una asignación privativa no menor del cinco por ciento del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado.

Compete al Consejo Superior Universitario, fijar cuotas, aranceles, tasas o arbitrios que los estudiantes, profesores, profesionales o público en general deben pagar a la Universidad por derechos, servicios que adquieran o por el ejercicio de una profesión.

Los Estatutos Universitarios establecen que los ingresos que percibe la Universidad, deben depositarse en instituciones bancarias reguladas y fiscalizadas por la Superintendencia de Bancos, de reconocida solvencia a Juicio del Consejo Superior Universitario; asimismo, que las inversiones se hagan en esas instituciones conforme programas aprobados por el Consejo Superior Universitario.

El Consejo Superior Universitario tiene el derecho de disponer de los bienes de la Universidad, sin más limitaciones que las que fijan las leyes y el interés y conveniencia de la Institución; o sea que no puede disponer de su patrimonio sino para la realización de sus fines.

La estructura económica y financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se basa en su Presupuesto General de Ingresos y Egresos, el que se ajusta a las normas del "Sistema de Presupuesto por Programas" y del "Sistema Integrado y Uniforme de Contabilidad", regulado por la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 2-86 del Congreso de la República y Normas Presupuestales aprobadas por el Consejo Superior Universitario.

#### 1.5 LEYES Y DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

La Universidad de San Carlos de Guatemala es una entidad estatal autónoma que se rige por su Ley Orgánica, Estatutos y Reglamentos y demás disposiciones que ella emita, pero además

debe cumplir con las leyes de la República que sean de observancia general.

La mayor parte de los ingresos que percibe la Universidad provienen de la asignación estatal, debido a ello, debe observar leyes que regulan su uso o destino. Para la realización de sus fines, la Universidad necesita de bienes y servicios, hacer transferencias y variar sus activos y pasivos, por ello contrata servicios personales y no personales; adquiere propiedad, planta, equipo, intangibles, materiales y suministros; hace transferencias corrientes y de capital y amortiza pasivos; en general, dispone de sus recursos financieros.

#### 1.5.1 LEYES DE OBSERVANCIA GENERAL

Entre las leyes que la Institución debe observar y cumplir están:

1. Constitución Política de la República de Guatemala, decretada por la Asamblea Nacional Constituyente el 31 de mayo de 1985.
2. Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Decreto Número 325 del 28 de enero de 1947.
3. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92.
4. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Ley 2-86.
5. Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto Número 26-92.
6. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92.
7. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto número 8-97.
8. Ley de Impuesto de Solidaridad Extraordinario y Temporal, Decreto Número 31-96.
9. Ley de Servicio Civil.
10. Código de Trabajo.

11. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, Decreto Número 2-95.

1.5.2        **ESTATUTOS, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA UNIVERSIDAD**

Entre estas disposiciones se pueden citar:

1. Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
3. Estatuto de la Carrera Universitaria Parte Académica.
4. Normas que Regulan la elaboración y ejecución del Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
5. Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos y Gastos por Atenciones y Pestejos Nacionales.
6. Normas para concesión de licencias del Personal de la Universidad.
7. Reglamentos Generales y específicos de las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos.
8. Normas, disposiciones y autorizaciones financieras generales que regulan el gasto, aprobadas por el Consejo Superior Universitario.
9. Instructivo para el Registro de Bienes Muebles de Inventario.
10. Normas, Manuales y Procedimientos del Régimen de Egresos de la Universidad.
11. Acuerdos de Rectoría que regulan el gasto, uso y destino de los recursos de la Universidad.
12. Conjunto de Circulares que regulan el uso y aplicación de recursos, emanadas de Rectoría, División de Administración de Personal, Dirección General Financiera, Dirección General de Administración y Departamento de Auditoría Interna.

## CAPITULO II

### AREA DE EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

#### 2.1 DEFINICION

Conjunto de normas, elementos, procesos, funciones, actividades y personas cuyas actividades y tareas administran el uso y aplicación de los fondos, variación de activos y pasivos y todos aquellos recursos que conforman el patrimonio de la Universidad de San Carlos de Guatemala; con el objeto de racionalizar los gastos de funcionamiento e inversión y minimizar errores e irregularidades en la ejecución de gastos, para la consecución de sus fines.

#### 2.2 ELEMENTOS

Los elementos que intervienen en los sistemas de egresos de la institución, para ponerlos en práctica y lograr sus fines, son:

##### 2.2.1 ELEMENTO HUMANO:

Es el recurso más importante en los procesos, de él depende el buen funcionamiento del sistema, ya que, el personal involucrado puede hacer eficiente o no cualquier procedimiento.

El funcionamiento adecuado del sistema descansa, no solamente en la organización efectiva de la planeación, sino, en procedimientos y prácticas correctas de selección de funcionarios con habilidad y experiencia y personal capaz de comprender y cumplir normas y procedimientos establecidos en forma eficiente y económica.

El elemento humano es susceptible de cometer errores, para minimizarlos, la entidad contempla programas de entrenamiento y capacitación; la falta de implementación del mismo, conlleva que el personal involucrado en los

procedimientos incurra en errores o irregularidades, que a la postre es lo que se trata de evitar con la implantación de un sistema.

#### 2.2.2 ELEMENTO FINANCIERO:

Este elemento es indispensable en la organización y está constituido por los recursos dinerarios como medio de intercambio de éste por productos o servicios.

Entre los ciclos operativos de la entidad, se incluye el manejo del efectivo, comienza con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, e incluye la distribución del efectivo disponible en las operaciones corrientes y otros usos.

La función relacionada al elemento financiero se efectúa en la tesorería, la que involucra planeación financiera y control.

La función de financiamiento es el esfuerzo para proporcionar los fondos necesarios en las más favorables condiciones para alcanzar los objetivos y fines de la institución; esto equivale a mantener a la entidad abastecida de fondos suficientes para cubrir sus necesidades con la utilización efectiva de los fondos en las diversas actividades de sus dependencias.

La función de la financiación no puede estar separada de los problemas relativos al uso eficiente del dinero en las diversas actividades de la entidad.

Las políticas financieras de la institución incluyen la elaboración de planes y acciones tendientes a incrementar los recursos financieros de la Universidad, tanto en lo que

respecta a los ingresos propios como a los asignados por el estado (5% de los ingresos ordinarios del Estado, Artículo 84 de la Constitución Política de la República de Guatemala), así como la gestión financiera ante nuevas fuentes de ingreso, con el objetivo de disponer de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las funciones básicas y de apoyo de la Universidad.

### 2.2.3 ELEMENTO MATERIAL

Comprende la infraestructura física de que dispone la entidad (bienes inmuebles, mobiliario y equipo, bibliotecas, etc.) como el medio necesario y establecido donde se llevan acabo los planes y programas de desarrollo, para el logro de los fines que son inherentes a la institución.

Dentro de las políticas universitarias está la optimización y uso racional de la infraestructura física existente y proveer bajo criterios de eficiencia y eficacia, los que sean necesarios en el futuro.

### 2.3 PRESUPUESTO UNIVERSITARIO

El presupuesto es el instrumento operativo de planificación que contiene acciones de desarrollo proyectadas con base en planes, programas y actividades de las Unidades Ejecutoras, para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Institución, de acuerdo con políticas presupuestales dictadas por el Consejo Superior Universitario.

El presupuesto es la herramienta fundamental para llegar a conocer los alcances y limitaciones que prevalecen en la Entidad, donde se delimitan las funciones y las proyecciones que pueden hacerse.

### 2.3.1 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

El Presupuesto General de la Universidad, se rige por: la Ley Orgánica del Presupuesto, Normas que Regulan la Elaboración y Ejecución del Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Manual de Planificación y Programación Presupuestaria del Sector Público; además, se ajusta a las normas del "Sistema de Presupuesto por Programas" del Sistema Integrado y Uniforme de Contabilidad". Los egresos a presupuestar son iguales a los ingresos proyectados y deben responder como instrumento operativo del Plan General de Desarrollo de la Universidad con base en planes, programas, proyectos y actividades de las Unidades Ejecutoras.

Los Organos de Dirección y Jefes de Dependencias, tienen la responsabilidad de formular el anteproyecto de presupuesto de acuerdo con la evaluación de las necesidades de la Unidad Ejecutora; los bienes o servicios a adquirir para el próximo ejercicio fiscal, se programan y provisionan en el anteproyecto de presupuesto, con las justificaciones correspondientes; para ello, se toma en cuenta lo estipulado en el Manual de Planificación y Programación Presupuestaria del Sector Público de Guatemala.

### 2.3.2 CLASES DE PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

El Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con base en las políticas dictadas por el Consejo Superior Universitario, se distribuye por régimen de la siguiente forma:

1. Presupuesto General de Ingresos
  - a) Presupuesto Ordinario
    - a.1) Ingresos Corrientes

- Tributarios
- No Tributarios
- Transferencias Corrientes
- a.2) Ingresos de Capital
  - Recuperación de Becas
  - Transferencias de Capital Recibidas
  - Otros Ingresos de Capital
- b) Presupuesto Especial (autofinanciable)
  - b.1) Ingresos Específicos Proyectos Autofinanciables
  - b.2) Convenio USAC-BCIE
- 2. Presupuesto General de Egresos
  - a) Presupuesto de Egresos Corrientes
    - a.1) Plan de Funcionamiento
    - a.2) Plan de Transferencias
    - a.3) Plan de Inversión
    - a.4) Plan de Investigación
    - a.5) Fondo de Desarrollo
  - b) Presupuesto Especial de Egresos
    - b.1) Proyectos Autofinanciables
    - b.2) Convenio USAC-BCIE

### 2.3.3 APROBACION DEL PRESUPUESTO

Aprobado el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Ejecutora, por Junta Directiva o Autoridad equivalente, el Departamento de Presupuesto de la Dirección General Financiera, lo analiza, integra y elabora el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Universidad y por intermedio de Rectoría, lo presenta ante el Consejo Superior Universitario, órgano Colegiado de Dirección y Administración superior, que de conformidad con los Estatutos de la Universidad de San Carlos, le compete aprobar y modificar el Presupuesto de la Institución, en el mes de noviembre del año anterior al ejercicio fiscal que corresponda.

El presupuesto está integrado por programas, subprogramas, grupos, subgrupos y renglones de gasto de acuerdo al objeto del mismo. Las partidas presupuestales contienen el monto máximo asignado para cubrir los servicios de la administración, realización de programas y ejecución de obras; la asignación no obliga a la realización de los gastos y sólo puede variarse por aprobación de autoridad competente. No puede efectuarse ningún gasto que no tenga partida asignada o si la misma no tiene saldo disponible (numeral 4., Artículo 13.- de la Ley Orgánica del Presupuesto).

#### 2.3.4 EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTAL

Está a cargo de la Dirección General Financiera por conducto del Departamento de Presupuesto, sin perjuicio de la ejecución presupuestal de carácter contable que compete al Departamento de Contabilidad. Cada Unidad Ejecutora es responsable de la ejecución del presupuesto asignado, mediante tarjetas u hojas continuas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y deben presentar al Departamento de Presupuesto un informe trimestral para su control y evaluación.

#### 2.3.5 LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

Para efecto de liquidación del presupuesto al término del ejercicio fiscal, se mantienen la independencia entre ejercicios fiscales. La liquidación definitiva la efectúa el Departamento de Presupuesto con un informe circunstanciado de las variaciones significativas, ante el Consejo Superior Universitario.

#### 2.3.6 COMPONENTES O RUBROS

Se clasifican por objeto del gasto y constituyen una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que

la Universidad aplica para lograr sus fines, de conformidad con el "Manual de Planificación y Programación Presupuestaria del Sector Público de Guatemala".

Entre sus objetivos están:

- a) Facilitar el registro de todas las transacciones.
- b) Identificar el gasto por grupo, subgrupo y renglón.
- c) Informar sobre requerimientos de bienes y servicios, transferencias y variaciones de activos y pasivos.
- d) Desarrollar la contabilidad presupuestaria.
- e) Servir de instrumento para el análisis financiero.
- f) Ejercer control interno sobre las transacciones.

Entre los componentes generales de gastos, están los grupos siguientes:

#### 2.3.6.1 SERVICIOS PERSONALES (GRUPO 0)

Este grupo comprende la retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia (sueldos de personal permanente, temporal, por jornal y a destajo, servicios extraordinarios), aportes patronales, dietas, gastos de representación y otras prestaciones salariales.

#### 2.3.6.2 SERVICIOS NO PERSONALES (GRUPO 1)

Entre el grupo de servicios no personales están los servicios públicos básicos, publicidad, impresión y encuadernación, pasajes y gastos varios de viaje, transporte de cosas, almacenaje, arrendamiento de edificios, terrenos, equipos, servicios financieros, contratos de mantenimiento y reparación ordinaria de maquinaria y equipos, reparación menor de obras, edificios e instalaciones, servicios técnicos y profesionales; otros servicios no personales como primas de seguros y fianzas, servicios bancarios, servicios de atención protocolo, vigilancia y servicios varios.

#### 2.3.6.3 MATERIALES Y SUMINISTROS (GRUPO 2)

Este grupo comprende la adquisición de materiales y suministros, combustibles para el funcionamiento de la institución, incluye gastos para conservación y reparación de bienes del Activo Fijo, bienes y materiales que forman parte de bienes de capital (por administración) o para su transformación y/o enajenación posterior en las dependencias que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial y/o de servicios que vendan o distribuyan elementos adquiridos con fines promocionales.

Las principales características que deben reunir los bienes y materiales comprendidos en este grupo son: que por su naturaleza estén destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio fiscal.

#### 2.3.6.4 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (GRUPO 3)

Este grupo lo componen egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de la entidad en un período dado, siendo estos bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, que no se agotan con el primer uso, que tienen vida útil superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye las adiciones y reparaciones extraordinarias realizadas por contrato y la adquisición de activos intangibles, más los fletes y seguros ocasionados en su adquisición.

Las adiciones comprenden: las propiamente dichas, las mejoras que aumentan notablemente su valor corriente, reparaciones extraordinarias que prolongan su duración.

Las adiciones o reparaciones mayores se clasifican en los distintos renglones de este grupo aun cuando no exista

contrato escrito para efectuar el trabajo, ya que el mismo es tácito y se emplea para distinguir que el mismo fue hecho por una persona o empresa ajena a la institución. Se divide en los subgrupos y renglones siguientes:

- a) Bienes preexistentes: terrenos, edificios ya construidos y bienes muebles preexistentes o usados.
- b) Maquinaria y equipo: maquinaria y equipo y accesorios nuevos, tales como: equipo para construcción, de producción, de oficina, médico, sanitario y de laboratorio, educacional y de transporte.
- c) Construcciones por contrato: Construcciones de uso común (caminos, puentes, desagües, etc.) y de uso no común (edificios), obras adheridas al suelo, ampliaciones y mejoras de construcciones ya existentes. No incluye el valor del terreno.
- d) Equipo de seguridad: Equipo destinado al mantenimiento del orden público.
- e) Libros, revistas, mapas, películas cinematográficas, impresos, discos, videos y otros elementos coleccionables.
- f) Obras de arte: obras artísticas (pinturas, esculturas, etc.)
- g) Animales: semovientes, destinados al trabajo, a la reproducción o exhibición.
- h) Activos Intangibles: activos de la propiedad industrial, comercial e intelectual.

#### 2.3.6.5 TRANSFERENCIAS CORRIENTES (GRUPO 4)

Gastos correspondientes a transferencias corrientes que no representan la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrados por los beneficiarios, entre estas están: ayudas a personas, indemnizaciones, becas de estudio; prestaciones de seguridad social, pensiones, jubilaciones y planes de previsión a favor de trabajadores y

extrabajadores; transferencias a entidades del sector privado, subsidios a entidades con o sin fin de lucro; transferencias al sector externo: gobiernos extranjeros, organismos regionales e instituciones internacionales, que se deben realizar como socios u otros motivos.

#### 2.3.6.6 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL (GRUPO 5)

Todo desembolso financiero que se opere específicamente destinado a la formación de capital de la entidad, organismo, institución u organización no gubernamental que lo recibe y que no implique para éstos, obligación de reintegro ni de pago de intereses.

#### 2.3.6.7 ACTIVOS FINANCIEROS (GRUPO 6)

Gastos por compra de valores de crédito, acciones, títulos y bonos, sean éstos públicos o privados. Incluye además, la concesión de préstamos e incremento a disponibilidades, cuentas y documentos a cobrar, de activos diferidos y anticipos a contratistas.

#### 2.3.6.8 SERVICIOS DE LA DEUDA PUBLICA Y AMORTIZACION DE OTROS PASIVOS (GRUPO 7)

Erogaciones destinadas a atender el pago de intereses, gastos, comisiones y amortización de la deuda pública, de préstamos obtenidos, la disminución de cuentas y documentos a pagar, pasivos diferidos y la conversión de la deuda.

#### 2.3.6.9 OTROS GASTOS (GRUPO 8)

Comprende gastos no contemplados en los grupos anteriores. Estos no necesariamente originan egresos de fondos, pero en todos los casos, representan gastos o costos de la entidad. Entre los subgrupos y renglones de gasto están:

a) Descuentos y bonificaciones por venta de bienes y/o

servicios prestados.

- b) Depreciación y Amortización de bienes del activo y los costos por amortización de activos intangibles.
- c) Beneficios sociales, comprende provisiones para cubrir futuros pagos por concepto de beneficios sociales (indemnizaciones por despido) y otros derivados de disposiciones legales en materia laboral.
- d) Otras pérdidas, comprende pérdidas no contempladas como cuentas incobrables, pérdidas de inventarios, pérdida por venta de activos, pérdidas por operaciones cambiarias en intereses o amortización, pérdidas en la colocación de valores públicos y otras pérdidas de operación.
- e) Disminución del patrimonio, comprende los importes que resulten de operaciones que signifiquen reducciones en el capital, las reservas o los resultados acumulados de ejercicios anteriores.
- f) Asignaciones globales, comprende gastos imprevistos, gastos devengados no pagados y créditos de reserva.

#### 2.3.6.10 ASIGNACIONES GLOBALES (GRUPO 9)

Comprende asignaciones de créditos para la atención de gastos imprevistos, gastos devengados de ejercicios anteriores no pagados y créditos de reserva.

### 2.4 SISTEMAS DE EGRESOS

#### 2.4.1 SISTEMA DE COMPRAS

La Universidad de San Carlos de Guatemala, para el logro de sus fines necesita adquirir bienes, materiales y suministros, contratar obras y servicios, efectuar transferencias y variar sus activos y pasivos, para lo cual, se rigen por leyes y regulaciones de observancia general y normas y procedimientos institucionales.

## 2.4.1.1 DISPOSICIONES LEGALES

## 1. LEYES ORDINARIAS

En el proceso de compra de bienes, materiales, suministros, contratación de obras y servicios, se observan las siguientes disposiciones legales:

## a) Constitución Política de la República de Guatemala

De conformidad con el artículo 88., la Universidad está exenta del pago de toda clase de impuestos, arbitrios, y contribuciones, sin excepción alguna.

## b) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92.

Toda compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a esta ley y su reglamento.

## c) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 2-86

Regula el proceso presupuestario de los organismos del estado y de las entidades descentralizadas, autónomas o semiautónomas.

## d) Leyes tributarias

El Artículo 6.- literal b, Ley del Impuesto Sobre la Renta y Artículo 8.- numeral 2, Ley del Impuesto al Valor Agregado, regula que la Universidad está exenta del pago de esos impuestos.

## e) Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Rige todo lo concerniente a su organización, gobierno y régimen económico y financiero.

## 2. ESTATUTOS, NORMAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

a) Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala  
Normativo emitido por el Consejo Superior Universitario donde se establece: la integración académica, los fines, el gobierno, elección de las autoridades, organización de la enseñanza, extensión universitaria, disciplina en la universidad, distinciones y honores que otorga, bibliotecas, personal administrativo, patrimonio cultural y natural, estructura económica y régimen financiero de la institución.

b) Reglamentos de las unidades académicas

Es el conjunto de normas que se aplican en las diferentes Unidades de la Institución, debidamente aprobados por el Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala con el fin de promover el desarrollo de las Unidades Ejecutoras y, por ende, la superación de esta alta Casa de Estudios Superiores.

c) Manual de Normas y Procedimientos de la Franquicia Gubernativa por Vehículos

Regula la forma de tramitar franquicias por compra de vehículos automotores necesarios en la movilización de estudiantes y personal de la institución.

d) Normas de Elaboración y Ejecución del Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Regulan la estructura presupuestal, aplicación de políticas, constitución, elaboración, contenido, procedimientos, modificaciones, informes, ejecución y liquidación del presupuesto en concordancia con el Manual de Planificación Presupuestaria y Ley Orgánica del Presupuesto. Estas normas se complementan con las instrucciones y procedimientos para la modificación y ejecución del

## Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad.

## e) Manual de Normas y Procedimientos de Compra

Regulan los procedimientos de compra para permitir la fluidez en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios para las diferentes unidades de la institución, dentro del marco legal ordinario e interno, tanto para las compras que requieren cotización o licitación como para las compras menores o directas.

## 2.4.1.2 COMPRAS LOCALES

Compras efectuadas dentro del territorio nacional. Las compras y contrataciones locales, las efectúan dependencias centralizadas (unidades ejecutoras que dependen directamente de Rectoría) o descentralizadas (unidades ejecutoras que dependen del Consejo Superior Universitario, bajo supervisión de Rectoría: Facultades, Escuelas no facultativas y Centros Regionales). Los procedimientos para compras locales, se definen en los rangos siguientes:

## 1. COMPRAS DIRECTAS:

- |    |                            |                                     |
|----|----------------------------|-------------------------------------|
| a) | DE Q.0.01 A Q.100.00       | CAJA CHICA                          |
| b) | DE Q.100.01 A Q.5,000.00   | FONDO FIJO UNIDADES<br>EJECUTORAS   |
| c) | DE Q.100.01 A Q.10,000.00  | FONDO FIJO DEPTO. DE<br>PROVEEDURIA |
| d) | DE Q.5000.01 A Q.10,000.00 | FONDO COMUN                         |

## 2. COMPRAS POR COTIZACION:

DE Q.10,000.01 A Q.900,000.00 FONDO COMUN.

Cantidad mínima de ofertas:

De Q.10,000.01 a Q.300,000.00, tres ofertas firmes.

de Q.300,000.01 a Q.900,000.00, cinco ofertas firmes.

**3. COMPRAS POR LICITACION:**

MAYORES DE Q.900,000.00

FONDO COMUN

Las compras mayores de Q.5,000.00 se formalizan a través de Orden de Compra y las compras mayores de Q.60,000.00 obligatoriamente, requieren contrato escrito.

**2.4.1.3 COMPRAS AL EXTERIOR**

Son compras que se efectúan fuera del territorio nacional a través del Departamento de Proveduría, cuando en el mercado local no existen mercaderías necesarias para el desarrollo de las actividades programadas en alguna unidad ejecutora, para el logro de sus fines. Se rigen por lo que estipula el Artículo 50. de la Ley de Contrataciones del Estado y en el caso de vehículos, se complementa con el procedimiento interno de solicitud de franquicia gubernativa.

**2.4.1.4 AUTORIZACION DE COMPRAS**

De conformidad con los Artículos 128 y 131 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, corresponde la aprobación de la adjudicación de la compra, así como la autorización de las erogaciones con cargo al presupuesto aprobado, a las autoridades siguientes:

## MONTOS DE APROBACION EN LA ADJUDICACION DE COMPRAS

MONTO DE LA EROGACION (en quetzales)	AUTORIZA
De 0.01 a 10,000.00	Jefes de Dependencias de la Administración Central, Secretarios Adjuntos o equivalentes en las Facultades, Escuelas no Facultativas y Centros Regionales.
De 10,000.01 a 125,000.00	Directores Generales de la Administración Central, Decanos, Directores de Centros Universitarios, Directores de Escuelas no Facultativas o al Rector en Unidades que no dependen de Facultades o de Direcciones Generales.
De 0.01 a 125,000.00	Directores de Centros Regionales y Directores de otras unidades que cuenten con Consejo Consultivo o su equivalente.
De 125,000.01 a 250,000.00	Juntas Directivas Consejos Regionales, Consejos Directivos o al Rector en unidades que no dependen de Facultades.
De 250,000.01 a 500,000.00	Juntas Directivas Consejos Regionales, Consejos Directivos o al Rector en unidades que no dependen de Facultades, con opinión favorable de la Dirección General Financiera.
De 500,000.01 a 900,000.00	Rector con opinión favorable de la Dirección General Financiera.
Mayores de 900,000.00	Junta de Licitación y Consejo Superior Universitario.

## 2.4.1.5 PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS

Los procedimientos de compra, están establecidos para agilizar el trámite de compra y contratación de bienes, obras, suministros y servicios necesarios para el desarrollo y funcionamiento de la institución, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de carácter general e internas relacionadas con los procedimientos de compras, y orientar a los responsables sobre las tareas que deben ejecutar en el proceso.

**1. Solicitud de Compra:**

El origen de la compra o contratación de un bien o servicio, siempre lo constituye la Solicitud de Compra, en este formulario se describen las características generales y específicas de los bienes, suministros, obras y servicios que se desean adquirir; deberá tener número correlativo, fecha de emisión, valor estimado de compra, renglones presupuestales que afecta, justificación de la necesidad de compra o contratación de los bienes, suministros obras o servicios, certificación de disponibilidad presupuestal, firma del Interesado y de autorización del Jefe de la Dependencia; para compras mayores de Q.50,000.00 deben contar con la certificación presupuestal del Departamento de Presupuesto de la Dirección General Financiera.

Los requisitos de la Solicitud de Compra, están establecidos en los Artículos 15 y 16 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**2. Solicitud de Cotización de Precios:**

De conformidad con lo que establece el Artículo 39. de la Ley de Contrataciones del Estado, mediante formulario de Cotización, deberán obtenerse ofertas firmes solicitadas a Proveedores que se dediquen en forma permanente a ese giro comercial y estén legalmente establecidos y en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios.

Los formularios de Cotización, las bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos, según procedan, deberán entregarse sin costo alguno a los interesados en presentar ofertas.

El formulario de Cotización de Precios, lo aprobaron

Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de conformidad con lo que establece el Artículo 40. de la Ley de Contrataciones del Estado y debe contener los requisitos siguientes:

- Número correlativo y fecha de emisión
- Nombre y dirección de la Dependencia solicitante
- Número y fecha de la Solicitud de Compra
- Nombre y dirección del proveedor
- Número de renglón presupuestal, cantidad, unidad de medida y descripción de los artículos requeridos conforme Solicitud de Compra.
- Firma y sello del solicitante

Los interesados presentarán sus ofertas por escrito en sobre cerrado en el formulario que les fuera entregado, el cual, debe contener la Declaración Jurada de no estar comprendido en las prohibiciones a que se refiere el artículo 80. de la Ley de Contrataciones del Estado y acompañar fotocopia de su Patente de Comercio y/o Sociedad y Constancia de Precalificación o de inscripción en el régimen del I.V.A.. Adicionalmente, en el formulario debe especificar: fecha de entrega, vigencia de la oferta, forma de entrega y pago, descuentos que ofrece, unidad de medida y empaque y, en caso de no tener los artículos solicitados, indicarlo. En todo caso, el formulario de cotización debe tener la firma del representante legal o propietario y Sello de la Empresa.

### 3. Apertura, calificación y adjudicación de la compra

#### a) Hoja de Calificación de Ofertas

Es un formulario de control interno, el cual se utiliza para calificar las ofertas recibidas. Permite calificar hasta 72 renglones de bienes solicitados y tiene capacidad para describir las ofertas de siete Proveedores. En su emisión,

debe consignar: número de cotización, fecha y número de participantes y firmas de los integrantes de la Junta de cotización.

b) **Control de Expedientes de Cotización:**

Es un formulario de control interno, el cual, es de apoyo para las Juntas de Cotización, para dejar constancia de la recepción y adjudicación de las ofertas presentadas, previo a suscribir las actas correspondientes. En su emisión, debe consignar fecha de recepción y devolución de plicas por parte de la Junta de Cotización, números de Solicitud y Cotización, fecha máxima de recepción de plicas, Proveedores invitados, adjudicación provisional y firma de los miembros de la Junta de Cotización.

c) **Acta de Recepción**

El formulario de Acta de Recepción, está diseñado para dejar constancia del lugar y fecha de recepción de las ofertas presentadas por los Proveedores en el acto de apertura de plicas, conforme lo establecen los artículos 16 y 24 de la Ley de Contrataciones del Estado.

d) **Acta de Calificación y Adjudicación**

Este formulario está diseñado para que la Junta de Cotización, deje constancia del lugar y fecha de la calificación y adjudicación de los bienes, suministros, obras y servicios que se desean adquirir de conformidad a lo que establece el artículo 16 de la Ley de Contrataciones del Estado, debe ser explícito y anotar claramente que la adjudicación se hace ya sea por precio o calidad; asimismo, debe anotarse cualquier situación importante que debe quedar evidenciada.

#### 4. Orden de Compra

Es un formulario diseñado para formalizar la compra de bienes o contratación de obras y servicios con los proveedores; contiene la descripción de lo requerido, partida presupuestal, autorización y aprobación de funcionario y autoridad competente.

#### 5. Entrega y recepción de bienes y servicios, forma de pago y liquidación

##### a) Entrega y recepción de bienes obras y servicios

La persona designada por la unidad solicitante, recibe el producto o servicio y verifica que corresponda a las especificaciones anotadas en la Solicitud y Orden de Compra y certifica el ingreso al dorso de la factura. Los materiales y suministros, los registra en tarjetas kardex de Almacén, el mobiliario, equipo, vehículos y maquinaria, los ingresa al libro de inventarios y registra en las tarjetas de responsabilidad; en el caso de servicios, el interesado con visto bueno de la autoridad competente, certifica su recepción de entera conformidad. La recepción y liquidación de obras se rige por lo que estipulan los Artículos 55, 56 y 57 de la Ley de Contrataciones del Estado.

##### b) Forma de pago

El pago se efectúa en efectivo o con cheque, por el monto neto de la compra y por el importe del Impuesto al Valor Agregado -I.V.A.-, se emite constancia de exención. Los fondos que se utilizan, son los siguientes:

##### b.1) Fondo de Caja Chica

Gastos comprendidos entre el rango de Q.0.01 a Q.100.00, se pagan preferentemente en efectivo, por medio del fondo de Caja Chica asignado a la Unidad Ejecutora.

**b.2) Fondo Fijo, Fondo Privativo y Documento Pendiente**

Gastos comprendidos entre el rango de Q.100.01 a Q.5,000.00, según corresponda, el pago se hace con cheque de las cuentas bancarias del fondo fijo, fondo privativo o fondos de documentos pendientes asignados a la Unidad Ejecutora; su emisión, es con firma mancomunada y no negociable, bajo responsabilidad del Asistente Financiero y Jefe de la Unidad Ejecutora.

El Departamento de Proveduría, es la única dependencia que está autorizada para girar cheques por medio del fondo fijo asignado, hasta por Q.10,000.00.

**b.3) Fondo Común**

El Departamento de Contabilidad, es la dependencia encargada de emitir cheques por medio del fondo común de la Universidad de San Carlos, para compras mayores de Q.5,000.00. El Departamento de Caja Central y Agencias de Tesorería, son los responsables de entregar los cheques emitidos de esa cuenta, para cubrir el pago de los bienes y servicios efectivamente recibidos de los Proveedores.

**c) Liquidación**

Cumplidos los requisitos y procedimientos establecidos, el Departamento de Caja y las Agencias de Tesorería proceden a la liquidación de los gastos por medio de planillas de liquidación de Caja Chica, Fondo Fijo, Fondo Privativo, orden de compra o Documento Pendiente, según el caso.

La liquidación de cheques voucher, se efectúa en forma individual con base en la planilla de emisión de cheques del Departamento de Contabilidad. Las liquidaciones son ante el Departamento de Auditoría Interna, donde el Auditor delegado revisa y visa los expedientes que amparan los gastos pagados;

en caso de existir alguna desviación a los procedimientos o la falta de requisitos de carácter interno o legal, el Auditor encargado, con visto bueno del Coordinador de Area, emite Nota de Auditoría con fundamento en los aspectos legales o de procedimiento infringidos, según las circunstancias; adjunto a esa nota envía los documentos o expediente de gasto, para que la Unidad Ejecutora enmiende o justifique la objeción de que fue objeto el gasto.

#### 6. Registro Contable

Al inicio del ejercicio fiscal, la Dirección General Financiera autoriza los montos de los fondos fijos con que cada Unidad Ejecutora va a operar, el Departamento de Contabilidad sitúa los fondos autorizados que la Unidad Ejecutora demanda a través de Documento Pendiente. En la emisión del cheque voucher registra la obligación de los Agentes de Tesorería o Asistentes Financieros, responsables de los fondos asignados, y se abona la cuenta bancaria del fondo común.

La liquidación de gastos se hace ante Auditoría Interna, el Auditor Delegado, visa y traslada las Planillas de liquidación y expedientes completos de gastos, al Departamento de Contabilidad para el registro contable respectivo. La planilla de liquidación de fondos constituye la Póliza de Diario, con la cual, el Departamento de Contabilidad registra en el Diario Mayor General los renglones de gasto ejecutados y abona la obligación de los Agentes de Tesorería o Asistentes Financieros responsables de los fondos asignados a la Unidad Ejecutora. Posteriormente, emite cheque de reposición de fondos con cargo a la obligación citada y abono a la cuenta bancaria del fondo común; así sucesivamente en cada liquidación de fondo fijo.

Al final del ejercicio fiscal, los fondos asignados se liquidan totalmente; se cargan las cuentas de gasto y/o cuenta del fondo común por depósito del saldo del fondo asignado y se abona la obligación que originó la asignación inicial de fondos.

El registro contable de los cheques voucher, se efectúa desde su emisión con cargo al renglón presupuestal del gasto y abono a la cuenta bancaria que corresponde al fondo común; si previamente se ha creado un compromiso por la adquisición de un bien o servicio (gastos devengados no pagados), con base en la Orden de Compra se efectúa una provisión, cargando el renglón del gasto y abonando un pasivo, mismo que se carga al momento de emitir el cheque voucher, con abono a la cuenta bancaria del fondo común. En este caso, la liquidación del cheque voucher justifica que efectivamente se efectuó el gasto o se anuló la operación por alguna circunstancia, de ser así, se reversa la operación por medio de una póliza de diario.

Los expedientes completos que amparan liquidación de fondos, se archivan debidamente encuadrados en el Departamento de Contabilidad y constituyen el respaldo y evidencia documental suficiente y competente de las operaciones efectuadas; sirven para rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación, ente fiscal encargado de la glosa de los fondos públicos.

#### 2.4.2 SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS

Conjunto de procedimientos de administración de la relación laboral entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el personal docente, administrativo y de servicios.

#### 2.4.2.1 DISPOSICIONES LEGALES

En el proceso de contratación del personal en la Universidad de San Carlos de Guatemala, se observan las siguientes disposiciones legales:

##### a) LEYES ORDINARIAS

- 1) Constitución Política de la República de Guatemala
- 2) Ley de Contrataciones del Estado
- 3) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 2-86 y su Reglamento
- 4) Código de Trabajo, Decreto Ley 1441
- 5) Ley de Servicio Civil
- 6) Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Decreto Ley 325.

##### b) NORMAS INSTITUCIONALES

- 1) Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- 2) Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal
- 3) Estatuto de la Carrera Universitaria, parte académica.

#### 2.4.2.2 CLASIFICACION DEL SERVICIO UNIVERSITARIO

##### a) SERVICIO EXENTO

Comprende los puestos de Rector, Decanos, Secretario General, Tesorero y Director Financiero, Contador General, Secretarios de Facultades, Directores Generales y funcionarios designados por el Consejo Superior Universitario en la Dirección y Administración de unidades académicas, quienes sólo están sujetos a lo preceptuado en los Artículos 52 y 53 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de

San Carlos y su Personal.

**b) SERVICIO SIN OPOSICION**

Este servicio está sujeto a todas las disposiciones del Estatuto de Relaciones Laborales, menos a aquellas que se refieren a nombramientos, comprende los puestos de Jefe de Administración de Personal y Asesores determinados en el Estatuto citado.

**c) SERVICIO POR OPOSICION**

Incluye todos los puestos no comprendidos en los Servicios Exento y sin Oposición, contemplados en el sistema de clasificación de puestos de la Institución. Los trabajadores Universitarios que se encuentran en este servicio y pasen a ocupar un puesto dentro de los servicios exento o sin oposición, conservan los derechos adquiridos de conformidad con el Estatuto referido.

Para ingresar al servicio por oposición se requiere ser ciudadano guatemalteco, poseer aptitud moral, intelectual y física propias para el desempeño del puesto, demostrar idoneidad en las pruebas y resultados de los exámenes o concursos de oposición, ser seleccionado y nombrado por Autoridad competente con base en la nómina de candidatos elegibles certificada por la División de Administración de Personal.

**2.4.2.3 FORMA DE CONTRATACION**

**a) POR NOMBRAMIENTO O CONTRATO**

Se considera trabajador universitario, la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario de la Universidad, mediante el pago de un salario en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo legalmente

establecido. (Artículo 40. Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal y artículo 41. Ley Orgánica del Presupuesto).

**b) POR PLANILLA**

Los trabajadores por planilla se rigen por un reglamento especial y por la naturaleza temporal de la actividad que desempeñan, se contratan a plazo fijo y tienen derecho a las prestaciones establecidas por leyes generales en materia laboral (Artículo 81 del Estatuto de Relaciones Laborales). Con cargo al renglón de planillas de jornales, solamente pueden pagarse salarios de obreros, operarios y peones (Artículo 44 Ley Orgánica del Presupuesto).

**c) POR SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES**

Adicionalmente a los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 y su Reglamento; la circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, norma la forma y requisitos de contratación y pago de las personas individuales que prestan servicios técnicos y profesionales. Estipula entre otras cosas que no son "servidores públicos" y que en virtud del carácter temporal del servicio, no se crea relación laboral ni genera prestaciones laborales, aspecto que debe quedar claro en el contrato; asimismo, indica que las personas contratadas bajo este régimen, además de las retribuciones pactadas, tienen derecho al pago de gastos en que incurran, cuando por motivo de los servicios prestados, se trasladen al interior o exterior del País.

**2.4.2.4 PROCEDIMIENTO DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS**

Instrumento interno que coadyuva a la consecución de las

metas propuestas en la gestión administrativa de cada dependencia y garantiza el orden administrativo y el uso adecuado del recurso humano en el servicio que presta cada dependencia.

El fin del Plan de Clasificación, es reflejar los hechos y condiciones de los puestos, sus definiciones y las asignaciones individuales de las plazas que lo integran.

**a) ADMINISTRACION DEL PLAN DE CLASIFICACION**

La administración y la aplicación del Plan de Clasificación de Puestos, corresponde al Consejo Superior Universitario, Rector, Autoridades Nominadoras de las Unidades Académicas, Dependencias, División de Administración de Personal y Junta Universitaria de Personal.

Las disposiciones contenidas en el Plan de Clasificación, son aplicables a los trabajadores administrativos que ocupen puestos con carácter permanente, partida específica y por contrato; excluye los puestos del Servicio Exento.

**b) PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS**

Comprende manuales de definiciones y especificaciones de puestos, un índice alfabético por título de puestos, registros, términos y conceptos técnicos utilizados.

**c) CLASIFICACION**

Para la creación, asignación, reasignación o reclasificación de una plaza o puesto, por necesidad de la unidad interesada, la autoridad nominadora es la responsable de solicitar ante la División de Administración de Personal, el estudio, análisis y dictamen respectivo.

**d) REVISION DEL PLAN DE CLASIFICACION**

Para efecto de mantener actualizado el plan de clasificación, la División de Administración de Personal puede efectuar estudios de revisión parcial o integral, por su propia iniciativa, por lo menos cada dos años, o bien, mediante acuerdo del Consejo Superior Universitario.

El trabajador que se considere afectado por cualquier clasificación o reclasificación de un puesto, tiene derecho a solicitar a esa oficina, la revisión de la misma, en un plazo de treinta (30) días a partir de la modificación.

**e) ADMINISTRACION DEL REGIMEN DE SALARIOS**

La administración del Plan de Salarios de la Universidad, se rige por su propio régimen de salarios y se coordina con sus propias normas, procedimientos y recursos financieros disponibles. Comprende los principios generales del plan, integración, escala, tipo, aplicación, asignación y promoción de salarios; además, contempla asensos, traslados y permutas de los trabajadores, así como la toma de posesión y entrega de un cargo y lo relativo a la forma de pago.

La administración y aplicación del Plan de Salarios, corresponde al Consejo Superior Universitario, Rector, Autoridades Nominadoras y División de Administración de Personal.

El procedimiento es aplicable a trabajadores de la Universidad que ocupen puestos de carácter permanente con partida presupuestal específica.

**f) EVALUACION DEL TRABAJO**

Compete a las autoridades nominadoras o sus delegados observar y calificar constantemente el rendimiento, calidad de

trabajo y comportamiento de los trabajadores en cada unidad ejecutora.

#### 2.4.2.5 PROCEDIMIENTOS DE SUELDOS

##### a) DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para nombrar o contratar personal administrativo, docente o de servicios, debe existir plaza vacante con disponibilidad presupuestal.

##### b) RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL

La División de Administración de Personal, es el órgano ejecutivo encargado de velar por la aplicación correcta del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal y disposiciones de la Junta Universitaria de Personal; además, ejerce funciones de reclutamiento y selección de personal con el fin de proponer candidatos elegibles a la Unidades Ejecutoras, para integrar el personal administrativo en el servicio por oposición; asimismo, establece y mantiene registro de todos los empleados, de conformidad con lo que estipulan los procedimientos y reglamentos del sistema integrado de salarios.

##### 1) Personal Administrativo

El reclutamiento y selección de personal administrativo y de servicios, se da de la siguiente forma:

a) Ascenso, se realiza entre el personal de la Unidad Ejecutora, con el fin de cubrir una vacante de escala superior.

b) Concurso de oposición, es mediante convocatoria interna y externa, con el fin de evaluar a personas interesadas

en una plaza vacante; o tener en el banco de datos personal elegible.

- c) Reclutamiento por emergencia, es por excepción y procede al no existir candidato elegible para ocupar un puesto cuyo servicio es imprescindible.

2) Personal Docente

El reclutamiento y selección de personal docente, se da de la siguiente forma:

a) Concurso de oposición o selección interna

El concurso de oposición se efectúa con base en lo estipulado en el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica y reglamentos específicos; el jurado calificador remite los resultados de las evaluaciones a la Autoridad Nominadora con la información de los candidatos. El órgano de dirección conoce el informe y acuerda nombrar o no a la persona interesada.

b) Nombramiento emergente

Cuando por cualquier razón no es posible realizar el Concurso de Oposición, o bien éste se declare desierto y no pueda dejarse de cubrir la vacante, procede realizar la contratación de un profesor interino por un período no mayor de lo que establece el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica.

### 2.4.2.6 FORMULARIOS PARA CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

#### SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS -SIS- FORMULARIOS PARA CONTRATACION

FORMA	NOMBRE	DESCRIPCION
SIS-01	INFORMACION DE DATOS PERSONALES	Datos generales, nivel de estudios y relación laboral del interesado.
SIS-01"A"	INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA NOMBRAMIENTO O CONTRATO	Información sobre los documentos de mérito del interesado para trámite de nombramiento o contrato.
SIS-02	PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO O CONTRATO DE PERSONAL DOCENTE INTERINO	Propuesta de nombramiento o contrato del Jefe de la Unidad Ejecutora.
SIS-03	NOMBRAMIENTO O CONTRATO	Legaliza y formaliza la relación laboral.
SIS-06	DECLARACION DE CARGOS UNIVERSITARIO Y EXTRAUNIVERSITARIOS	Cargos que ocupa la persona al asumir el puesto (Artículo 112 Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 56 Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal).

Fuente: División de Organización y Métodos.

### 2.4.2.7 PROCEDIMIENTO PARA NOMINACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE SERVICIOS Y DOCENTE

La nominación del personal administrativo y de servicios en las Unidades Centralizadas, en su orden jerárquico, corresponde al Rector y Directores Generales y en las Unidades Descentralizadas o Facultades, Escuelas no Facultativas, Centros Regionales; le corresponde a las Juntas Directivas, Consejos Directivos, Consejos Regionales, nominar al personal docente, y al Decano o Directores, al personal administrativo y de servicios.

### 2.4.2.8 PROCEDIMIENTOS PARA IMPRESION DE NOMINAS, CHEQUES Y LIQUIDACION

Los objetivos de este procedimiento son minimizar el margen de error en el proceso de emisión de nóminas y cheques, implantar controles administrativos necesarios para la impresión, agilizar el proceso de emisión, así como, la reposición de cheques anulados, orientar y responsabilizar a

los trabajadores que participan en los pasos del procedimiento respecto a tareas que deben ejecutar.

### 1) IMPRESION DE NOMINAS Y CHEQUES

Este proceso lo efectúa el Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos, dependencia de la Dirección General Financiera, con base en la información que proporciona el Area de Sueldos y Nombramientos de la División de Administración de Personal, unidad encargada de concentrar toda la información proveniente de las unidades ejecutoras.

La emisión y firma de los cheques consta en Acta que facciona la Comisión de Facsímil; posteriormente, ese mismo departamento genera la Póliza de Diario para el registro contable de los sueldos.

### 2) ANULACION Y REPOSICION DE CHEQUES

En la anulación y reposición de cheques, se dan los casos siguientes:

#### a) En la emisión de la nómina

La comisión de Facsímil ordena la reposición automática de cheques anulados por mala impresión.

#### b) En la Agencia de Tesorería

b.1) Anulación con orden de reposición: Con los originales de cheques anulados e indicación de los motivos de la anulación y consignación de los cambios requeridos en los mismos, se efectúa la reposición.

b.2) Anulación definitiva: En este caso, se continúa con el procedimiento de liquidación de nómina.

### 3) LIQUIDACION DE NOMINAS

Procedimiento para llevar a cabo en forma correcta y oportuna la liquidación de las erogaciones por concepto de salarios, que efectúa la Universidad mensualmente.

## 2.4.2.9 FORMULARIOS PARA EMISION Y LIQUIDACION DE NOMINAS DE SUELDOS

### SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS

## FORMULARIOS PARA EMISION Y LIQUIDACION DE NOMINAS DE SUELDOS

FORMA	NOMBRE	DESCRIPCION
SIS-04	NOMINA COMPLEMENTO	Datos para trámite de pago de salarios a personal de primer ingreso y complementos.
SIS-05	VARIACION A LA NOMINA	Reporte de bajas, activaciones, reactivaciones y otras modificaciones a la nómina.
SIS-07	NOMINA DE SUELDOS	Formulario numerado que consigna No. de plaza, título, nombre del empleado, sueldo nominal, descuentos, sueldo líquido y número de cheque.
SIS-08	CHEQUE DE SUELDOS	Formulario numerado, no negociable, a favor del empleado; con boleta de la asignación mensual conforme nómina.
SIS-09	ACTA COMISION DE FACSIMIL	Constancia de observación y verificación de impresión de firma autorizada en determinado rango de cheques y de anulación y reposición de los mismos por mala impresión.
SIS-10	SOLICITUD DE REPOSICION DE CHEQUE ANULADO	Informe de anulación de cheques sin reposición y con reposición, motivos de anulación y solicitud de Tesorería para su reposición.
SIS-11	ORDEN DE REPOSICION DE CHEQUES ANULADOS (REPROCHEQ 1) D.A.P.	Orden de Oficina de Personal para rebajar de nómina, cheques anulados y solicitud de reposición con motivos de la anulación.
SIS-12	ORDEN DE REPOSICION DE CHEQUES ANULADOS (REPROCHEQ 2) COMISION DE FACSIMIL	Orden de Comisión de Facsimil para reponer cheques anulados por mala impresión.
SIS-13	LIQUIDACION NOMINA DE SUELDOS	Información sobre emisión, anulación y liquidación mensual de cheques de sueldos pagados en cada Agencia de Tesorería.
SIS-14	INFORME DE AUDITORIA DE SUELDOS, NOMERANIENTOS Y CONTRATOS	Objeciones (reparos) de Auditoría derivados de revisión de nóminas, recibos, nombramientos, contratos.

Fuente: División de Organización y Métodos.

#### 4) SOLICITUD, CALCULO Y PAGO DE INDEMNIZACION

La Universidad reconoce a sus trabajadores una indemnización equivalente a un salario por cada año de trabajo hasta un máximo de diez años, por retiro definitivo por cualquier causa. El procedimiento establece:

- a) La División de Administración debe controlar los pagos que se efectúen por ese concepto.

- b) El trabajador presenta renuncia o solicitud de retiro, en los plazos que estipula el artículo 83 del Código de Trabajo.
- c) Debe presentar ante la División de Administración de Personal: solicitud de indemnización, solvencia en el servicio y certificación de la relación laboral
- d) Auditoría Interna examina el expediente y verifica el cálculo de la indemnización.
- e) El Departamento de Contabilidad emite cheque voucher.
- f) El Departamento de Caja efectúa el pago contra firma del Recibo de Indemnización y voucher del cheque y liquida el pago ante el Departamento de Contabilidad.

#### 2.4.3 OTROS PROCEDIMIENTOS

##### 2.4.3.1 PROCEDIMIENTO DE EMISION, PAGO Y LIQUIDACION DE PLANILLAS

Indica el proceso de emisión, pago y liquidación de planillas de jornales contratados con obreros, peones u operarios necesarios para trabajos temporales en Fincas, Centros Regionales y obras físicas por administración; en el cual se observa:

- a) El monto de las planillas por jornal, se tramitan a través de "Documento Pendiente" debidamente autorizado por la Dirección General Financiera.
- b) El importe de los salarios se consigna en planillas con base en reportes de jornales.
- c) Se emiten cheques no negociables a favor de los planilleros.
- d) El pago de la planilla se liquidan ante el Departamento de Auditoría, por medio del formulario "Liquidación de Documento Pendiente".
- e) Auditoría Interna traslada al Departamento de Contabilidad para su registro contable.

#### 2.4.3.2 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION, PAGO Y LIQUIDACION DE HONORARIOS TECNICOS Y PROFESIONALES

Indica el proceso para contratación de servicios técnicos y profesionales, en el cual se observa:

- a) Disponibilidad presupuestal.
- b) Deben contar con el respectivo Acuerdo emitido por el Rector, Juntas Directivas, Consejos Directivos, Consejos Regionales u órganos competentes.
- c) Deben suscribir contrato administrativo.
- d) Auditoría Interna examina el expediente y traslada para emisión de cheque.
- e) El Departamento de Contabilidad emite cheque voucher.
- f) El Departamento de Caja efectúa el pago con base al informe del avance de los servicios contratados y presentación de factura.
- g) La liquidación del gasto y registro contable se efectúa en el Departamento de Contabilidad.

#### 2.4.3.3 RENTAS CONSIGNADAS

Constituyen obligaciones de la Universidad por descuentos efectuados a los salarios de los trabajadores por concepto de cuota laboral IGSS, préstamos Banco de los Trabajadores, Impuesto Sobre la Renta, sindicales, préstamos, seguro de crédito, fideicomiso y laboral del Plan de Prestaciones, Descuentos Judiciales y otros. Procedimiento que se efectúa de la siguiente forma:

- a) El Departamento de Procesamiento de Datos emite planillas por cada concepto de descuento con base en nóminas de sueldos.
- b) La División de Administración de Personal verifica los cálculos de los descuentos.
- c) Auditoría Interna examina los expedientes y traslada al Departamento de Contabilidad para emisión de cheques.

- d) El pago de esas obligaciones se realizan a través del Departamento de Caja, directamente a las entidades o personas beneficiarias.
- e) Con el respaldo documental de legítimo abono se procede a su liquidación para su registro contable.

## 2.5 SISTEMA CONTABLE

### 2.5.1 DEFINICION DE CONTABILIDAD

"La contabilidad es el conjunto de teorías, conceptos y técnicas en virtud de los cuales se procesan los datos financieros con el fin de presentarlos como información para la comparación de informes y las funciones de planificación, control y toma de decisiones." (2)

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, en el Pronunciamiento de Contabilidad Financiera No. 1, Principios Básicos; define a la contabilidad como "una técnica que se utiliza para producir sistemáticamente y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica".

Uno de los objetivos de la contabilidad es presentar información financiera a los propietarios, administradores, acreedores, fisco y público en general. Entre los estados financieros básicos que elabora normalmente una entidad, están: Estado de Resultados, Estado de Situación, Estado de

---

(2) Salomón Vargo Schroeder  
Principios de Contabilidad  
Harla. México, 1987. Pág. 3

Capital de los Propietarios, Estado de Flujo de Efectivo y las Notas a los Estados Financieros.

### 2.5.2 CONTABILIDAD EN ENTIDADES NO LUCRATIVAS

Las entidades de servicio, cuyo objetivo es satisfacer necesidades sociales sin fines de lucro y por tanto, no distribuyen los excedentes económicos, se conocen como organizaciones no lucrativas; incluyen instituciones caritativas, hospitales, organizaciones cívicas y sociales, iglesias, fundaciones, y centros educativos. A las entidades no lucrativas, se les evalúa por la calidad del servicio que prestan y no por las utilidades que puedan generar.

El pronunciamiento No. 31 del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, define a las entidades de carácter no lucrativas como "... aquellas cuyas actividades no persiguen la distribución de utilidades dentro de sus asociados, esto implica que las personas que funden, dirijan, o posteriormente se asocien o adhieran legalmente, no participan de la distribución de los excedentes económicos que obtiene la entidad a través de sus operaciones ordinarias y extraordinarias. Cualquier excedente o prerrogativas económicas debe aplicarse en la búsqueda de sus objetivos pre-establecidos".

### 2.5.3 CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA

El sistema de contabilidad para el sector público, establece una metodología uniforme e integrada que facilita el registro, control y evaluación de las operaciones necesarias para la toma de decisiones. Se sustenta en principios generalmente aceptados y permite precisar el crecimiento, el destino y las fuentes de los recursos del Estado, principalmente los que se canalizan a través del presupuesto público; el origen de las obligaciones inmediatas y mediatas

a cargo del Tesorero Público; las causas que den como resultado Déficit o Superávit en el ejercicio fiscal, el resultado de la ejecución presupuestal; el crecimiento y destino de los bienes patrimoniales; inversiones realizadas; crecimiento de la infraestructura y costo-beneficio de las actividades del Estado.

#### 2.5.4 SISTEMA CONTABLE DE LA UNIVERSIDAD

Como entidad del sector público no financiero del Estado, utiliza el Sistema de Contabilidad Gubernamental Uniforme, de Ingresos y Egresos Presupuestarios, Fondos, Patrimonio en Bienes y Deuda Pública, la cual, le permite reflejar los resultados presupuestarios y patrimoniales, y consolidar todas las operaciones de sus unidades ejecutoras en sus estados financieros y a la vez, brindar una adecuada información de su gestión administrativa.

El tratamiento de la información contable se basa en Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; todas las transacciones financieras se realizan por medio de una nomenclatura uniforme de cuentas con base en el sistema decimal y naturaleza del gasto, para registrar, controlar, evaluar y cuantificar el universo de las operaciones que realiza.

Las cuentas identifican grupos de cuentas del balance general, de resultados presupuestarios y patrimoniales y cuentas de orden. La utilización de los dígitos es de conformidad al código de cuentas del sistema uniforme de contabilidad gubernamental para instituciones del sector público.

La contabilidad se opera en libros y registros auxiliares debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas

de la Nación.

Para efectos de informar sobre los resultados de operación y la situación financiera, el ejercicio fiscal de la Universidad comprende el período del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. Cada ejercicio fiscal es independiente del anterior y del posterior de conformidad con el principio de contabilidad de período contable, Artículo 3o. de la Ley Orgánica del Presupuesto y Artículo 7o. de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

La unidad monetaria que la Institución utiliza en sus registros contables, es la moneda de curso legal o sea el Quetzal, moneda oficial de la República de Guatemala, de conformidad con el Artículo 369 del Código de Comercio.

Para el reconocimiento de los ingresos, la Universidad utiliza el método de lo percibido; es decir, sólo registra las transacciones bajo la base de ingreso en efectivo y para los egresos utiliza el método de lo acumulado, o sea, únicamente reconoce gastos efectivamente devengados.

La valuación de los activos immobilizados, reflejan el valor histórico o de adquisición, no se aplican índices de depreciación, amortización o agotamiento; no obstante, el grupo B "Otros Gastos" del Manual de Clasificación de Gastos, contempla la depreciación del Activo fijo y amortización del activo intangible en las cuotas anuales que corresponden por el uso, de conformidad con lo que estipula la ley del Impuesto Sobre la Renta.

Por naturaleza jurídica y por mandato constitucional, la Universidad goza de exención de tasas, arbitrios, impuestos y contribuciones; sin embargo, debe informar oportunamente de

los resultados de sus operaciones y de su posición financiera ante distintas dependencias del Estado. Toda transacción que registre contablemente debe apegarse a la legislación vigente en Guatemala y a normas y procedimientos institucionales y deben corresponder a operaciones propias para el logro de los fines que le son inherentes.

## CAPITULO III

### ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO EN EL AREA DE EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

#### 3.1 CONTROL INTERNO

##### DEFINICION

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de un negocio, con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas, ordenadas por la gerencia del negocio. <sup>(3)</sup>

##### 3.1.1 OBJETIVOS

Los objetivos del control interno son:

a) Obtención de información financiera confiable y oportuna.

La información financiera constante, razonable y oportuna es básica para el desarrollo del negocio, pues en ella descansan todas las decisiones que deban tomarse y los programas que han de normar las actividades futuras.

b) Protección de los activos.

La finalidad del control interno es mantener una adecuada protección de los activos de la entidad, contra pérdidas por utilización o disposición no autorizadas y la confianza de que se han utilizado para los mismos, registros adecuados.

c) Promoción de eficiencia operativa y adhesión a las políticas de la entidad.

---

<sup>3)</sup> De Morales, Esperanza R.  
Recopilación de Auditoría por Ciclos  
Departamento de Publicaciones, Facultad de Ciencias  
Económicas, USAC.  
Guatemala, octubre de 1996, pág. 7.

Se logra cuando las operaciones de la entidad se desarrollan con eficiencia; para esto se formulan principios, se adecuan métodos de desarrollo operacional, se busca una eficiente distribución de labores entre el personal y se trata de obtener un beneficio mayor, que el costo de su implantación.

### 3.1.2 IMPORTANCIA

Un sistema adecuado de control interno es indispensable para generar información oportuna y confiable de la situación de la entidad, máxime cuando la estructura y magnitud de la organización es compleja, extensa, y la responsabilidad de salvaguardar el activo, prevenir y descubrir errores y fraudes descansan en la administración.

### 3.1.3 ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

"La estructura de control interno de una entidad consiste en los siguientes elementos:" (4)

#### 3.1.3.1 AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realizar o reducir la efectividad de procedimientos y políticas específicas.

El ambiente de control, comprende controles generales y no está asociado directamente con saldos de cuentas, tampoco tiene efecto directo sobre la exactitud de los registros contables y estados financieros, pero si puede incidir de forma importante en el diseño y ejecución de los controles específicos, que si tienen un efecto directo sobre la exactitud de los registros contables y saldos de las cuentas

---

(4) Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores  
Normas de Auditoría, Recopilación 1993  
Norma No. 14, pág. 83

en los estados financieros; generalmente se definen tres tipos de controles:

- a) La estructura general de la organización
- b) La administración de la función contable y
- c) La protección de los activos físicos

### 3.1.3.2 SISTEMA CONTABLE

Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos. Un sistema contable adecuado, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- a) Identifican y registran todas las transacciones
- b) Describen en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle y permiten la clasificación adecuada en los estados financieros
- c) Registran el adecuado valor de las operaciones en los estados financieros
- d) Determinan el período en que las transacciones ocurren, para registrarlas en período contable correspondiente
- e) Presentan adecuadamente las operaciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

### 3.1.3.3 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

### 3.1.4 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

#### 1) PRINCIPIOS GENERALES

Definen el nivel mínimo de calidad aceptable para

sistemas de control interno en operación y constituyen el criterio con el cual los sistemas deben ser evaluados; se aplican a todas las operaciones y funciones administrativas sin limitar o interferir con la autoridad debidamente otorgada relacionada con el desarrollo de legislación, regulaciones y políticas dentro de la entidad.

a) Seguridad Razonable

El sistema de control interno provee una seguridad razonable de que los objetivos de los sistemas se cumplen, o sea, un nivel de confianza satisfactorio dentro de consideraciones de costo, beneficio y riesgos

b) Actitud de Apoyo

Los funcionarios y empleados deben mantener y demostrar una actitud positiva y de apoyo hacia los controles internos en todo momento, con el objeto de promover su efectividad. La actitud afecta la calidad de ejecución y como resultado la calidad de los controles internos.

c) Personal Capacitado

Los funcionarios y empleados deben tener integridad personal y profesional y mantener un nivel de capacidad y habilidad que les permita cumplir con las tareas asignadas, así como un entendimiento suficiente de la importancia del desarrollo e implantación de buenos controles internos. Los administradores que poseen un buen entendimiento del control interno son vitales para un sistema efectivo de control.

d) Objetivos de Control

Deben ser identificados y desarrollados por cada actividad de la entidad y deben ser lógicos, aplicables y razonablemente completos.

## e) Técnicas de Control

Mecanismos efectivos y eficientes para satisfacer los objetivos de control interno; incluyen políticas específicas, procedimientos, planes de organización y medidas físicas.

## 2) PRINCIPIOS ESPECIFICOS

## a) Documentación

Los sistemas de control interno y todas las transacciones y otros eventos significativos deben tener documentación de respaldo, y estar disponible para examen. Se requiere evidencia escrita de los objetivos y técnicas de control y sistemas de rendición de cuentas. La documentación de transacciones y otros eventos significativos debe ser completa y veraz y debe facilitar el seguimiento de la transacción o evento e información relacionada antes de que ocurra, cuando está en proceso y cuando se completa.

## b) Registro de Transacciones y Eventos

Las transacciones y otros eventos significativos deben ser registrados oportunamente y clasificados adecuadamente, para que la información pertinente mantenga su relevancia y valor en el control de operaciones y toma de decisiones de la administración.

## c) Ejecución de Transacciones y Eventos

Las transacciones y otros eventos significativos deben ser autorizados y ejecutados solamente por personas actuando dentro de su autoridad; asegura que solo transacciones y otros eventos válidos son incluidos.

## d) Segregación de Funciones

Las funciones y responsabilidades clave sobre autorización, proceso, registro, y revisión de transacciones

deben segregarse entre individuos para reducir el riesgo de errores, desperdicios y actos maliciosos. Para reducir el riesgo de que ocurran sin detectarlos, ningún individuo debe controlar todos los aspectos clave de una transacción o evento. Funciones clave incluyen autorización, aprobación y registro de transacciones; emisión y recepción de activos; y revisión o auditoría de transacciones. La colusión, puede reducir o destruir la efectividad de esta norma de control interno.

e) Supervisión

Debe proveerse supervisión calificada y continua para asegurar que los objetivos de control interno sean obtenidos; requiere que los supervisores continuamente revisen y aprueben el trabajo asignado a su personal. También requiere que ellos prevean a su personal con las indicaciones y entrenamiento necesarios para ayudar a que los errores, desperdicios, y actos maliciosos se minimicen y que las directrices de la administración se logren.

f) Acceso y Obligación de Rendir Cuentas por la Administración de Recursos

El acceso a los recursos y registros debe ser limitado a personal autorizado, y la responsabilidad de rendir cuentas sobre la custodia y uso de los recursos debe ser asignada y mantenida. Deben efectuarse comparaciones periódicas de los recursos con lo registrado para determinar si ambos coinciden. La frecuencia de la comparación debe estar en función de la vulnerabilidad del activo.

3.1.5 METODOS DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Evaluar un sistema de control interno, es hacer una operación objetiva del mismo, Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas

efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la institución para salvaguardar sus activos y hacer eficientes sus operaciones.

La evaluación que se haga del control interno, es de primordial importancia, pues por su medio se conocerá si las políticas implantadas se cumplen a cabalidad y si en general se desarrollan correctamente.

De acuerdo con la evaluación que se tenga, así será el alcance y tipo de pruebas sustantivas que se practiquen en el examen de los estados financieros.

Los métodos más comunes que existen para evaluar el control interno son los siguientes:

#### 3.1.5.1 METODO DESCRIPTIVO

También se llama narrativo y consiste en hacer entrevistas con funcionarios y empleados encargados de realizar determinada función dentro de la institución, mediante las cuales se obtiene una descripción por escrito acerca de la forma y características del control de actividades y operaciones que realizan y su relación con departamentos, personas, operaciones, registros contables e información financiera.

#### 3.1.5.2 METODO DE CUESTIONARIO

Consiste en elaborar una serie de preguntas técnicas relacionadas con el área de operaciones a examinar, que se redactan en forma clara y sencilla para que sean comprensibles por las personas a quienes se les solicita las respuestas

positivas o negativas. Estos cuestionarios se harán contestar en forma personal a los funcionarios y empleados responsables de las actividades a investigar, en las oficinas de la entidad sujeta a examen y luego se confirmarán las respuestas obtenidas por medio de pruebas de cumplimiento.

El método más usado en nuestro medio para evaluar el control interno, es el de cuestionario; a manera de ejemplo se incluye el siguiente:

METODO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
 AGENCIA DE TESORERIA

P.T.     C/I      
 FECHA:             
 HOJA:             
 AUDITOR:           

AREA DE EGRESOS

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	Maneja fondo fijo para efectuar erogaciones?				
2.	Está el fondo debidamente autorizado?				
3.	Efectúa las compras con base en el procedimiento autorizado?				
4.	Efectúa compras al crédito?				
5.	Maneja cuenta bancaria?				
6.	Están autorizados los pagos que realiza?				
7.	Tiene un monto máximo autorizado para pagar?				
8.	Paga los gastos con cheque emitido directamente al proveedor?				
9.	Existe firma mancomunada para girar los cheques?				
10.	Emite los cheques con la leyenda "no negociable"?				
11.	Emite cheques a nombre de empleados y funcionarios?				
12.	El jefe, requiere documento de legitimo abono para firmar el cheque?				
13.	Están las facturas a nombre de la Universidad?				
14.	Está incluido en la fianza de fidelidad?				
15.	El libro de bancos está autorizado por el ente fiscal?				
16.	Efectúa conciliaciones bancarias?				
17.	Liquida oportunamente los documentos soporte de egresos efectuados?				

CONCLUSIONES: \_\_\_\_\_

### 3.1.5.3 METODO GRAFICO

Este método consiste en presentar en forma objetiva y por medio de gráficas o flujogramas la organización de una empresa y los procedimientos vigentes en los distintos departamentos y actividades. Este método tiene como base la esquematización de las operaciones, mediante el empleo de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas) que representan departamentos, formas y archivos que explican el orden en que se desarrollan las operaciones, por medio del cual se da seguimiento a las actividades desde su inicio hasta su conclusión, analizando su recorrido en forma detallada.

### 3.2 EL CONTROL INTERNO DE LA UNIVERSIDAD

El control interno de la Universidad comprende el plan de organización y el conjunto de medidas adoptadas para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promueve la eficiencia en las operaciones, estimula la observancia de leyes generales y normas, reglamentos, circulares y políticas prescritas por el Consejo Superior Universitario y autoridades competentes, para el cumplimiento de sus fines.

Los métodos y procedimientos de control interno establecidos en la institución comprenden:

- a) Un plan de organización que provee una segregación apropiada de funciones.
- b) Métodos y procedimientos de autorización y registro que hacen posible el control financiero y administrativo sobre los recursos, obligaciones, ingresos, gastos y patrimonio.
- c) Prácticas sanas para el cumplimiento de los deberes y funciones de cada unidad ejecutora.
- d) Asignación de personal capacitado para el cumplimiento de

sus deberes y atribuciones.

- e) Un apropiado departamento de auditoría interna.

#### PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Los principios esenciales en que se sustenta el control de los recursos humanos, financieros y materiales de la entidad, son los siguientes:

- a) Delimitación de responsabilidades.
- b) Segregación de funciones.
- c) Ninguna persona debe controlar o es responsable de la ejecución total de una transacción.
- d) Selección y reclutamiento de personal honesto, hábil y capaz.
- e) Rotación periódica de deberes y funciones de los empleados de los departamentos de personal y auditoría.
- f) Seguros y fianzas de fidelidad para protección de los recursos institucionales.
- g) Instrucciones por escrito.
- h) Uso de cuentas de control.
- i) Sistema integrado de contabilidad gubernamental.
- j) Uso y control de formularios preenumerados y autorizados por autoridad competente y Contraloría General de Cuentas.
- k) Uso de cuentas bancarias con firmas mancomunadas, con límites y rangos de autorización.
- l) Limitación en el uso de efectivo, para pagos hasta Q.100.00 por medio de caja chica.
- m) Depósitos íntegros y oportunos.

#### 3.3 ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO EN LA UNIVERSIDAD

La estructura de control interno abarca el conjunto de leyes, normas, reglamentos, circulares, métodos, procedimientos y políticas institucionales que rigen las actividades de la entidad, en lo referente al control de su

gestión y al ejercicio de las facultades, autoridad y obligaciones del personal; así como acciones que lleva a cabo para verificar que sus recursos humanos, materiales y financieros se administran en forma correcta, eficiente, efectiva y económica para el logro de sus fines.

La administración y control de la Universidad le corresponde al Consejo Superior Universitario, responsable de establecer y mantener una estructura de control interno que proporcione una seguridad razonable de que los recursos están salvaguardados contra pérdidas, desperdicios, daños o disposiciones no autorizadas, así como también asegurar la adhesión a las leyes, políticas, normas, reglamentos, métodos y procedimientos establecidos para garantizar que las transacciones, operaciones y actividades sean legales, apropiadas, oportunas y convenientes en las circunstancias, en función de los fines que le son inherentes de conformidad con su naturaleza operativa, programas de trabajo y presupuesto institucional.

### 3.4 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO EN LA UNIVERSIDAD

El sistema de control interno en la institución se basa en cuatro componentes básicos como son:

#### 1) PLAN DE ORGANIZACION

En la Universidad, la organización identifica y determina las actividades para lograr los objetivos, delega la autoridad en los diferentes niveles jerárquicos y fija responsabilidad a los recursos humanos para el logro de sus fines.

La magnitud de la institución no permite que los funcionarios o ejecutivos ejerzan supervisión personal sobre la forma de conducir las operaciones, ello hace indispensable que exista una organización estructuralmente adecuada, la que

establece líneas claras de autoridad y responsabilidad que comprende:

- Organización independiente de las unidades ejecutoras o departamentos que la conforman.
- Líneas de responsabilidad.

a) ORGANIZACION INDEPENDIENTE

La independencia de las unidades ejecutoras, departamentos de operación, de custodia y de contabilidad, está convenientemente delimitada de forma estructural, integrada y coordinada dentro de la organización, sin que ello implique creación de barreras que impidan consultas para mejorar flujos de trabajo y aumento de la eficiencia de las operaciones.

La base de la separación y segregación de funciones descansa en la premisa de que ningún departamento, sección o unidad ejecutora debe controlar los registros contables relativos a sus propias operaciones; ninguna persona controla todas las fases de una transacción sin la intervención de otra, que proporcionan una comprobación cruzada.

La organización independiente entre los departamentos sirve para establecer confianza e integridad de la información.

b) LINEAS DE RESPONSABILIDAD

En la entidad se establecen líneas de responsabilidad dentro de los departamentos, para la eficiente conducción de las operaciones de acuerdo con las políticas administrativas; el establecimiento de la responsabilidad está ligada a la delegación de autoridad y se define en el organigrama de la institución.

La responsabilidad y asignación de facultades en las diversas fases está dividida apropiadamente como parte inherente del sistema de control interno, así, las funciones de iniciación y autorización de una transacción, el registro y la custodia de la partida del activo resultante, están claramente separadas.

## 2) SISTEMA DE AUTORIZACION Y REGISTRO

La institución cuenta con registros de control de operaciones y transacciones consecuentes y con una clasificación de datos dentro de una estructura formal de cuentas que reúnen las condiciones siguientes:

- Definición clara de las cuentas por grupos, subgrupos y renglones de ingreso y gasto.
- Inclusión de cuentas que reflejan activos, pasivos, ingresos y egresos.
- Facilidad en la preparación de los estados financieros.
- Ejecución presupuestal por programas.
- Permite la comparación de los resultados y de la situación de la entidad entre ejercicios fiscales.

Las formas o registros adoptados en la entidad, cumplen con los objetivos de la administración, sirven una función útil con relación a los procedimientos, son fáciles de comprender y están diseñados de acuerdo con todos sus usos posibles y con apego a los procedimientos de control establecidos.

## 3) PRACTICAS ADECUADAS

Lo adecuado de las prácticas seguidas en la ejecución de las obligaciones y funciones de cada uno de los departamentos, secciones y unidades ejecutoras de la organización, determina la efectividad o no del control interno y la eficiencia o deficiencia resultante de las operaciones.

a) EL CONTROL A TRAVES DE PRACTICAS ADECUADAS

Los procedimientos adoptados proporcionan lineamientos sobre autorización, registro y responsabilidad en la custodia de los activos, lo cual se logra por medio de la división de deberes y responsabilidades, de tal forma que ninguna persona maneja por completo una transacción y tampoco toma parte en el registro, dominio o manejo del activo.

b) OTRAS PRACTICAS ADECUADAS

Dentro de otras prácticas adoptadas están la cotización competitiva de precios en las compras, la recepción independiente de bienes y servicios, comprobación de facturas y documentos relacionados como base para los pagos, uso de bodegas cerradas, afianzamiento de los empleados, etc.

c) INTEGRACION DEL SISTEMA

La instalación del sistema, con todo lo adecuado que pueda parecer, no da ninguna garantía de que funciona eficientemente por si solo, por lo tanto, la administración está pendiente del funcionamiento de la organización con el fin de descubrir cualquier conflicto en el funcionamiento del sistema, duplicidad o falta de autoridad motivada por problemas de índole personal o interpretación errónea de las leyes, normas, reglamentos, métodos y procedimientos o por interés, negligencia, dolo o mala fe.

4) CAPACITACION DEL PERSONAL

El funcionamiento adecuado del sistema de control interno descansa, no solamente en la organización efectiva de la planeación y en los procedimientos y prácticas correctos, sino en la selección de funcionarios o jefes con habilidad y experiencia, y personal capaz de cumplir con los procedimientos establecidos en una forma eficiente y económica. La entidad cuenta con un manual de puestos y

salarios que conlleva un análisis cuidadoso de cada puesto y los requisitos mínimos y necesarios que una persona debe poseer para ocuparlo y contempla la adopción de medios por los cuales pueda ser juzgada la calidad de actuación del empleado.

a) **TECNICAS DE CONTRATACION DE EMPLEADOS**

Dentro de la organización de la institución se encuentra un departamento de administración de personal que cuenta con una variedad de planes de valorización para juzgar la personalidad, habilidad, etc. de los aspirantes a ocupar una plaza, que a solicitud de las dependencias, selecciona aquellos candidatos que cubran mejor los requisitos que demanda el puesto. Como práctica, el Jefe de la dependencia elige a la persona, entre una nómina de candidatos elegibles, con el fin de evitar excusas de bajo rendimiento de empleados impuestos por el departamento de personal.

Las prácticas adecuadas requieren de un cuidadoso examen del carácter de todos los candidatos, el factor riesgo relativo es considerado y el grado de investigación es más extenso en aquellos casos donde los empleados se necesitan para puestos donde, por razones del tipo de trabajo o la responsabilidad inherente al mismo, las oportunidades de cometer fraudes son mayores.

b) **ENTRENAMIENTO DE EMPLEADOS**

Un área crítica, relativa a la eficiencia del control interno, es aquella que abarca el entrenamiento del empleado en la ejecución de los procedimientos, y en una fase difícil de este proceso, en que se inculca la doctrina, es el insistir con el empleado en la necesidad de un estricto apego a los procedimientos señalados y a los controles. Cuando una tarea se vuelve rutinaria, la iniciativa se embota, ocasiona negligencia y la resultante reducción en la efectividad.

Los planes y sistemas para atender el entrenamiento del personal, son convenientes cuando están justificados económicamente. Esto es particularmente importante, pues no solo incluyen los procedimientos y controles que se relacionan con el trabajo individual del empleado, sino también con la enseñanza del ciclo total de operaciones y, además, con los procedimientos y controles derivados de este ciclo. Dicho entrenamiento amplía las perspectivas del individuo, cultiva un interés mayor por su trabajo, e influye en él por medio de ejemplos reales sobre la necesidad de la disciplina en la organización.

#### c) REVISION DE LA ACTUACION

El trabajo del empleado debe ser revisado cuidadosamente para determinar que los procedimientos se cumplen, caso contrario, determinar con toda prontitud los motivos y llevar a cabo las medidas correctivas. Esta revisión debe aplicarse a todos los niveles de responsabilidad, y puede ser manejada por una variedad de métodos, como son:

- Por otros empleados, donde las labores de dos o más empleados son complementarias y el trabajo de uno proporciona la manera de revisar la exactitud en el otro.
- La revisión por parte de los supervisores o jefes de departamento de las operaciones de sus subalternos.
- Un bien preparado sistema de informes para entregarse a la administración, los que una vez que estén perfectamente elaborados y analizados señalarían las debilidades mostradas por la cadena de responsables.
- Uso de recursos especiales de control, tales como un sistema de control presupuestal, o de auditoría interna.

### 3.5 LA AUDITORIA INTERNA EN LA UNIVERSIDAD

El departamento de auditoría interna fundamenta su

función de conformidad con el artículo 130 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que establece que la contabilidad y administración de la Universidad, será auditada por el Auditor de la propia institución.

### 3.5.1 OBJETIVOS

Los objetivos que persigue la auditoría interna en la institución están dirigidos a revisar los sistemas de información y verificar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional para que sea oportuna; revisar la existencia, propiedad y métodos de salvaguarda de los activos; verificar la eficiencia operativa de la entidad y el cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos, para prevenir impactos negativos en las operaciones.

### 3.5.2 INDEPENDENCIA

El auditor interno es independiente de las actividades de las unidades institucionales que audita. La posición organizacional del departamento de auditoría interna le permite cumplir con sus responsabilidades de auditoría en forma imparcial, objetiva y profesional. El auditor interno presta servicio a los miembros de la entidad en el efectivo desempeño de sus responsabilidades, a través de proporcionarles asesoría, análisis, evaluaciones, recomendaciones e información relacionada con las actividades revisadas.

Los órganos de Dirección y Administración a quienes rinde dictámenes o informes el departamento de auditoría interna son: Consejo Superior Universitario, Rector, Juntas Directivas, Consejos Directivos, Juntas Administradoras, Consejos Regionales, Juntas Paritarias, Decanos y Directores. Los auditores internos tienen la responsabilidad de

proporcionarles información acerca de lo adecuado o deficiente que es la organización, su sistema de control interno y la calidad en la ejecución.

### 3.5.3 CAPACIDAD PROFESIONAL

Los auditores internos de la Universidad deben conducirse con capacidad y debido cuidado profesional. El departamento de auditoría interna se asegura que la capacidad técnica y educacional de sus miembros, sea adecuada para las auditorías que efectúan, asimismo, que tengan los conocimientos, habilidades y disciplinas necesarias para hacer frente a sus responsabilidades de auditoría y finalmente, se asegura que existe una adecuada supervisión sobre los auditores internos.

Los auditores que opten a ocupar un puesto dentro del departamento de auditoría interna, deben tener conocimientos, habilidades y disciplinas esenciales para llevar a cabo trabajos de auditoría, así como habilidad para tratar con las personas y comunicarse con efectividad, además, mantener su competencia profesional a través de la educación continuada y observar el debido cuidado profesional al efectuar las auditorías.

### 3.5.4 ALCANCE DEL TRABAJO

El alcance del trabajo de auditoría interna abarca el examen y evaluación de la adecuación y eficiencia del sistema de control interno de la entidad; así como la calidad y ejecución en el desempeño de las actividades asignadas.

Los auditores internos deben revisar los procedimientos establecidos para asegurarse que las unidades ejecutoras los aplican de conformidad con leyes generales, normas, reglamentos, planes y políticas que puedan tener un impacto significativo en las operaciones. También, revisan los medios

de salvaguarda de los activos, así como la existencia de éstos, la eficiencia operativa, planes y programas y, si los mismos están de acuerdo con el presupuesto y fines de la institución.

La unidad de auditoría interna es responsable del examen posterior de las operaciones, actividades y programas de la institución y de la evaluación periódica de la estructura de control interno aplicados al desarrollo de las actividades institucionales y de recomendar las medidas correctivas cuando ocurren desviaciones de leyes, normas y procedimientos establecidos.

### 3.5.5 EJECUCION DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA

La auditoría interna de la Universidad está conformada por tres áreas que son: de campo y balance, de egresos y descentralizada; cada una de éstas planea la auditoría de conformidad con los nombramientos que emite el auditor general; recopila, evalúa y documenta la información que soporta los resultados de la auditoría; comunica los resultados a la autoridad superior de la unidad auditada por medio de informe; para aquellos asuntos relevantes que reporta, lleva a cabo el seguimiento respectivo para asegurarse que se tomen acciones apropiadas sobre los hallazgos reportados.

El departamento de auditoría interna, no tiene limitación de acceso a los registros, documentos, actividades y operaciones de la Entidad, excepto que, para llevar a cabo la auditoría, el auditor interno necesita estar nombrado. En caso haya alguna limitación en el alcance de la auditoría, debe revelarlo para que la autoridad competente ordene las acciones necesarias para que se enmiende la situación.

## CAPITULO IV

### EFFECTOS CONTABLES POR DESVIACIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE EGRESOS

#### 4.1 RIESGOS, ERRORES, IRREGULARIDADES Y ACTOS ILEGALES

##### 4.1.1 RIESGOS:

El riesgo se puede considerar como una combinación entre la posibilidad de la existencia de errores significativos o irregularidades en los estados financieros y el hecho de que los mismos no sean detectados por medio de procedimientos de control del cliente o el trabajo de auditoría.

El riesgo relativo de auditoría puede verse afectado por controles internos deficientes, naturaleza del negocio, complejidad de los procedimientos administrativos y contables, subjetividad y posibilidad de que la dirección prescinda de los sistemas.

No todos los riesgos se pueden controlar y por lo tanto, algunos quedan sin evaluarse; toda entidad asume riesgos inherentes, de control y de detección.

La mayor parte del trabajo del auditor, para formarse una opinión sobre los estados financieros, consiste en obtener la evidencia comprobatoria relativa a las aseveraciones de la gerencia, contenidas en los estados financieros.

Al planificar y realizar una auditoría, el auditor considera tales aseveraciones dentro del contexto de su relación con el saldo de una cuenta o clase de transacción.

El riesgo de declaración incorrecta importante en las aseveraciones de los estados financieros consiste en:

### 1. Riesgo Inherente

Es el riesgo de toda entidad al producir o distribuir un bien o prestar un servicio y no forma parte del control interno a evaluar por el auditor, pues en cada caso, no existe un control que asegure que se toma la decisión correcta.

"El riesgo inherente representa la susceptibilidad de una aseveración a una declaración incorrecta material, en el supuesto de que no existen procedimientos y políticas de estructura de control interno relacionados." (Norma de Auditoría No. 14 IGCPA).

Existen diversos factores a considerar en la evaluación del riesgo inherente y en la planeación de la auditoría:

- a) Factores para la evaluación del riesgo inherente
  - Naturaleza de la actividad económica de la entidad
  - Naturaleza de los componentes
  - Naturaleza de los sistemas de información y contables.
- b) Factores de riesgo inherente a considerar en la planeación de la auditoría
  - b.1) Factores Generales:
    - Una sola persona controla las decisiones respecto a la administración de operaciones y finanzas.
    - Actitud de la administración para proporcionar información financiera.
    - Alta rotación administrativa (personal contable).
    - Importancia indebida al cumplimiento de las proyecciones por parte de la administración.
    - Falta de buena reputación de la administración.
  - b.2) Factores de operación:
    - Alta sensibilidad de los resultados de operación a los factores económicos (inflación, tasas de interés, etc.).

- Organización descentralizada sin la supervisión adecuada.

b.3) Factores de trabajo:

- Muchos aspectos contables contenciosos o difíciles.
- Saldos importantes u operaciones difíciles de auditar.
- Importancia de la naturaleza, causa o número de declaraciones incorrectas detectadas en la auditoría del período anterior.

## 2. Riesgo de Control

Se refiere a la incapacidad de los controles internos de prevenir o detectar errores o irregularidades sustanciales en la entidad.

"El riesgo de control es aquel en que los procedimientos y políticas de la estructura de control interno no pueden evitar ni detectar oportunamente una declaración incorrecta." (Norma de Auditoría No. 14 IGCPA).

Los sistemas de control bien diseñados reducen el riesgo de sufrir una pérdida significativa a causa de errores o irregularidades, especialmente por parte de empleados que administran fondos o valores y que además, tienen acceso a los registros. Los sistemas de control tienen menos posibilidades de evitar las irregularidades cometidas por funcionarios de nivel superior, quienes están en posición de sobrepasarlos o ignorarlos. En consecuencia, el auditor debe interesarse particularmente en el ambiente de control, los controles gerenciales, y en el papel de la auditoría interna, ya que estos pueden proporcionar una seguridad razonable de que los funcionarios no están involucrados en ellos.

El riesgo de control se puede evaluar en términos cuantitativos, tales como porcentajes o en términos no cuantitativos que van, por ejemplo desde un nivel máximo a un

mínimo. El término nivel máximo se emplea para indicar la mayor probabilidad de que una detección incorrecta importante que pudiese ocurrir en una aseveración de los estados financieros, no se evitará ni se detectará oportunamente por medio de la estructura de control interno de una entidad.

Es responsabilidad del órgano de dirección y administración de custodiar los activos de la empresa. Al evaluar la efectividad de los procedimientos y políticas de la estructura de control interno de la entidad se pueden evitar o detectar declaraciones incorrectas importantes en los estados financieros. Al evaluar cualquier riesgo se tiene que comparar la probabilidad con la posibilidad de la pérdida en términos cuantitativos y se debe tomar en cuenta el costo beneficio.

Existen diversos factores a considerar en la evaluación del riesgo de control interno:

- a) Consideraciones de la administración:
  - Grado de importancia que se da a la definición de políticas y procedimientos de control.
  - Comunicación a las partes involucradas de las políticas y procedimientos adoptados o recomendados por auditoría.
- b) Consideraciones en los sistemas de control:
  - Fallas significativas en los sistemas de control y contables.
  - Segregación de funciones.
  - Revisión y actualización de las políticas y procedimientos.
- c) Consideraciones en el personal:
  - Adecuada cantidad de personal.
  - Alta rotación de personal.
  - Existencia de políticas de ascenso e incremento salarial.

### 3. Riesgo de detección

"Es aquel en que el auditor al planificar y aplicar sus procedimientos no detecta una declaración incorrecta importante en los estados financieros." (Norma de Auditoría No. 14 IGCPA).

El riesgo de detección estriba en la posibilidad de que existan errores o irregularidades importantes en el proceso administrativo-contable, sin detectarse en el control interno y tampoco por las pruebas y procedimientos diseñados por el auditor en el alcance de su trabajo.

El auditor debe efectuar pruebas sustantivas (procedimientos analíticos y pruebas de detalle de transacciones) para limitar el riesgo de detección a un nivel aceptable.

El grado de riesgo de control interno se puede evaluar en alto, moderado o bajo, dependiendo de los resultados del análisis realizado por el auditor. A mayor grado de riesgo, mayores pruebas sustantivas y conforme disminuye el valor evaluado del riesgo de control, se aumenta el valor aceptable de riesgo de detección; por consiguiente, se puede alterar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.

Un riesgo es alto, cuando se percibe la existencia de debilidades en los controles establecidos o ausencia de controles básicos en áreas importantes; esto implica mayor probabilidad de que existan errores o irregularidades no detectadas por los controles internos establecidos, que afectan significativamente el contenido de los estados financieros.

Generalmente existe mayor riesgo de detección en el primer examen realizado, debido a que no se está familiarizado

con las operaciones del cliente. En el caso de auditorías recurrentes, la experiencia de años anteriores generalmente da una indicación de los riesgos de auditoría involucrados.

#### 4.1.2 ERRORES:

"Omisiones no intencionales de cifras o de revelaciones en los estados financieros." (Norma de Auditoría No. 12 IGCPA). Los errores son fuentes potenciales de falsa presentación de los estados financieros o información sustancialmente incorrecta. Los errores pueden implicar:

- Errores al recabar o procesar información contable.
- Estimaciones contables incorrectas derivadas de una omisión o mala interpretación de los hechos.
- Aplicaciones incorrectas de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Los sistemas de control bien diseñados reducen el riesgo de sufrir pérdidas significativas a causa de errores cometidos por funcionarios y empleados que están en posición de sobrepasarlos o ignorarlos.

El riesgo en auditoría se considera como una combinación entre la posibilidad de la existencia de errores significativos en los estados financieros (riesgo relativo) y el hecho de que los mismos no sean descubiertos por medio de los procedimientos de control del cliente o del trabajo de auditoría (riesgo probable); es por ello, que el auditor debe cumplir con la norma de auditoría No. 1 del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.

#### 1. ERRORES POTENCIALES DE COMPRA Y PAGO

Los errores potenciales en las actividades básicas de compra y pago en la Universidad son:

a) **Compras:**

- Contabilizadas, pero no recibidos los bienes o servicios.
- No autorizadas.
- Recibidas pero no contabilizadas.
- Importe contabilizado incorrectamente.
- Cargadas a cuenta y partida presupuestal indebida.
- Contabilizadas en período indebido.
- Falta de provisión presupuestal.
- Existencia de transacciones efectuadas con fondo fijo no liquidadas oportunamente.

b) **Pagos:**

- Contabilizados pero no efectuados.
- Efectuados, pero no contabilizados.
- Importe contabilizado incorrectamente.
- Contabilizados en período indebido.
- No autorizados.
- Cargados a cuenta indebida.

El tipo de riesgo es de control y de detección en alto grado, debido a que los funcionarios y empleados incurren en errores al quebrantar procedimientos y medidas de control interno y afectan componentes del activo, pasivo y de resultados (activo fijo, existencias, disponibilidades y tesorería, costos y cuentas por pagar).

2. **ERRORES POTENCIALES EN NOMINAS:**

Los errores en actividades básicas de emisión de nómina y pago son:

- Nómina inflada con personal sin nombramiento, no existente o ausentista, con permiso sin goce de sueldo, por suspensión del IGSS, contrato vencido, suspensión de labores.
- Nómina incompleta por la no inclusión de personal

contratado.

- Pagos por trabajo no realizado.
- Errores en cálculo de asignación, descuentos o suma.
- Nómina preparada o pagada incorrectamente.
- Duplicidad en el pago de sueldos.
- Pago de más en prestaciones laborales.
- Cargos a cuenta y partida presupuestal incorrecta.
- Sin provisión presupuestal.

El tipo de riesgo en nóminas, es de control y de detección en grado moderado por desviación de los procedimientos que afectan componentes del activo, pasivo y de resultados (disponibilidades y tesorería, cuentas por pagar y costos laborales).

#### 4.1.3 IRREGULARIDADES:

Con el objeto de comprender la instalación y operación de un sistema de control, deben conocerse los malos manejos y los fraudes que pueden encontrarse en la contabilidad y la forma de evitarlos.

Las irregularidades, son "omisiones intencionales de cifras o revelaciones en los estados financieros" (Norma de Auditoría No. 12 IGCPA). Las irregularidades incluyen la presentación de información financiera fraudulenta para presentar estados financieros engañosos, que puede considerarse como desfalco.

Las irregularidades pueden implicar:

- Manipulación, falsificación o alteración de los registros contables o documentos de soporte.
- Información falsa.
- Aplicación incorrecta de principios de Contabilidad Generalmente aceptados.

La prevención o descubrimiento subsecuente de una irregularidad depende de la técnica de control interno y el examen que realice el auditor. La primera causa que explican los métodos o asientos fraudulentos en la contabilidad obedece a la necesidad de cubrir una irregularidad. La segunda razón para hacer asientos fraudulentos o la omisión deliberada de hacerlos se halla en la declaración de una posición falsa, particularmente sobre la situación financiera y las operaciones financieras, que puede afectar en forma engañosa la opinión de los accionistas, acreedores u otras personas interesadas. Un sistema de control interno no necesariamente es eficaz para evitar o eliminar una irregularidad que obedece a esta segunda causa.

Las irregularidades implican riesgos de control y de detección debido a que si el sistema de control interno no es eficaz o se quebranta, éstas no pueden ser detectadas oportunamente a través de los procesos. El riesgo de detección depende del alcance y oportunidad en la aplicación de pruebas sustantivas diseñadas por el auditor en la planeación de la auditoría.

El riesgo en auditoría se considera como una combinación entre la posibilidad de la existencia de irregularidades significativas en los estados financieros y el hecho de que las mismas no sean descubiertas por medio de los procedimientos de control del cliente o del trabajo de auditoría; es por ello que el auditor debe cumplir con las normas personales, de ejecución del trabajo y del dictamen contenidas en la norma de auditoría No. 1 del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.

#### 4.1.4 ACTO ILEGAL:

"un acto ilegal se refiere a la violación de leyes o

disposiciones gubernamentales." (Norma de Auditoría No. 13 IGCPA).

Al evaluar la importancia relativa de un acto ilegal, se debe considerar tanto la importancia relativa cuantitativa, como cualitativa del acto. Un pago ilegal de una cantidad no importante, podría serlo si hay posibilidad razonable de que puede conducir a una responsabilidad contingente importante o a una pérdida significativa.

El riesgo de que se cometan actos ilegales es inherente por la naturaleza de las operaciones de la entidad y la complejidad en la interpretación y aplicación de las leyes fiscales.

#### 4.2 EFECTOS EN EL PROCESO CONTABLE

En el proceso contable, la secuencia básica es: Transacción, Documento fuente, Asiento de diario, Cuenta de mayor, Balanza de comprobación, Resultados y Estado de situación.

En cualquier asiento de diario el total de cargos debe ser igual al de abonos, éstos se transfieren al mayor, por lo que parece razonable que la misma igualdad sea válida para las cuentas del mayor; los registros contables estarían desequilibrados si no fuera así.

Es factible que tengan lugar muchos errores en los procesos de registro de transacciones y traslado de asientos; a fin de establecer si las cuentas de mayor general están o no en equilibrio se elabora la balanza de comprobación, con lo que se verifica la igualdad de los cargos y abonos en el mayor mediante el listado de cada cuenta junto con su saldo final. A diferencia del balance general, el estado de resultados y el

estado de capital, la balanza de comprobación no es un estado financiero formal y no está a disposición de alguna de las partes interesadas, como propietarios y acreedores. La balanza de comprobación es un informe de dos columnas; los saldos deudores aparecen a la izquierda, y los acreedores, en la derecha en forma equilibrada.

La igualdad de créditos y débitos no siempre significa que el proceso contable esté exento de errores o irregularidades; pueden haberse cometido varios de estos sin que ellos ejerzan efectos en igual medida.

Un asiento de diario origina incremento del saldo de una cuenta y disminución en otra, ya sea de activo, pasivo, capital o de resultados.

#### 4.2.1 POSIBLES ERRORES EN EL PROCESO CONTABLE

##### a) OMISION DE TRANSACCIONES

Si se omite accidental o irregularmente una transacción en el proceso de registro, la balanza de comprobación permanecerá en igualdad.

##### b) DUPLICACION DE TRANSACCIONES

En el supuesto de que se registrara dos veces una transacción en forma accidental o irregular, el saldo de gastos aumentaría y la cuenta de efectivo disminuiría. La sobreestimación del gasto estaría contrarrestada por la subestimación de la cuenta de efectivo y la igualdad de débitos y créditos permanecería intacta.

##### c) ERRORES O IRREGULARIDADES EN EL PASE DE ASIENTOS DE DIARIO

Pasar el asiento a una cuenta incorrecta no afectará la igualdad de los totales. Supuesto: Si el crédito de efectivo

fue transferido errónea o irregularmente como crédito a cuenta por pagar, la primera de estas dos cuentas aumentaría en la balanza de comprobación al igual que la segunda. La cuenta de efectivo normalmente tiene saldo deudor y la cuenta por pagar saldo acreedor, por lo que cada uno de los totales de la balanza de comprobación aumentaría. Los totales son incorrectos pero se conserva la igualdad en el mayor.

d) ERRORES O IRREGULARIDADES DE TRANSACCIONES

Los errores o irregularidades en cuanto a importes o cuentas de un asiento de diario tampoco anula la igualdad entre débitos y créditos en la balanza de comprobación. Supuesto: cargo incorrecto por pago de sueldos a cuentas por cobrar; esta última estaría sobreestimada, pero ello estará compensado por una subestimación de la cuenta de gasto por sueldos; por lo tanto, los totales de la balanza de comprobación permanecerán intactos.

Otro ejemplo: En las cuentas de gasto por sueldos y efectivo se corrieron un cargo y un abono mayor en igual valor en cada cuenta respectivamente, en vez de la cantidad correcta. Este error hace que aumente el saldo en gasto por sueldos, al tiempo que el de efectivo disminuye en el mismo importe. Ambas cuentas aparecen en la columna de cargos en la balanza de comprobación, por lo que el exceso de una está compensado por la insuficiencia de la otra.

Errores o irregularidades como los ejemplificados no pueden detectarse o percibirse con facilidad si los objetivos del control interno contable (de autorización, de clasificación y proceso de transacciones, de documentación y evaluación y de salvaguarda física), no se cumplen; además, si se obtiene la igualdad en la balanza de comprobación, se supone que no hay errores.

#### 4.3 EFECTOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

El factor riesgo, no siempre es controlable o fácil de detectar, ello implica que los estados financieros pueden mostrar cifras con errores o irregularidades cuyos efectos se reflejan en los resultados de las operaciones, en el estado de situación y en estado de capital; ya sea aumentando o disminuyendo ganancias, presentando una situación no razonable a una fecha determinada o variando el capital con ganancias sobreestimadas o subestimadas.

##### a) EFECTO DE ERRORES EN EL PROCESO DE AJUSTE

El no ajustar correctamente los libros al final del ejercicio contable da origen a errores en los estados financieros. Suposición: Falta de ajuste a la expiración de un gasto pagado por anticipado; como resultado, no se corre un cargo en una cuenta de gastos y un abono en una de activo. A raíz de ello, en lo relativo a los gastos no hubo aumento, por lo que se presentan en una cifra menor a la real. Al sustraer los propios gastos de los ingresos, para calcular las utilidades netas, estas últimas serán mayores que las reales y el estado de resultados será incorrecto. Por otra parte, las utilidades netas se transfieren al estado de capital de los propietarios, con un incremento en estas últimas, o sea que están sobreestimadas, por lo que ocurrirá lo propio con el capital de los propietarios. El saldo de esta última aparece en el balance general, y a pesar del error se conserva la igualdad entre el activo y el total del pasivo más el capital de los propietarios; sin embargo, al no hacer el ajuste, la entidad no corrió un crédito (disminución) en la cuenta correspondiente de activo, por lo que el total de este último será sobreexpresado y en el balance general, aunque incorrecto, permanece equilibrado.

En las partidas devengadas, el análisis de errores puede

proceder en la misma forma. Supuesto: falta de un ajuste correspondiente a los ingresos devengados. Al no acreditar un importe en ingresos de la entidad, se subexpresarán los ingresos en el estado de resultados y ocurrirá lo propio con las utilidades netas. Esto último, a su vez, hará que disminuya el saldo de capital de los propietarios en el estado homónimo y en el balance general; este último permanecerá en equilibrio, ya que en la negociación tampoco se corrió un cargo (incremento) en cuentas por cobrar.

#### b) EFECTO DE UNA IRREGULARIDAD O ACTO ILEGAL

Se debe considerar el efecto de un acto irregular o ilegal sobre las cifras presentadas en los estados financieros, como: multas, sanciones y daños. Ejemplo de pérdidas contingentes que pueden surgir de un acto ilegal; amenaza de expropiación de activos, suspensión forzada de actividades y posibles litigios.

La divulgación en los estados financieros debe ser adecuada en cuanto a los efectos potenciales (importancia relativa), tanto cuantitativa como cualitativa sobre las operaciones de la entidad.

#### 4.4 ERRORES E IRREGULARIDADES EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS

En la ejecución del presupuesto pueden cometerse errores o bien caer en irregularidades; con el objeto de evitarlos, existen los procedimientos de autorización y de control; además, corresponde a la administración evaluar su efectividad.

##### 4.4.1 EN LA APROBACION

Toda erogación debe estar aprobada por autoridad competente; la persona encargada del control presupuestal de

cada unidad ejecutora, debe certificar la disponibilidad y llevar registro y control del presupuesto. La falta de esos requisitos implica sanciones de orden administrativo a los responsables.

#### 4.4.2 EN LA EJECUCION

Para ejecutar un gasto debe existir renglón presupuestal aprobado y con disponibilidad presupuestal. El artículo 69 de la Ley Orgánica del Presupuesto, sanciona que las personas que infrinjan esa disposición quedan obligadas a responder por el pago o compromiso contraído; además, indica que los gastos aplicados a fines distintos a los establecidos constituyen delito de malversación de caudales públicos.

#### 4.5 APROBACION Y LIQUIDACION DE FONDOS

Cada unidad ejecutora tiene autorizado y asignado un fondo fijo para cubrir sus necesidades inmediatas de carácter oficial y presupuestadas en el ejercicio fiscal. Cada gasto debe estar aprobado y respaldado con la documentación de soporte contable que reúna los requisitos de orden legal e internos. Conforme se consume el fondo asignado, debe liquidarse por medio de planilla de liquidación y solicitud de reembolso de fondo fijo, esta contiene información sobre el número de cheque de pago, número de factura, nombre del proveedor, concepto del gasto, partida presupuestal, valor y autorización.

#### 4.6 DOCUMENTOS DE SOPORTE CONTABLE Y PRESUPUESTAL

La planilla constituye la póliza de diario para el registro de los gastos en el departamento de contabilidad y la documentación legal y debidamente requisitada es el soporte de los registros presupuestales y contables, para efectos de examen y glosa del ente fiscalizador.

Las erogaciones por adquisición de bienes o servicios, deben contar con el respaldo documental que llene los requisitos de orden legal que las leyes mercantiles y tributarias exigen; además, satisfacer los requisitos de orden interno. Las formas y documentos vitales de compra y pago son:

- Solicitud de compra
- Solicitud de cotización
- Acta de recepción de ofertas
- Acta de Selección y adjudicación del mejor cotizante
- Orden de Compra
- Recepción de mercancías o servicios
- Registro de bienes, materiales y suministros
- Factura del proveedor
- Cheque de pago.

## CAPITULO V

### EFFECTOS FINANCIEROS DERIVADOS DE DESVIACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE EGRESOS

Las políticas económicas de los gobiernos provocan cambios en la economía de un país y por lo general se reflejan en inflación con efectos en las finanzas de una persona o entidad.

La Universidad de San Carlos de Guatemala necesita adquirir bienes y servicios para el desarrollo de sus actividades, generalmente estima pagar cierta cantidad de dinero para su obtención; debido a que el índice inflacionario se basa en factores internos y externos de carácter general, de una fecha a otra, los bienes y servicios varían de precio cuya tendencia es el incremento; esto, implica que por aquellos bienes o servicios no adquiridos oportunamente, la Universidad tiene que erogar una mayor cantidad de efectivo, situación que afecta sus finanzas.

Los fondos disponibles o presupuestados para ciertas necesidades, se tienen que transferir para cubrir aquellas de carácter prioritario, o bien, deja de adquirir o contratar bienes o servicios y tiene que postergar la compra para el siguiente ejercicio fiscal.

Las diversas desviaciones en los procedimientos de control en el área de egresos, también afectan negativamente recursos financieros de la Universidad, por uso adicional de recursos: humano, físico y material, debido a que las causas u origen de las desviaciones del control no se detectan oportunamente.

No obstante que los procedimientos de egresos estipulan

que para efectuar una erogación se deben cumplir los requisitos internos y legales estipulados, éstos se evaden. En el caso de compras de bienes y servicios, regularmente no se emite oportunamente la solicitud de compra, en ocasiones la cotización de precios se relega a un segundo plano, se adquieren bienes y servicios al crédito y posteriormente se cumple con emitir la orden de compra; el pago a través de fondo fijo, supera el monto máximo permitido, autorizaciones frecuentes con posterioridad a la ejecución de la transacción, entrega y recepción de bienes sin que consten oportunamente en los registros y, atraso significativo en la liquidación de gastos, regularmente supera el plazo estipulado, inclusive se efectúa en un ejercicio fiscal posterior a aquel en que se efectuó el registro contable.

En la contratación de personal no se observan los procedimientos de reclutamiento y selección, se permite con frecuencia la contratación de personal por emergencia, sin las evaluaciones correspondientes; el pago de sueldos, en ocasiones se efectúa sin realizar adecuadamente los descuentos, pagos de asignaciones completas sin tomar en cuenta suspensión del IGSS, o permisos sin goce de sueldos, entre otras cosas.

Los registros auxiliares no se concilian con los datos reflejados en el diario mayor general, existen partidas con montos no integrados, en exceso o por menor cuantía.

Para enderezar el trámite de una erogación que no cumple con los requisitos internos y legales, para dar como válido un gasto, la Universidad, requiere del uso adicional de tiempo y recursos; esto, aunque individualmente representa un costo menor, la repetencia en el desvío de los procedimientos, implica aplicación de fondos en cantidades significativas que

pasan desapercibidas al no detectarse. El conjunto de procesos fuera del ambiente de control, necesariamente involucra a personal de tesorería, presupuesto, contabilidad, auditoría y jefes en distintos niveles, entre otros; ello se traduce en mayores costos que podrían utilizarse para otro tipo de actividades en beneficio de la entidad, y por ende de quienes demandan los servicios que ésta presta.

#### 5.1 PERDIDA DE RECURSOS TECNICOS Y MATERIALES POR VARIACION DE PRECIOS

La pérdida de recursos técnicos y materiales en la Universidad, se dan constantemente en aquellas operaciones que no se hicieron bien desde la primera vez, y que como consecuencia, hay que repetirlos dos o más veces por diversas causas (falta de requisitos, desviación a procedimientos, etc.); ello implica mayor uso de recursos técnicos (equipo de oficina, maquinaria, etc), materiales (por sustitución de aquellos que ya no son útiles) y servicios (agua, luz, teléfono, etc.). La falta de evaluación de la causa, no permite conocer el costo que ello representa para las finanzas de la institución.

La pérdida de recursos por variación de precios está dado en la oportunidad de la adquisición de bienes y servicios; si ésta es oportuna, el precio del bien o servicio es menor de aquel que por desviación a procedimientos u otras causas se posterga.

#### 5.2 USO ADICIONAL DE HORAS HOMBRE

Cada entidad con base o no en la capacidad instalada, ya sea en forma técnica o empírica, estima la cantidad de horas hombre que necesita para el desarrollo de sus actividades; tiempo que distribuye en plazas o puestos de trabajo de funcionarios, directores, administradores y empleados en

general; asimismo, las tareas regularmente las distribuye de acuerdo con una adecuada división del trabajo; en algunos casos, no existe esa división del trabajo, ya sea porque, en pocas manos se concentran los procesos, o bien, la división es tal que un trámite desde su inicio hasta el final, para su ejecución y autorización requiere la intervención de diversas personas; a veces, en forma repetitiva dentro o en distinto departamento, sección, unidad o división; ello provoca lentitud o desviación en los procesos y ocasiona falta de oportunidad en la ejecución de los gastos y su registro; a esa situación comúnmente se le denomina burocracia y por lo regular se relaciona con entidades del sector público. La Universidad tiene una división del trabajo más allá de la necesidad real, ello provoca lentitud en los procedimientos y mayores erogaciones por concepto de sueldos.

### 5.3 COSTOS RELEVANTES POR DESVIO EN LOS PROCEDIMIENTOS

Como ya se apuntó, el uso de recursos en la Universidad se rige por procedimientos debidamente autorizados por autoridad competente, el costo que representa el desvío a esos procedimientos, en una transacción, puede no ser relevante en las finanzas de la Universidad, pero la repetencia y las consecuencias legales, pueden causar efectos negativos y contingencias para la entidad.

En la universidad no se contempla un programa para evaluar la correcta aplicación de los procedimientos, por lo que no se conocen todas las causas o razones que tiene el personal involucrado en el proceso de egresos, para evadir procesos en la ejecución de los gastos.

## CAPITULO VI

### EFFECTOS ADMINISTRATIVOS POR DESVIACION DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESOS

El sistema integrado de salarios y el sistema de compras que utiliza actualmente la Universidad de San Carlos de Guatemala (descritos en el capítulo II), son producto de diversas modificaciones desde su vigencia en los años de 1992 y 1994 respectivamente.

Las modificaciones se han comunicado a través de circulares, al personal involucrado en los procesos (Agentes de Tesorería o Asistente Financieros, Analistas de Presupuesto, de Personal, Contables, Auditores y jefes de las distintas unidades ejecutoras); los cambios no aparecen integrados en un sólo documento escrito que oriente adecuadamente a ejecutores y supervisores de los procesos de compras y salarios en la institución, lo cual, acarrea efectos negativos en la administración.

#### 6.1 SUPERVISION E INDUCCION DE PERSONAL

La supervisión dentro del proceso administrativo en las diferentes instancias de la universidad de San Carlos de Guatemala, que tienen a su cargo los procesos en el área de egresos, no se aplica por parte de los responsables a sus subalternos, para corregir oportunamente las desviaciones en los procedimientos o detectar errores o irregularidades. La ausencia o escasa supervisión hacia el personal en general y especialmente al involucrado en el área de egresos, permite hechos fraudulentos u omisión de las tareas asignadas conforme los procedimientos establecidos, por consiguiente, la problemática existente se acumula, sin ser detectada oportunamente.

La inducción del personal es muy importante para que el

trabajador comprenda cómo, cuándo, dónde y en qué tiempo debe ejecutar las tareas encomendadas; todo trabajador debe hacer bien su trabajo, desde la primera vez, por eso, es necesario capacitar constantemente al personal, proceso administrativo que no se observa en la Universidad y que repercute en la administración de fondos por lentitud y repitencia de tareas por no conocer las leyes, normas, reglamentos y procedimientos para ejecutar y liquidar los gastos.

## **6.2 ACTUALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL**

La Universidad no cuenta con un instrumento que integre el conjunto de procedimientos de compras y de salarios con otros procedimientos complementarios; los cuales, a través del tiempo sufrieron modificaciones dictadas por diferentes instancias, que en muchos casos provoca confusión y lentitud en los procesos; por eso, es necesario actualizarlos tomando en cuenta el costo beneficio que ello representa. Para actualizar los procedimientos de control, es necesario evaluar su funcionalidad con el fin de mejorarlos y a la vez, determinar su uniformidad, integración y confiabilidad para obtener resultados confiables y oportunos, y así lograr la protección de los activos de la institución.

### **6.2.1 REVISION Y EVALUACION**

La evaluación y revisión de los procedimientos y la supervisión del personal no es constante en la Universidad, por lo tanto, no es fácil detectar errores, irregularidades y la omisión de pasos importantes en el proceso de ejecución de gastos por parte del personal involucrado.

### **6.2.2 INTEGRACION Y UNIFORMIDAD**

Los procedimientos del área de egresos no son uniformes para todas las operaciones y dependencias de la Universidad; además, no brindan información oportuna a todas las

dependencias involucradas en el proceso, carecen de integración y dejan de ser funcionales; ello afecta el proceso administrativo, el cual, debe ser económico con resultados oportunos para la toma de decisiones.

### 6.2.3 CONFIABILIDAD

El proceso administrativo y contable está encaminado a obtener resultados oportunos y confiables y en forma económica. En la Universidad los procedimientos aplicados en casi todas las unidades ejecutoras, no se llevan a cabo como están diseñados, por consiguiente, los resultados no son oportunos y les resta confiabilidad para que la administración pueda tomar decisiones.

### 6.3 EFECTOS ADMINISTRATIVOS POR DESVIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

En el proceso de compras en la Universidad, existe confusión para ejecutar una compra, especialmente en el personal nuevo (de primer ingreso o personal que asume por primera vez el cargo de tesorero, auxiliar de tesorería o asistente financiero). Regularmente en las Agencias de Tesorería, el personal se retira del cargo, sin dejar los documentos que informen sobre los procedimientos. La tarea inicial del personal nuevo, es buscar copia de los procedimientos y de los cambios efectuados; regularmente no obtienen la documentación completa y recurren a consultas con personal que maneja o tiene cierta experiencia en los procesos (Agentes de Tesorería, Analistas de Presupuesto, Analistas de Personal, Analistas Contables, Encargados de Compras, Auditores, entre otros), ello, provoca lentitud y errores en los procedimientos e interrupción en las tareas de otros empleados, en perjuicio del patrimonio universitario.

Para determinar los efectos administrativos que ese

problema representa, es indispensable hacer un estudio profundo del sistema para determinar la repitencia de ese proceder, que regularmente se da en los cambios de personal de tesorería o en algunos casos en cambios de analistas de personal, de presupuestos, contables e inclusive personal de auditoría. La particularidad de los procesos requiere inducción al personal de nuevo ingreso; no obstante que, la división de Administración de Personal de la Universidad cuenta con una unidad de inducción y desarrollo, no hay un programa permanente de capacitación del personal para que conozca, atienda y ejecute los procesos como están diseñados. Con cierta regularidad, el personal responsable y los jefes medios de las unidades ejecutoras involucrados en la ejecución de compras y contratación de personal, evaden procedimientos, a veces por desconocimiento o porque consideran innecesarios o irrelevantes ciertos requisitos; o bien, se vuelve costumbre ejecutar una compra o contratar a una persona dejando de cumplir ciertos requisitos o procesos. Esas situaciones, en la mayoría de los casos, son objeto de reparo en contra de los cuentadantes responsables, por parte de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas.

## CAPITULO VII

### EFFECTOS LEGALES DERIVADOS DE DESVIACIONES EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE EGRESOS

#### 7.1 RENDICION DE CUENTAS

Toda persona que tenga a su cargo el manejo de fondos o valores del Estado o de las instituciones sujetas a fiscalización, está obligada a rendir cuentas a la Contraloría General de Cuentas en la forma, lugar y tiempo que señala la ley (Artículo 15 del Decreto Ley 1126). Los funcionarios y empleados de la Universidad que manejen o administren fondos o valores institucionales, también están obligados a rendir cuentas ante el Departamento de Auditoría Interna conforme lo estipulan los procedimientos y normas de control interno de la Universidad.

La rendición de cuentas, es el proceso legal por medio del cual el Departamento de Auditoría Interna como órgano de control interno y la Contraloría General de Cuentas, como Ente Fiscalizador, mediante autorización o nombramiento examina, revisa y verifica el manejo de fondos o valores de un período determinado en las dependencias universitarias con el fin de establecer su razonabilidad y el cumplimiento de leyes generales y normas y reglamentos institucionales.

##### 7.1.1 ANTE AUDITORIA INTERNA

Toda dependencia universitaria, tiene obligación de rendir cuentas ante el departamento de auditoría interna, dependencia que fundamenta su actuación en el Artículo 130 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Normativo de Actuación de Auditoría Interna, punto décimo tercero del Acta No. 06-94 del Consejo Superior Universitario.

El Auditor Interno para ejecutar su labor debe contar con

nombramiento específico emitido por el Auditor General. Con base en los cuerpos legales citados, cuando en el ejercicio de su función determine situaciones en detrimento del patrimonio universitario, debe instruir un "Pliego Preventivo de Responsabilidades Civiles", con respaldo documental, en los casos siguientes:

- a) Faltante en almacén de materiales y suministros.
- b) Faltante en mobiliario y equipo inventariables.
- c) Compras ficticias.
- d) Pagos excesivos en nóminas de sueldos, pensiones y otros.
- e) Horarios incompatibles y excesos sobre 12.0 horas intra y extrauniversitarios.
- f) Recepción, uso y/o apropiación de ingresos, y en general de fondos de la institución.
- g) Uso y/o deterioro indebido del Activo Fijo propio de la Universidad.
- h) Desviación e incumplimiento de atribuciones, horarios contratados y comprobada negligencia en el desempeño de las funciones por parte de los trabajadores universitarios.
- i) Cobros indebidos originados por falsificación de firmas en documentos valorizados, alteración de los mismos u otras de similar naturaleza que provoquen pagos no justificados.

#### 7.1.2 ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

La Contraloría General de Cuentas, es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos, y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los Municipios, Entidades Descentralizadas y Autónomas.

Las bases legales para rendir cuentas ante el ente fiscal son:

- 1) Constitucionales
  - Régimen de Control Fiscal.
- 2) Leyes Ordinarias (legislativas)
  - a) Decreto 1126 Ley del Tribunal y Contraloría General de Cuentas:
    - Artículo 2. "Su función fiscalizadora se extiende a ... Bienes del Estado, del Municipio, de la Universidad."
    - Artículo 15. Obligación a rendir cuentas a la Contraloría en la forma, lugar y tiempo que señale la ley.
  - b) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Ley No. 286
    - Artículo 10. "El control y la fiscalización del Presupuesto le corresponde a la Contraloría de Cuentas."
    - Artículo 63. Someter a consideración de la Contraloría, la liquidación del presupuesto y Estados Financieros, a más tardar el 31 de marzo de cada año."
- 2) Institucionales
  - Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala
    - Artículo 130 "La administración y contabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala será auditada por el Auditor de la propia Universidad y glosada por la Contraloría General de Cuentas de la Nación."
    - Acuerdo de Rectoría No. 1276-92, liquidación de fondos dentro del plazo de quince días, contados a partir de su recepción.

## 7.2 APLICACION DE SANCIONES

### 7.2.1 COMO RESULTADO DE EXAMEN DE AUDITORIA INTERNA

Con la formulación del Pliego Preventivo de Responsabilidades Civiles, Auditoría Interna requiere ante autoridad competente la implantación de las medidas disciplinarias a los funcionarios o empleados que en forma directa incumplan con sus atribuciones en detrimento del

patrimonio universitario, ya sea por negligencia, interés, malicia o evitando la sana administración; conforme lo establece el Estatuto de Relaciones Laborales de la Institución, parte Administrativa y parte Académica y/o lo que establecen las leyes fiscales.

En la aplicación de sanciones, Auditoría Interna requerirá el apoyo de la Dirección General Financiera y Dirección de Asuntos Jurídicos, a fin de ejecutar las acciones pertinentes con el propósito de recuperar el patrimonio perdido como producto de fraude, malversación, sustracción, negligencia, malicia u otra causa.

El funcionario o empleado responsable, debe desvanecer el pliego preventivo en un plazo estipulado, con la documentación suficiente, competente y de plena prueba, que justifique o aclare la responsabilidad imputada; caso contrario, se convierte en "Pliego Definitivo de Responsabilidades" sin nuevo aviso. Según el caso, la autoridad competente debe iniciar el proceso que puede consistir en:

- a) Requerir la restitución de los bienes.
- b) Requerir el inmediato reintegro dinerario por recursos apropiados o perdidos.
- c) Amonestación escrita.
- d) Suspensión de trabajo sin goce de sueldo.
- e) Proceso de despido o destitución del cargo en forma inmediata.

Lo anterior es independiente de las sanciones que conforme las leyes fiscales correspondan o dicten los tribunales competentes, a las personas responsables.

#### 7.2.2 COMO RESULTADO DE GLOSA Y AUDITORIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

En el proceso legal que sigue la Contraloría General de

Cuentas en la glosa de cuentas, informa de los resultados a los cuentadantes mediante el procedimiento siguiente:

- Avance de la Glosa
- Reparos Provisionales
- Reparos Definitivos

Los cuentadantes deben desvanecer con la documentación legal respectiva, los reparos que formule el Ente Fiscal; caso contrario, conforme lo estipula el Decreto 1126 del Congreso de la República, aplica las sanciones siguientes:

- a) Sanción Económica, de uno a doscientos quetzales (Artículo 13, inciso k).
- b) Suspensión a los funcionarios y empleados públicos por transgresiones a la ley (Artículo 12, numeral 18).
- c) Inicio de Juicio de Cuentas (Artículo 22).
- d) Juicio Económico Coactivo
- e) Embargo de Bienes (Artículo 80).

## CONCLUSIONES

1. Para la administración del área de egresos, la Universidad de San Carlos de Guatemala cuenta con Presupuesto General de Ingresos y Egresos, en observancia a la Ley Orgánica del Presupuesto, Sistema de Presupuesto por Programas y Sistema Integrado de Contabilidad; no obstante, la ejecución de gastos en el primer trimestre del año fiscal, es menor, comparado con lo que sucede en el último trimestre, donde la presión que se ejerce en la disponibilidad presupuestal y financiera es elevada, debido a la falta de planes o programas adecuados en la ejecución del presupuesto.
2. La ejecución de programas y subprogramas del presupuesto de egresos que las distintas dependencias de la universidad elaboran, difiere en contenido con la ejecución presupuestal del departamento de presupuesto y los registros contables, a causa de: a) errores en la aplicación de renglones de gasto, b) ejecución de gastos en exceso con relación a la disponibilidad presupuestal y c) aplicación de gastos no devengados.
3. La estructura administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es extensa y compleja; para controlar eficazmente las operaciones, la administración ha dictado normas y procedimientos de control interno que cada unidad ejecutora debe atender y cumplir. En la ejecución de gastos, es imperativa la observancia y cumplimiento de los procedimientos enmarcados en el sistema integrado de salarios, sistema de compras y leyes tributarias y fiscales; no obstante, en las unidades ejecutoras existen casos de incumplimiento de las mismas, con los consiguientes efectos administrativos, financieros, contables y contingencias legales.

4. Las desviaciones a normas y procedimientos en el área de egresos, tiene efectos administrativos y financieros porque requieren del uso adicional de recursos; además, afectan la adecuada salvaguarda de los activos de la entidad y la obtención de información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones.
5. Los procedimientos de control de egresos vigentes, están aprobados por autoridad competente; con la desventaja de que los cambios experimentados desde su implementación, se dieron a conocer a través de oficios y circulares que no están integrados en un sólo documento lo que dificulta su aplicación y observancia a nivel institucional.
6. La poca supervisión en el desempeño de las funciones del personal encargado de la administración de fondos, no permite determinar con prontitud los motivos que dan origen a errores o irregularidades, lo cual afecta el resultado de las operaciones en el área de egresos y consecuentemente la situación financiera de la entidad.
7. La aplicación de los sistemas integrados de salarios y de compras vigentes, es lenta, pues en los procesos se involucran etapas innecesarias que representan tareas repetitivas, lo cual, en la adquisición de bienes y servicios, implica pérdida de recursos en general. Esto, no permite cumplir con los objetivos de hacer más ágiles y económicos los procedimientos.
8. Los exámenes y revisiones de auditoría interna, están dirigidos a evaluar la aplicación de los sistemas de información financiera, para que ésta, sea confiable y oportuna; asimismo, verifica la eficiencia operativa y el cumplimiento de objetivos, políticas, planes,

procedimientos, leyes, normas y reglamentos para prevenir impactos negativos en las operaciones de la entidad; en el examen periódico, se evalúa la estructura de control interno y al detectar desviaciones y falta de observación de leyes generales, normas y procedimientos, presenta informes a las autoridades con observaciones y recomendaciones para el ordenamiento y corrección de áreas con deficiencias.

## RECOMENDACIONES

1. Formular el presupuesto de las dependencias o unidades ejecutoras con base en estadísticas y técnicas presupuestales modernas y que además, se fijen metas definidas y justificadas a corto, mediano y largo plazo, con una adecuada programación en la ejecución de gastos, auxiliados de flujos de caja para todo el ejercicio fiscal, en apego a un estricto control en su ejecución.
2. Instruir a las dependencias y departamentos de presupuesto y contabilidad para que no registren provisiones de gastos por bienes o servicios no percibidos y no devengados; además, que los gastos efectivamente realizados, se comprueben y liquiden oportunamente para reconocimiento contable en las partidas respectivas y así, los resultados y situación financiera de la institución sean razonables en cualquier fecha y período del ejercicio fiscal, para una adecuada y oportuna toma de decisiones.
3. Se integren a través un sistema de cómputo las operaciones de ejecución presupuestal de todas las unidades ejecutoras, con el fin de que el presupuesto refleje la ejecución y disponibilidad razonable a una fecha determinada; asimismo, diseñar mecanismos de control para que los ejecutores, sólo accedan datos autorizados, sin permitirles variaciones o modificaciones; a la vez, encargar al departamento de presupuesto que ejerza supervisión permanente en la ejecución de los gastos.
4. Se apliquen políticas y acciones administrativas al personal que infrinja disposiciones y procedimientos internos en materia de manejo y administración de fondos

y valores de la institución y que la evaluación de las labores encomendadas al personal, sea efectiva.

5. Ejercer supervisión permanente al personal responsable del manejo y administración de fondos y valores, a fin de prevenir desviaciones a normas y procedimientos, para evitar o prever oportunamente errores o irregularidades que afecten el resultado de operaciones y la situación financiera de la entidad.
6. Se consoliden en un sólo manual, las normas y procedimientos vigentes y, a través de seminarios o programas periódicos de inducción y desarrollo, se dé a conocer a funcionarios y empleados, la necesidad de un estricto apego y cumplimiento a las leyes, normas, procedimientos y controles que rigen la administración de recursos en el área de egresos de la institución.
7. Velar porque en su orden jerárquico dentro de la organización, los funcionarios y empleados cumplan con las normas y procedimientos establecidos y rindan cuentas en forma oportuna para el examen de auditoría interna y Contraloría General de Cuentas y así, evitar reparos y sanciones innecesarias.
8. Revisar los sistemas integrados de compras y salarios, con el fin de eliminar procedimientos innecesarios que además de consumir recursos, entorpecen y retardan la adquisición y pago de bienes y servicios.
9. Que las modificaciones futuras al sistema de compras y al sistema integrado de salarios, se realicen a través de un análisis total y permanente a los mismos, para evitar que surjan diversidad de procedimientos.

## BIBLIOGRAFIA

- BIB, CIAP FGU, Administración de Empresas Públicas. Editorial Lanuza, México, 1986.
- CENTRUM, Manual de Auditoría, Biblioteca Master Centrum, España, 1986.
- DIAZ GALINDO, CARLOS J., Comunicación a la Gerencia sobre Evaluación del sistema de Control Interno. Facultad de Ciencias Económicas, USAC, Guatemala, 1989.
- ESPERANZA R. MORALES, Recopilación Auditoría por Ciclos. Escuela de Auditoría, Facultad de Ciencias Económicas, USAC, Guatemala, 1996.
- FERNANDEZ DIAZ, AURELIO, Estudio y Evaluación de un Sistema de Control Interno. Publicaciones Ferdyas, S. A., Primera Reimpresión, Octubre, 1985.
- IBARRA B., ROBERTO, Un Sistema Integrado de Contabilidad Nacional. Centro de Estudios Monetarios Latinoamericanos, México, 1984.
- INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES, Normas de Auditoría, Primera Edición, Guatemala, 1994.
- INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES, Principios de Contabilidad, Primera Edición, Guatemala, 1992.
- J. M. JURAN Y FRANK M. GRZYNA, Manual de Control de Calidad. McGraw-Hill, Madrid, Guatemala, 1993.

MONTGOMERY/PHILIP L. DEFLIESE, Auditoría, Ciencia y Técnica, Grupo Noriega Editores, México 1992.

NOTI USAC, Trescientos Once Años de Fundación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala, 1987.

VARGO, LANY Y SCHROEDER, Principios de Contabilidad, Harla, México, 1987.

WALTER G. KELL, RICHARD E. ZIEGLER, Auditoría Moderna. Consulting Editor; William Boyton CECSA, México, 1984.

LEYES:

CODIGO DE COMERCIO DE GUATEMALA, Decreto 02-70, Congreso de la República de Guatemala, 9 de abril de 1992.

CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, Asamblea Nacional Constituyente, 31 de mayo de 1985.

ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Dirección General de Extensión Universitaria, Editorial Universitaria, 1995.

LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, Decreto No. 57-92, Congreso de la República de Guatemala, Guatemala, 1992.

LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, Decreto No. 27-92, Congreso de la República de Guatemala, 9 de abril de 1992.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, Decreto No. 26-92, Congreso de la República de Guatemala, 9 de abril de 1992.

RECOPIACION DE LEYES FISCALES Y OTRAS DISPOSICIONES  
APLICABLES A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,  
Universidad de San Carlos de Guatemala, Editorial  
Universitaria, Guatemala, 1991.

RECOPIACION DE LEYES Y REGLAMENTOS UNIVERSITARIOS,  
Universidad de San Carlos de Guatemala, Editorial  
Universitaria, Guatemala, 1986.