UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

"PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE INVENTARIOS DE ACTIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS"

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

POR

EUSEBIO PIRIR CHAMALE

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

GUATEMALA, JULIO DE 1997.

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Decano:	Lic. Donato Santiago Monzón Villatoro
Secretario:	Licda. Dora Elizabeth Lemus Quevedo
Vocal 1o.:	Lic. Jorge Eduardo Soto
Vocal 2o.:	Lic. Josué Efrain Aguilar Torres
Vocal 3o.:	Lic. Victor Hugo Recinos Salas
Vocal 4o.:	Pc. Canton Lee Villela
Vocal 5o.:	Pc. Jorge Alfredo Orozco Flores

TRIBUNAL QUE PRACTICO
EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

Presidente:	Lic. Victor Manuel Cifuentes
Secretario:	Lic. Angela López Vela
Examinador:	Lic. Mibzar Castañón Orozco
Examinador:	Lic. Marco Tulio Castillo
Examinador:	Lic. Jorge Obregón Reyna

Guatemala,
9 de mayo de 1,997

Señor Decano
Lic. Donato Santiago Monzón Villatoro
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Señor Decano:

En atención a la designación que en oficio sin número de fecha dos de mayo de mil novecientos noventa y cinco me hiciera esa Decanatura, procedí a asesorar y revisar el trabajo de tesis denominada **"PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE INVENTARIOS DE ACTIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS"** preparado y presentado por el Señor **EUSEBIO PIRIR CHAMALE**, para someterse a su examen de graduación profesional, previo a optar al Título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Considero que el trabajo de tesis que presenta el Señor **PIRIR CHAMALE** llena todos los requisitos académicos necesarios para poder discutirse en su examen general público.

Sin otro particular me suscribo ante el Señor Decano, como su atento y seguro servidor.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. José Nelton Vallejo Aguirre
Colegiado No. 3496

cc. Archivo

ISIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA

FACULTAD DE
CIAS ECONOMICAS
Edificio S-8
d Universitaria, Zona 12
atemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS: GUATEMALA, VEINTIUNO DE JULIO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE.

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado José Nelton Vallejo Aguirre, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Director de la Escuela de Auditoría, se acepta el trabajo de Tesis denominado: "PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE INVENTARIOS DE ACTIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS", que para su graduación profesional presentó el estudiante EUSEBIO PIRIR CHAMALE, autorizándose su impresión.----------

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. DORA ELIZABETH LEMUS QUEVEDO
SECRETARIO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
El Secretario
Universidad de San Carlos

LIC. DONATO MONZON VILLATORO
DECANO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
EL DECANO
GUATEMALA, C. A.

D E D I C A T O R I A

A DIOS:

POR PERMITIR TERMINAR MI CARRERA

A MIS PADRES:

MAXIMINA CHAMALE YUPE

EUGENIO PIRIR CAMEY

A MI ESPOSA:

GLORIA ESTELA PINEDA SORIA

A MIS HIJOS:

JULIO CESAR PIRIR PINEDA

ASTRID ELIZABETH PIRIR PINEDA

EN ESPECIAL:

ANA LUISA ORDOÑEZ PINEDA

ALEXANDER ORDOÑEZ PINEDA

A MIS HERMANOS:

MARIA LUISA, HORTENCIA, JUANA FRANCISCA Y DAVID EUGENIO.

Y DEMAS FAMILIA:

A TODA MI FAMILIA COMO UN RECONOCIMIENTO DE AMOR Y QUE ESTO SEA EJEMPLO DE SUPERACION.

A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS DE TRABAJO.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

I N D I C E

I N D I C E

I N D I C E

I N D I C E

I N D I C E

I N T R O D U C C I O N

El sector público comprende el conjunto de oficinas e instituciones con que cuenta una Nación para desarrollar todas aquellas actividades que por diversas causas no las realiza o no se han encomendado a la iniciativa privada, en esto radica la importancia tan significativa que tienen las entidades gubernamentales puesto que el gobierno garantiza que dichos servicios serán recibidos por la población.

La empresa pública es producto de un cambio de actitud de las corrientes de la administración pública, en cuanto a sustituir la administración centralizada del Estado por una administración indirecta o descentralizada, mediante la creación de organismos e instituciones autónomas destinadas a ejercer atribuciones dadas a la administración pública a lo largo del proceso de desarrollo de un país.

Esa solución encontrada por la administración pública moderna, involucra al Estado para actuar en actividades específicamente empresariales a través de las entidades de administración indirecta o descentralizada otorgándole a estas instituciones independencia económica y funcional, logrando así una mejor utilización de sus recursos que les permite prestar los servicios específicos que originaron su creación.

Para el logro de sus fines y para cumplir sus objetivos para los cuales fueron creadas, éstas cuentan en algunos casos con recursos propios que obtienen por alguna venta de bienes y servicios, empero, la mayor parte provienen de subsidios del Estado.

El presente trabajo contiene el resultado de investigaciones y estudios realizados en la Universidad de San Carlos de Guatemala, institución pública descentralizada con autonomía propia, cuyo objetivo principal es la prestación de un servicio público como lo es la Educación Superior, por lo que se considera de interés para la carrera del Contador Público y Auditor.

El trabajo desarrollado corresponde al punto de tesis denominado **"PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE INVENTARIOS DE ACTIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS"**, aprobado por el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y que tiene el propósito de establecer los efectos contables y financieros que origina el desconocimiento o falta de aplicación de procedimientos de control de inventarios de activos en la Universidad pese a que existen procedimientos establecidos por Leyes Generales, normas institucionales emitidas por la Universidad y Pronunciamientos de Contabilidad emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos.

El desarrollo del presente trabajo, se estructuró a manera de determinar las similitudes que existen entre una Empresa Mercantil y una Empresa o Entidad Pública No Lucrativa en cuanto a sus características, objetivos de creación, elementos de perduración y estructura jurídica, así como la división de estas empresas en nuestro medio.

La Universidad de San Carlos, como entidad pública sin fines lucrativos para el registro, control de sus activos, pasivo y patrimonio e informar sobre su situación financiera utiliza para estos fines el Sistema Integrado Uniforme de Contabilidad Gubernamental, el cual se realiza con base a

rincipios de Contabilidad Generalmente Aceptado al igual que na empresa mercantil o privada, que al hacer uso de cualquier lase de contabilidad utiliza estos mismos principios; por onsiguiente en este trabajo de investigación se analizaron os diferentes conceptos de contabilidad y activos que poseen as empresas privadas y públicas.

El Control Interno de activos comprende el conjunto de eyes, reglamentos, normas, métodos y procedimientos que rigen as actividades de las Entidades u Organismos del Sector úblico, el cual debe llevarse a cabo en forma correcta, ficiente, efectiva y económica para salvaguarda del atrimonio de las entidades públicas.

Finalmente se presenta un caso práctico, donde se ilustra n forma general los aspecto más importantes de los rocedimientos de control de activos utilizados en la niversidad y, para el caso se enfoca en el rubro de aquinaria y Equipo del renglón de Propiedad, Planta, Equipo Intangibles, debido a que estos bienes son los más mportantes del Patrimonio universitario y por último, arribar las conclusiones y recomendaciones del presente trabajo, con l deseo de que los mismos se cumplan en beneficio de la niversidad de San Carlos de Guatemala.

CAPITULO I

CLASIFICACION DE EMPRESA

1.1. DEFINICION DE EMPRESA.

La empresa se puede definir como una entidad integrada por capital y trabajo como factores de la producción y dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios.

En un sentido amplio, la empresa es el sujeto o ente que promueve y dirige la actividad económica mediante la coordinación de los factores productivos.

En un sentido estricto, la empresa es una persona jurídica que se constituye por la reunión de capitales y actividades económicas, que al dar cumplimiento a los requisitos establecidos para su formación y funcionamiento, goza por imperativo de la Ley, de competencia similar al de la persona individual capaz. Por ello puede adquirir derechos y obligaciones.

El Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70 del Congreso de la República, define en el artículo 655 a la empresa mercantil así: "Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios".

1.1.1. CARACTERISTICAS DE UNA EMPRESA.

a) Es una organización que realiza diversas actividades;

b) Necesita de diferente capital para funcionar, como: maquinaria, edificios, existencia de artículo, equipo de oficina, herramientas de toda clase y dinero propiamente dicho;
c) La empresa posee personalidad jurídica, por consiguiente es independiente de los propietarios y de las personas que la administran;
d) Es susceptible de adquirir derechos y obligaciones;
e) Posee nombre y domicilio propio;
f) Se considera como un bien mueble; y
g) Su creación, vida y extinción son regulados por aspectos prácticos y legales.

1.1.2. OBJETIVOS DE LA CREACION DE UNA EMPRESA.

La creación de una empresa implica riesgos financieros y humanos: posibilidades de pérdidas en dinero o materiales invertidos, frustraciones de los responsables de los negocios en quiebra, etc. Empero, también implica oportunidades de conseguir considerables ganancias, formación de fortunas y poderosas dinastías financieras.

El objetivo de formar una empresa es la de crear riqueza con un bien económico que presente a la vez características de utilidad, competitividad y escasez. El producto que se va a ofrecer o el servicio que se va a prestar, deben ser puestos a la disposición de los posibles compradores, a un precio que esté en relación con sus ingresos. El precio de venta es evidentemente un factor importante porque los medios económicos de los clientes son limitados y, en un marco competitivo, las compras se dirigen hacia productos menos caros pero de igual calidad.

El establecimiento de un nuevo negocio, su funcionamiento, las mejoras y la inversión que hay que aportar durante su ejercicio, exigen la existencia de capitales disponibles.

Los capitales deben ser suficientes para permitir un buen despegue del negocio y poder esperar sin excesivas dificultades las ventas con los respectivos beneficios. Naturalmente todo depende del sector del sistema económico, de la importancia del negocio, de su ubicación o simplemente, de la suerte.

1.1.3. ELEMENTOS DE PERDURACION DE UNA EMPRESA

Los elementos necesarios para la perduración de una empresa son:

a) La empresa necesita de una organización humana y concebida para operar en conjunto y capaz de perpetuarse así misma;
b) La perduración reside en el hecho de que la empresa vive dentro de una sociedad y dentro de una economía;
c) La razón de la existencia de una empresa es proveer artículos y servicios económicos necesarios;
d) Todo sucede dentro de una economía y en una técnica cambiante; y
e) El requisito absoluto de perduración es la lucratividad.

La empresa es el sistema que tiene por fin dirigir y coordinar la actividad de grupos humanos con otros sistemas mayores, hacia objetivos comunes que crean riquezas, asegurando la satisfacción de las necesidades humanas y la

obtención de beneficios directamente para dicha empresa, e indirectamente para toda la comunidad.

"El fin esencial de la empresa es lograr beneficios porque son éstos los que aseguran su permanencia y su crecimiento. Es un dispositivo apto para servir a la rentabilidad y a la expansión, así como la dignificación del hombre, y por ese medio servir a la comunidad local y al país".(1)

1.2. CLASIFICACION DE EMPRESAS

Las actividades que se desarrollan en el seno de un sistema económico pueden ser divididas según los intereses, o de órdenes institucionales tales como:

1) EMPRESA MERCANTIL O SECTOR PRIVADO
2) ADMINISTRACION PUBLICA O SECTOR PUBLICO
3) EMPRESAS MIXTAS

1.2.1. EMPRESA MERCANTIL O SECTOR PRIVADO

La empresa mercantil puede ser una persona física o una persona Jurídica, en el primer caso se trata del empresario individual y en el segundo del empresario social o de la sociedad mercantil.

---

(1) Fernando M. Fernández Escalante
Dirección y Organización de Empresas Privadas y Públicas (A.I.D.) México/Buenos Aires, pág. 32

a) PERSONA O EMPRESARIO INDIVIDUAL

Es el empresario que como sujeto ejercita una actividad (producción o transformación para el cambio o intermediación en la circulación de bienes y servicios), en nombre propio, por profesión, con finalidad de lucro y mediante una organización adecuada (empresa).

También puede aceptarse la definición de empresario mercantil: "el sujeto que por sí o por representantes realiza en nombre propio y por medio de una empresa una actividad económica que le es jurídicamente imputable".(2)

Para poder ser empresario mercantil, se requiere ser hábil para contratar y obligarse de acuerdo al artículo 6to. del Decreto del Congreso 02-70, Código de Comercio; es decir, se necesita capacidad de obrar o de ejercer, entendida ésta como la posibilidad de actuar mediante declaraciones de voluntad, en negocios jurídicos.

b) PERSONA JURIDICA

Se considera que el nacimiento de la personalidad jurídica es una consecuencia o efecto del contrato de sociedad.

b-1) LA SOCIEDAD COMO PERSONA JURIDICA

En el aspecto institucional, el Derecho guatemalteco adopta el criterio unitario de conceder personalidad jurídica

---

(2) Villegas Lara, René Arturo
Derecho Mercantil Guatemalteco
Tomo I, pág. 49.

a todas las sociedades sean estas de naturaleza civil o mercantil. Esta solución la da el Código Civil en el inciso 15 del artículo 4o. al indicar que son personas jurídicas, entre otras, "las sociedades, consorcios y cualesquiera otras con fines lucrativos que permitan las leyes".

La personalidad jurídica la adquieren las sociedades mercantiles mediante la constitución conforme a la Ley e inscritas en el Registro Mercantil; a tal efecto el Código de Comercio en el artículo 14 dispone: "La Sociedad Mercantil constituida de acuerdo a las disposiciones de este Código e inscrita en el Registro Mercantil, tendrá personalidad jurídica propia y distinta de la de los socios individualmente considerados". En consecuencia, celebrado el contrato social y cumplidos los trámites propios según la naturaleza y objeto de la sociedad, surge un ente jurídico nuevo, distinto de los socios que lo integran, dotado de vida propia y de órganos especialmente adecuados para su actuación en el mundo exterior. El hecho de constituir un ente distinto de los socios y de poder ser sujeto de derechos y obligaciones, es lo que se llama personalidad jurídica.

La personalidad jurídica concedida a una sociedad produce ciertas consecuencias de acuerdo al Código Mercantil y Código Civil:

a) Le confiere la condición de sujeto de derecho ya que forma una entidad civil distinta de sus miembros individualmente considerados; puede ejercitar todos los derechos y contraer las obligaciones que sean necesarios para realizar sus fines.

b) Le atribuye autonomía patrimonial, al considerar que la aportación de bienes implica transmisión de su dominio a la sociedad.

c) Separación de responsabilidades entre la sociedad y los socios, ya que en las sociedades las obligaciones sociales se garantizan con todos los bienes de la sociedad y únicamente los socios responden con sus propios bienes en los casos previstos específicamente en la Ley.

d) La sociedad tiene nombre propio y actúa por medio de personas físicas.

b-2) ESTRUCTURA JURIDICA DE LA SOCIEDAD MERCANTIL

Las sociedades mercantiles se constituyen mediante escritura pública, la cual es un acto notarial por excelencia ya que por el hecho de su otorgamiento se crea la sociedad, es la forma determinada por la Ley para la existencia de la sociedad, se trata, por ello, de un requisito sustancial.

La sociedad mercantil tiene la naturaleza de contrato y que como negocio jurídico requiere para su validez de ciertos elementos esenciales dentro de los cuales se encuentra la forma. La ausencia de los requisitos formales para su existencia se sanciona con la nulidad absoluta del negocio jurídico, el cual no produce efecto ni es revalidable por confirmación.

La Ley impone determinados requisitos a la escritura social, los cuales pueden agruparse en personales, reales y

funcionales. Los mencionados requisitos, sea cual fuere la clase de sociedad mercantil, (Sociedad Colectiva, en Comandita simple, de Responsabilidad limitada, Anónima y en Comandita por acciones), deben cumplirse, por lo que únicamente habra que tener en consideración las modalidades propias de cada sociedad para la debida inclusión de las estipulaciones específicas que correspondan.

b-3) LA AUTORIDAD DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA

La escritura constitutiva forma con la Ley el conjunto de normas que rigen a la sociedad, contiene las reglas de más elevada jerarquía y también las decisiones de más alto rango.

La Ley protege el contenido de la escritura social al señalar que "las sociedades mercantiles se regirán por las estipulaciones de la escritura social y por las disposiciones del Código de Comercio y a prohibir a los socios hacer pacto reservado u oponer prueba alguna contra el contenido de la escritura". (artículo 16 del Código de Comercio).

Conforme al principio de la primacía de la escritura constitutiva, las estipulaciones originarias o modificaciones, son las reglas de más elevada jerarquía entre las que integran el régimen jurídico de una sociedad. Dichas estipulaciones están subordinadas a la Ley. De consiguiente, la jerarquía de las normas aplicables a las sociedades mercantiles son:

a) La Ley (Código de Comercio, Código Civil y otras Leyes).
b) La Escritura Constitutiva.
c) Las decisiones de la Junta o Asamblea General.
d) Las decisiones de los administradores.

La contradicción entre las disposiciones de diversas jerarquías implica su ilegalidad y consecuente nulidad, así como responsabilidad de los autores, en aplicación del principio general de que son nulos los actos ejecutados contra el tenor de la Ley.

b-4) ORGANIZACION E INSCRIPCION DE SOCIEDADES EN GUATEMALA.

Sin tomar en consideración todos los preparativos precontractuales, el esquema que constituye el procedimiento común para formar una sociedad mercantil de acuerdo con lo que establecen los Códigos Civil, de Comercio y de Notariado, es el siguiente:

a) autorización de la escritura pública por el notario, debiéndose cumplir con lo establecido en el artículo 1730 del Código Civil, 46 del Código de Notariado y todos aquellos artículos del Código de Comercio que prevén lo que debe constar en el contrato social.

b) dentro del mes siguiente a la fecha en que se autoriza el contrato de sociedad, debe presentarse el testimonio al Registro Mercantil, solicitando la inscripción de la sociedad.

c) si la escritura cumple con los requisitos legales, el Registrador Mercantil hace una inscripción provisional y ordena que se publiquen edictos en el Diario Oficial y en otro de mayor circulación, haciendo saber al público un resumen de la sociedad que se pretende registrar. Estas publicaciones se hacen por tres veces, dentro de un mes y a costa del solicitante.

d) quince días después de la última publicación, si no hubiere objeción de terceros, se ordena la inscripción definitiva, acto registral que tiene efecto retroactivo a la fecha de la inscripción provisional; y

e) inscrita en forma definitiva la sociedad, se razona el testimonio y se extiende la patente de comercio por parte del registrador.

1.2.2. ADMINISTRACION PUBLICA O SECTOR PUBLICO

a) **DEFINICION**

La administración Pública es el sistema que tiene por finalidad dirigir y coordinar la actividad del Estado hacia los objetivos que se ha propuesto en beneficio del país.

b) **OBJETIVO**

El objeto inmediato de la administración pública es utilizar eficazmente los recursos del pueblo, puestos a su disposición; eliminar los despilfarros; reducir los costos directos e indirectos; mantener la eficiencia; conservar y utilizar con criterio a hombres, máquinas y edificios, y proteger el bienestar y el interés de los empleados y de la población en general.

c) **EL SECTOR PUBLICO COMO PRODUCTOR DE BIENES Y SERVICIOS.**

Visto globalmente, el sector público congrega factores de trabajo, capital y recursos naturales en proporciones diversas a las que caracterizan la esfera privada con el propósito de

producir satisfactores para los habitantes del país. En efecto, dadas algunas peculiaridades, tales como el peso relativo de sus incumbencias "clásicas", en la reducida participación en actividades agropecuarias, etc., el sector público tiende a emplear, por un lado, un elevado contingente de mano de obra con cierta calificación y, por otro, un limitado volumen de recursos naturales. El empeño del sector público es otorgar servicios económico-sociales básicos que le garantizan el control de una buena parte de la reserva de capital de la nación.

El volumen de empleo en el sector público contribuye para la ocupación de un fuerte porcentaje de la mano de obra disponible en la nación, lo que constituye una de las variables bajo el control gubernamental.

d) ELEMENTOS O FACTORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

Los elementos de la administración son de dos clases: 1) Elemento o factor humano y 2) Elementos esenciales de la aplicación administrativa de las normas políticas.

1) FACTOR HUMANO

La administración jamás podría concebirse sin el elemento humano que es el elemento básico en toda clase de actividades; todo lo demás entra en el campo de la mecánica y solamente puede ser utilizados por el mismo hombre.

La Administración Pública debe considerarse como una sociedad de hombres y por lo tanto las actitudes de los mismos condicionan la interacción de sus partes y de aquí el

resultado final se obtiene del mejor o mal desempeño de sus actividades.

2) ELEMENTOS ESENCIALES EN LA APLICACION ADMINISTRATIVA DE LAS NORMAS POLITICAS.

a) LA PLANIFICACION

Debe existir con anterioridad a cualquier trabajo objetivos definidos a fin de poder establecer una política y actuación determinadas, formulando los programas y planes a corto y largo plazo de todo el gobierno, incluyendo todos los aspectos de la organización, formulación de presupuestos y las funciones relacionadas con las finanzas, según los recursos de la comunidad y de los recursos al alcance del gobierno en los aspectos económicos y humanos.

b) ADMINISTRACION DE PERSONAL

Es sumamente importante tomar en cuenta la elección, educación y preparación de las personas que participan en la labor administrativa, para definir claramente los deberes que a cada quien corresponden dentro de la organización y establecer sus responsabilidades con el mejor criterio de autoridad formal, para que respondan en el cumplimiento de sus obligaciones dentro del marco de las relaciones humanas.

c) ORGANIZACION Y METODOS

Se refiere a la ordenación de las estructuras institucionales desde los puntos de vista de la división del trabajo, las relaciones de autoridad, la escala jerárquica, los controles y los grados de centralización y descentralización, coordinación y sistematización para lograr así la eficiencia dentro de la Administración Pública.

d) RELACIONES DE LA RAMA EJECUTIVA

Por ser un sistema de gobierno integrado por tres organismos, necesariamente la relación de la rama Ejecutiva con la Legislativa y la Judicial tiene que ser coordinada en una forma perfecta y armónica; sobre todo debe estar perfectamente concertada la relación con el público que es en última instancia a quien tiene que servir.

1.3. ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL GOBIERNO DE GUATEMALA.

La Constitución de la República establece en el artículo 140 y 141 que "Guatemala es una nación libre, soberana e independiente, organizada para garantizar a sus habitantes el goce de sus derechos y libertades, la seguridad y la justicia. Su sistema de gobierno es republicano y democrático representativo. Delega el ejercicio de su soberanía en los Organismos Legislativo, Ejecutivo y Judicial, entre los cuales no hay subordinación".

La actividad administrativa la ejerce el Organismo Ejecutivo el cual tiende a satisfacer los intereses propios y colectivos a través de la administración pública. Actualmente la función administrativa no es desempeñada sólo por el Ejecutivo, sino también por Instituciones o entidades creadas por el mismo Estado, las cuales son:

1. Centralización
2. Desconcentración
3. Descentralización

1.3.1 CENTRALIZACION ADMINISTRATIVA

La centralización administrativa existe cuando los órganos se encuentran colocados en diversos niveles, pero todos en una relación de dependencia gradual en forma piramidal, o sea desde el más bajo nivel hasta el más alto en donde se encuentra el jefe supremo de la administración pública.

En la organización interna de una administración centralizada, se observa que los órganos y funcionarios que la integran están vinculados unos a otros de tal manera que en definitiva todos dependen del máximo jerarca, subordinación indispensable para asegurar la unidad de acción del conjunto.

En la administración centralizada el más alto funcionario concentra, por ley, el poder de decisión, por lo que prácticamente todo el movimiento administrativo parte de él y converge hacia él.

Los poderes principales del sistema de centralización administrativa son los siguientes:

a) De Decisión,
b) De Revisión,
c) De Mando,
d) De Vigilancia,
e) De Disciplina, y
f) De Nombramientos.

1.3.2. LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA

Se considera como la etapa mínima de descentralización, y se configura cuando a su órgano jerárquicamente inferior se

le confieren ciertos poderes de administración para que los ejerza a título de competencia propia, bajo determinado contralor del órgano superior. Esta primera etapa de descentralización merece técnicamente el calificativo de desconcentración y se caracteriza así:

a) La descentralización es sólo parcial en cierta materia y limitada a ciertos poderes de administración. En sus demás actividades el órgano está centralizado.
b) El traspaso de poderes debe tener origen legal; sólo hay desconcentración cuando la ley establece competencia del órgano; no pudiendo el jerarca (órgano central) suprimir los poderes propios del órgano pues derivan de la Ley.
c) El órgano central mantiene un contralor sobre la actividad que el órgano desconcentrado desarrolla en ejercicio de los poderes que le fueron dados.
d) El traspaso de poderes se realiza del órgano central hacia los órganos subordinados, es indiferente que dichos órganos estén radicados en el mismo lugar que la autoridad central o en localidad distinta; pues lo que interesa es el descenso de poderes hacia los órganos inferiores y no que éstos sean locales.

1.3.3. LA DESCENTRALIZACION ADMINISTRATIVA

Según Villegas Basalvibaso la descentralización es un proceso de organización que tiene por finalidad disminuir los efectos de llevar a un sólo organismo administrativo todas las funciones ejecutivas del Estado.

La característica esencial de la descentralización es la existencia de una personalidad jurídica especial y de un

patrimonio propio. El otorgamiento de la personalidad y del patrimonio puede obedecer a los siguientes motivos:

a) Dar a un organismo determinado una simple autonomía técnica; o
b) De concederle una verdadera autonomía orgánica.

La autonomía técnica consiste en que los órganos administrativos no están sometidos a las reglas de gestión administrativa y financiera que, en principio, son aplicables a todos los servicios centralizados del Estado.

La autonomía Orgánica supone la existencia de un servicio público que tiene prerrogativas propias, ejercidas por autoridades distintas del poder central y que puede oponer a éste su esfera de autonomía.

La descentralización administrativa representa una corriente que día a día va tomando mayor incremento en los Estados contemporáneos y que en términos generales consiste en confiar algunas actividades administrativas a órganos que guardan con la administración centralizada una relación diversa de la jerarquía, pero sin que dejen de existir respecto de ellas las facultades indispensables para conservar la unidad del poder.

La descentralización administrativa ha obedecido, en unos casos, a la necesidad de dar satisfacción a las ideas democráticas y a la conveniencia de otorgar mayor eficacia a la gestión de intereses locales, para lo cual el Estado constituye autoridades administrativas cuyos titulares se eligen por los mismos individuos cuyos intereses se van a ver

comprometidos por la acción de dichas autoridades. En otros casos, la naturaleza técnica industrial o comercial de los actos que tiene que realizar la administración, la obliga a sustraer dichos actos del conocimiento de los funcionarios y empleados centralizados y los encomienda a elementos que tengan la preparación suficiente para atenderlos.

Por último, ocurre con frecuencia que la administración central se descarga de algunas de sus labores, encomendando facultades de consulta, de decisión o de ejecución a ciertos organismos constituidos por elementos particulares que no forman parte de la misma administración. Correspondiente a esos tres propósitos citados, la descentralización ha adoptado tres modalidades diferentes que son:

a) Descentralización por servicio.
b) Descentralización por colaboración, y
c) Descentralización por región.

En nuestra investigación merece especial atención la Descentralización por servicio, que tiene por objeto la de satisfacer las necesidades de la sociedad y se organizan fuera de la administración central, tanto para ponerlos en manos de individuos con preparación técnica o científica que garanticen su eficaz funcionamiento, como para evitar un crecimiento anormal del poder del Estado. La forma de conseguir ese propósito es dar independencia al servicio y constituirle un patrimonio que sirve de base a su autonomía.

En la descentralización por servicio no se toma como punto de referencia una determinada demarcación territorial. Se aprecia fundamentalmente el ámbito de las necesidades a

llenar; es decir, que para cumplir con cierto servicio público, se hace imprescindible abarcar diferentes circunscripciones territoriales, como es el caso de la Universidad de San Carlos de Guatemala que es el tema de investigación, a quien no se le puede restringir que sus servicios lleguen a cualquiera de los lugares más recónditos de la patria.

La Universidad de San Carlos de Guatemala es una institución pública, con personalidad jurídica propia, que realiza un servicio público, tiene como característica administrativa, la de ser una entidad descentralizada dotada de autonomía.

La Universidad estatal es una entidad descentralizada, ya que el Estado, frente a la necesidad de cumplir su cometido educacional con un sector o área determinados, optó por realizar en forma centralizada la educación preparatoria, primaria, y de nivel medio, y prefirió el sistema de la descentralización de la educación superior. Es decir que, ha dado a la Universidad, como institución que le pertenece, el carácter de órgano descentralizado, entendido que ello implica que el poder de decisión en todo lo referente a la educación superior se separa del órgano administrativo central y se ejerce por concesión emanada por el propio Estado.

CAPITULO II

DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

2.1. BREVE RESEÑA HISTORICA

La Universidad de San Carlos de Guatemala fue fundada por Real Cédula de Carlos II, de fecha 31 de enero de 1676. Los estudios universitarios aparecen en Guatemala desde mediados del siglo XVI, cuando el primer obispo del Reino de Guatemala, el Licenciado don Francisco Marroquín, funda el Colegio Universitario de Santo Tomás en el año de 1562, para becados pobres, con las cátedras de Filosofía, Derecho y Teología. Los bienes dejados para el Colegio Universitario se aplicaron un siglo más tarde para formar el patrimonio económico de la Universidad de San Carlos, juntamente con los bienes que legó para fundar la Universidad el correo mayor Pedro Crespo Suárez.

La Universidad de San Carlos logró categoría internacional, al ser declarada Pontificia por la Bula del Papa Inocencio XI, emitida con fecha 18 de junio de 1687. Además de cátedras de su tiempo: ambos Derechos (Civil y Canónigo), Medicina, Filosofía y Teología, incluyó en sus estudios la docencia de lenguas indígenas. Durante la época colonial cruzaron sus aulas más de cinco mil estudiantes y además de las doctrinas escolásticas se enseñaron la Filosofía Moderna y el pensamiento de los científicos ingleses y franceses del siglo XVIII.

La legislación contempló desde sus fases iniciales, el valor de la discusión académica, el comentario de textos, los

cursos monográficos y la lección magistral. La libertad de criterio está ordenada en sus primeros estatutos que exigen el conocimiento de doctrinas filosóficas opuestas (dialéctica), para que el esfuerzo de la discusión beneficiara con sus aportes formativos la educación universitaria.

A semejanza de lo que ocurrió en otros países de América Latina, nuestra Universidad luchó por su autonomía, que había perdido a finales del siglo pasado, y la logró con fecha 9 de noviembre del año 1944, decretada por la Junta Revolucionaria de Gobierno. La Constitución de Guatemala emitida en el año de 1945, consagró como principio fundamental la autonomía universitaria, y el Congreso de la República complementó las disposiciones de la Carta Magna con la emisión de una Ley Orgánica de la Universidad y una Ley de Colegiación Obligatoria para todos los graduados que ejerzan su profesión en Guatemala.

Desde septiembre del año de 1945, la Universidad de San Carlos de Guatemala funciona como entidad autónoma con autoridades elegidas por un cuerpo electoral conforme el precepto legal establecido en su Ley Orgánica.

Finalmente, la Constitución Política de la República de Guatemala, que entró en vigencia el día 14 de enero de 1,986, en sus artículos 82 al 90 inclusive, norman el régimen legal universitario y en general el de la enseñanza superior. Establece el carácter nacional y autónoma de la Universidad de San Carlos a la que otorga personalidad jurídica, configurándola como una institución descentralizada del Estado.

2.2. REGIMEN JURIDICO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD.

La Universidad de San Carlos de Guatemala es una institución social que, como cualquier otra institución de esta naturaleza, tiene propósitos o misiones a desempeñar respecto a sus miembros, de otros grupos sociales y de la sociedad misma, considerada en su conjunto; tiene también una estructura de funciones definidas y sancionadas y cuenta con determinadas facilidades para poder llevarlas a cabo.

La Universidad de San Carlos de Guatemala es una de las instituciones que el Estado utiliza para el cumplimiento del fomento y la divulgación de la cultura en todas sus manifestaciones y de consiguiente, la educación a nivel superior. En virtud de la disciplina jurídica que la rige, resulta un instrumento para la realización de la actividad concreta y práctica, para la obtención del fin educativo propio del Estado.

El fin de la Universidad es la de organizar, dirigir y desarrollar la enseñanza superior en la Nación y la educación profesional universitaria, promover la investigación científica y filosófica, la difusión de la cultura y cooperar en el estudio y solución de los problemas nacionales. El poder organizado existe, desde luego, porque se le ha otorgado la posibilidad de realizar sus fines y al efecto se han instituido autoridades con atribuciones específicas, o sea que el Estado le ha conferido un ámbito de poder debidamente acotado.

La autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala consiste en la capacidad de formular su propia legislación,

designar sus autoridades, planificar su actividad académica y disponer de sus fondos con plena libertad. Naturalmente, todo ello dentro del marco legal de observancia general.

El régimen jurídico administrativo universitario se constituye, por una parte, por el conjunto de normas jurídicas de diversas jerarquías que disciplinan el quehacer universitario; por otra, por la organización administrativa de la Universidad y, finalmente, por el control jurídico a que está sujeto.

La Universidad de San Carlos de Guatemala en lo que respecta a su régimen jurídico administrativo debe cumplir con el principio de legalidad. Lo anterior supone:

a) Los actos administrativos concretos se sujetan a las disposiciones vigentes de observancia general, y

b) Los órganos que dictan disposiciones generales son sumisos al ordenamiento jerárquico de las normas escritas.

Según lo dicho, tiene aplicabilidad para el caso de la Universidad de San Carlos las siguientes reglas:

1. "Las disposiciones y resoluciones que dicten sus órganos no podrán infringir "la Ley superior", que contiene la Constitución de la República y las Leyes dictadas por quien tenga la potestad legislativa.

2. Las disposiciones y resoluciones administrativas no podrán vulnerar los preceptos contenidos en disposiciones

dictadas por las autoridades de superior grado.

3. Las autoridades administrativas no podrán emitir resoluciones de carácter concreto que desconozcan lo que la misma autoridad haya dispuesto por vía general.

4. Las resoluciones y actos administrativos concretos no pueden vulnerar lo establecido en disposiciones de carácter general dictadas por autoridades inferiores, si éstas han actuado dentro del límite de su competencia". (3)

Las disposiciones que integran el complejo normativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala de acuerdo a su jerarquía son las siguientes:

2.2.1. LEY ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD

La Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos, Decreto número 325 del Congreso de la República, fue emitida el 17 de enero de 1947 y publicada en el Diario Oficial el 28 de enero de ese mismo año. Al respecto de esa Ley Orgánica el artículo 82 de la Constitución Política de la República señala textualmente: "...debiendo observarse en la conformación de los órganos de dirección, el principio de representación de sus catedráticos titulares, sus graduados y sus estudiantes".

Esta Ley en sus artículos preliminares establece que la Universidad de San Carlos de Guatemala es una institución

---

(3) García Laguardia, Jorge Mario
Constitución y Orden Democrático
Editorial Universitaria, 1984, Pág. 261

autónoma, con personalidad jurídica, regida por sus propias Leyes y reglamentos, su fin fundamental es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República, conservando, promoviendo y difundiendo la cultura y el saber científico (Artículos 1o. y 2o. de la Ley Orgánica).

La integración de la Universidad la conforman las Facultades, los Institutos, Departamentos, Dependencias y Centros Universitarios que reconozca, incorpore o establezca conforme su propia Ley; el personal docente está integrado por profesores honorarios, títulares y auxiliares; y sus estudiantes son las personas que cumplan con las prescripciones reglamentarias acordadas por la Facultad respectiva para su inscripción y que satisfagan sus obligaciones mínimas de trabajo, conforme a los reglamentos del caso (Artículos 6o. al 11 de la Ley Orgánica).

La integración del gobierno de la Universidad esta formado por: un Consejo Superior Universitario, un Cuerpo Electoral Universitario y un Rector (Artículo 12 de la Ley Orgánica).

El Consejo Superior Universitario lo forman: el Rector, que lo preside, los Decanos de las Facultades, un representante de cada Colegio Profesional, egresado de la Universidad y un estudiante por cada Facultad, el Secretario y el Tesorero de la Universidad, pero estos dos últimos mencionados tendrán voz pero no voto en las deliberaciones (Artículo 13 de la Ley Orgánica y 10o. de Los Estatutos).

El Cuerpo Electoral Universitario se integra: por el Rector o quien haga sus veces, cinco profesores, cinco

estudiantes por cada Facultad y cinco profesionales no catedráticos por cada Colegio Profesional. (Artículo 16 de la Ley Orgánica y 13o. de los Estatutos)

El Rector es el representante legal de la Universidad, ejecuta y hace cumplir las resoluciones del Consejo Superior Universitario (Artículo 25 de la Ley Orgánica).

El patrimonio de la Universidad lo forman los bienes de cualquier clase que se le haya adjudicado y los nacionales que hubiere tenido a su servicio y administración; las rentas, productos y emolumentos que provengan de sus bienes propios; el producto de los impuestos, arbitrios, derechos, cuotas y tasas establecidas y las que se establezcan a su favor; y los demás bienes que haya adquirido o adquiera de conformidad con la Ley (Artículo 48 de la Ley Orgánica).

2.2.2. ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

La actividad institucional de la Universidad de San Carlos, como entidad descentralizada y autónoma del Estado, se concreta en hechos y actos administrativos.

Los hechos administrativos son aquellos que se originan de una actividad material y los actos administrativos están constituidos por las disposiciones de carácter general o particular mediante las cuales la Universidad decide sobre algún derecho o interés, en ejercicio de las funciones que le son propias.

Por lo anterior, el acto administrativo universitario como decisión general o especial de una autoridad

universitaria en ejercicio de sus propias funciones sobre derechos, deberes e interés de las entidades administrativas o de los particulares respecto a ellos, se regula mediante el Estatuto de la Universidad.

"Las normas de organización determinan quién puede tomar una decisión y conforme a qué procedimiento. Los Estatutos de la Universidad están conformados por normas que establecen a los órganos universitarios, que regulan sus atribuciones y que disciplinan el procedimiento. Esas normas constituyen el objeto del Derecho de organización universitario, integrado, de consiguiente, por los órganos universitarios, sus atribuciones y procedimiento". (4)

Las atribuciones y consecuentemente la competencia de los órganos que integran estructuralmente a la Universidad de San Carlos, aparecen conferidas en el texto constitucional, en la Ley Orgánica, en los Estatutos y en los Diversos reglamentos generales y especiales.

2.2.3. ESTATUTOS DE RELACIONES LABORALES ENTRE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS Y SU PERSONAL.

El objeto de este Estatuto es la de regular las relaciones de trabajo entre la Universidad de San Carlos y su personal con el fin de lograr un mejor rendimiento cualitativo y cuantitativo en sus funciones, asegurándoles estabilidad, estímulo y equidad en su trabajo, así como justas prestaciones de acuerdo con las posibilidades económicas de la Universidad

---

(4) García Laguardia, ob. cit., Pág. 284

(Artículo 1o. de los Estatutos de Relaciones Laborales).

Este estatuto de relaciones laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala fue emitida de acuerdo al Punto Sexto de la Sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 18 de abril de 1979. Conforme el artículo 7o. los órganos encargados de la aplicación de este Estatuto son: La Junta Universitaria de Personal y la División de Administración de Personal.

Se considera trabajador universitario la persona individual que presta un servicio renumerado por el erario de la Universidad, mediante el pago de un salario en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido (Artículo 4o. del Estatuto de Relaciones Laborales).

2.2.4. ESTATUTO DE LA CARRERA UNIVERSITARIA PARTE ACADEMICA.

Es el conjunto de normas que regulan la función del profesor universitario, por medio del cual se establecen los derechos y obligaciones que como tal adquiere, propiciándole dinámicamente su formación científica, tecnológica y humanística, orientada hacia el desarrollo de la Universidad de San Carlos y de la sociedad guatemalteca. El Estatuto de la Carrera Universitaria fue reformado por Acta 2-89 del Consejo Superior Universitario y entró en vigor el 31 de enero de 1989.

La carrera del profesor universitario es el proceso sistemático y continuo por medio del cual el profesor universitario adquiere la categoría Pretitular y Titular en

los puestos que se indican en el Estatuto, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Se considera profesor universitario a la persona que en la Universidad de San Carlos realiza docencia universitaria, investigación, administración académica y servicio con base en capacidad, experiencia y formación profesional.

La Docencia Universitaria es toda la actividad desarrollada en la Universidad de San Carlos orientada hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento científico, tecnológico humanístico, a través de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación del proceso educativo (Artículo 5o. del Estatuto de la Carrera Universitaria).

2.2.5. ESTATUTO DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

"Es el conjunto de normas que regulan la naturaleza y objeto del sindicato de trabajadores universitarios, el cual está constituido con trabajadores que presten sus servicios en las Facultades y Dependencias de la Universidad cualquiera que sea la ocupación a que se dediquen. El Sindicato de Trabajadores Universitarios fue inscrita el 26 de febrero de 1952, con el número 1461". (5)

2.2.6. REGLAMENTOS INTERNOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS.

El reglamento es por definición una manifestación general

---

(5) Recopilación de Leyes y Reglamentos Universitarios
Universidad de San Carlos de Guatemala
Editorial universitaria, pág. 159

y unilateral de los órganos administrativos, actuando en función administrativa.

Los reglamentos se consideran como fuente de derecho administrativo por ser el medio operativo de la administración del Estado, por estar destinados a llenar los vacíos administrativos en aquellas situaciones que no abarque la Ley o en que resulte necesario normar la práctica administrativa, sus características son:

a) obligan al administrado: indican un quehacer administrativo;
b) requieren notificación al Administrado dentro de una esfera de la Administración Pública;
c) independencia de la Ley; y
d) autoridad del órgano para imponer sus órdenes o mandatos a los administrados.

"Dentro de los reglamentos administrativos se ubican los llamados reglamentos Autónomos u Ordenanzas Autárquicas, que son los que producen los organismos autónomos que de acuerdo con su Ley Orgánica o de creación, están facultados para ejercer la potestad reglamentaria". (6)

Entre los reglamentos creados por la Universidad de San Carlos de Guatemala por ser una entidad autónoma y de acuerdo a su Ley Orgánica para aquellas situaciones que no abarquen

---

(6) Apuntes de Derecho Administrativo
Colección Textos Jurídicos No. 11
Facultad de Ciencias Económicas. USAC
Departamento de publicaciones, pág. 61

sus estatutos, estan, entre los más importantes, los siguientes:

1o. Reglamento Interior del Consejo Superior Universitario.
2o. Reglamento Interior de las Facultades y Escuelas de la Universidad.
3o. Reglamento General de Centros Regionales Universitarios.
4o. Reglamento de Apelaciones.
5o. Reglamento de Tasas Estudiantiles.
6o. Reglamento de Evaluación y Promoción del Profesor Universitario.
7o. Reglamento de Administración Estudiantil.
8o. Reglamento del Profesor Emérito.
9o. Reglamento para el pago de prestaciones a familiares de trabajadores universitarios desaparecidos.

2.2.7 INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS.

Bajo el nombre de instructivos de servicio, se designan las comunicaciones por las cuales un superior jerárquico da a conocer a sus subordinados su criterio o intencionalidad sobre un punto relativo a la ejecución del servicio.

Las instrucciones van dirigidas por lo regular a los funcionarios con el propósito de que apliquen los reglamentos o que se atienda mejor el funcionamiento de las oficinas públicas.

"Las circulares son avisos dirigidos a personas o instituciones para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con alguna acción. Las circulares se expiden con

propósito meramente administrativos para uniformar, regular o establecer modalidades en la marcha de la Administración Pública o aspectos generales". (7)

Los actos administrativos Universitarios, a través de instructivos y circulares, se puede tomar de dos formas:

a) Actos reglados: son los que la Universidad dicta en los casos en que las normas establecen cuál es el contenido jurídico del acto y sus efectos; y

b) Actos discrecionales, por el contrario, son los que se producen partiendo de una competencia general, con la sóla limitación de los fines y cometidos que son propios del ente administrativo.

Entre los instructivos que la Universidad ha emitido sobre el criterio de los actos administrativos que se debe seguir para la aplicación de los respectivos reglamentos para la buena realización de éstos, se encuentran:

1o. Instructivo de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala;
2o. Instructivo Sobre Bienes Muebles de Inventario;
3o. Procedimiento de Ingresos; etc.

2.3. REGIMEN JURIDICO EXTERNO DE LA UNIVERSIDAD.

Una de las finalidades por las cuales el Estado crea a los organismos descentralizados, es actuar como sujetos de

---

(7) Apuntes, ob. cit., pág. 62.

derecho, esto es, tener aptitud para realizar actos de gestión patrimonial y ser parte en juicio; es decir, les otorga de personalidad jurídica. La Universidad de San Carlos tiene personalidad jurídica de acuerdo al artículo 82 de la Constitución de la República y artículo 1o. de su Ley Orgánica, es, pues, una entidad que tiene aptitud para ser sujeto de derechos y obligaciones o para ser sujeto activo y pasivo de relaciones jurídicas.

Debe aclararse que, sin perjuicio de su personalidad jurídica, la Universidad de San Carlos tiene en lo referente a actos de gestión patrimonial, la limitación de que "no puede disponer de su patrimonio sino para la realización de aquellos fines que le sean inherentes" (Artículo 49 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos).

En la Universidad de San Carlos se dan con perfecta nitidez los elementos anteriormente mencionados. En efecto, hay un conjunto de personas: autoridades, profesores, estudiantes, personal administrativo; hay un conjunto de bienes muebles e inmuebles; y hay un fin a cumplir: organizar, dirigir y desarrollar la enseñanza estatal superior de la Nación y la educación profesional universitaria.

Consecuencia de la personalidad jurídica de que está investida, es que la Universidad de San Carlos "puede ejercitar todos los derechos y contraer obligaciones que sean necesarios para realizar sus fines" (Artículo 16 del Código Civil) y que es civilmente responsable de los actos de su representante que en el ejercicio de sus funciones perjudiquen a terceros, o cuando violen la Ley o no la cumplan, quedando a salvo, desde luego la acción que proceda en contra de los

autores del daño (Artículo 24 del Código Civil).

De acuerdo a la jerarquía de las normas jurídicas que se refieren a la Universidad de San Carlos, se encuentran las siguientes:

2.3.1. NORMAS CONSTITUCIONALES

2.3.1.1. CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA.

Decretada por la Asamblea Nacional Constituyente el 31 de mayo de 1985, establece en el artículo 82 la Autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a la que otorga personalidad jurídica, configurándola como una institución descentralizada del Estado que tiene capacidad de regirse por su Ley Orgánica y por los Estatutos y reglamentos que ella emita.

"Además le atribuye la facultad de dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria; fija la integración del Consejo Superior Universitario al que atribuye su dirección general y establece los fundamentos de su patrimonio al fijarle una asignación presupuestaria privativa no menor del cinco por ciento del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado". (8)

La Universidad de San Carlos de Guatemala, es la única facultada para resolver la incorporación de profesionales

---

(8) Constitución Política de la República
Jiménez & Ayala, Editores
Artículos 83 y 84.

egresados de universidades extranjeras y para fijar los requisitos previos que al efecto hayan de llenarse, así como para reconocer títulos y diplomas de carácter universitario amparados por tratados internacionales. Así mismo, no podrá ser objeto de procesos de ejecución ni podrá ser intervenida (Artículos 87 y 88 de la Constitución Política de la República).

2.3.2. NORMAS ORDINARIAS.

Las normas jurídicas ordinarias son las creadas principalmente por el órgano permanente u ordinario de la legislación, que puede ser unicameral o bicameral y tienen que estar acorde con los principios generales de la Constitución de la República; en estas normas se clasifican los decretos, la ley, los tratados y convenios internacionales que son leyes con igual categoría. Entre estas normas que se refieren a la Universidad de San Carlos de Guatemala se analizarán por su importancia algunas de ellas:

2.3.2.1. LEY DE UNIVERSIDADES PRIVADAS.

Ley emitida por el Congreso de la República por medio del Decreto No. 82-87, el cual deroga el Decreto 421 de 1966 y su reglamento, en esta nueva Ley establece en su artículo 1o. a las universidades privadas, como instituciones independientes a las que corresponde organizar y desarrollar la educación superior privada de la Nación.

El Consejo de la Enseñanza Privada Superior se integra por dos delegados de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los cuales son nombrados por el Consejo Superior

Universitario, dos delegados de las universidades privadas y un delegado electo por los presidentes de los Colegios Profesionales que no ejerzan cargo alguno en ninguna universidad.

2.3.2.2. LEY DE COLEGIACION PROFESIONAL OBLIGATORIA.

El Decreto No. 62-91 del 10 de julio 1991, el cual deroga el Decreto No. 332 del Congreso de la República, establece la colegiación de los profesionales universitarios en forma obligatoria y tiene por fin la superación moral, científica, técnica, cultural, económica y material de los profesionales universitarios y el control de su ejercicio (Artículo 1o. de la Ley de Colegiación y 90 de la Constitución de la República).

Los Colegios Profesionales, como asociaciones gremiales con personalidad jurídica, funcionarán de conformidad con la Ley de Colegiación Profesional obligatoria y los estatutos de cada colegio se aprobarán con independencia de la universidades de las que fueron egresados sus miembros.

2.3.2.3. LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL Y CONTRALORIA DE CUENTAS.

La Contraloría General de Cuentas, es la Entidad fiscalizadora superior establecida en la Constitución Política de la República de Guatemala, es una institución técnica con absoluta independencia de funciones; es por excelencia el ente fiscalizador de los ingresos, egresos e intereses hacendarios de los organismos del Estado, del Municipio, de la Universidad, de las entidades descentralizadas, autónomas y semi-autónomas, así como de cualquier persona o entidad que reciba fondos del Estado o realice colectas públicas.

Su organización, funcionamiento y atribuciones, están determinadas en el Capítulo III DEL Título V de nuestra Constitución Política y en la Ley Orgánica del Tribunal y Contraloría de Cuentas, Decreto 1126 del Congreso de la República y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo de fecha 27 de diciembre de 1958, y específicamente para la Universidad de San Carlos de Guatemala, se aplica además de los señalados, el artículo 180 de sus Estatutos que establece que "la administración y contabilidad de la Universidad, será glosada por la Contraloría General de Cuentas".

2.3.2.4. LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS.

Decreto Número 08-97 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 29 de enero de 1997, el cual deroga el Decreto Legislativo No. 89-96, que derogaba el Decreto Ejecutivo No. 203 de fecha 14-01-55 Ley de Probidad y Decreto Legislativo 1547 de fecha 25 de mayo de 1928 Ley de Responsabilidades.

Esta Ley obliga a presentar a la Contraloría de Cuentas la declaración de todos sus bienes y deudas:

a) Los funcionarios y empleados de los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas, descentralizadas o de otra naturaleza, que dependan, sean subvencionadas o reciban aportes del Estado, cualesquiera que sea el monto de sus sueldos y siempre que por razón a su cargo manejen o administren bienes, fondos o valores.

c) Los funcionarios y empleados a que se refiere el inciso anterior aun cuando no manejen ni administren bienes, fondos o valores cuyo sueldo mensual sea de seis mil quetzales.

2.3.2.5. LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

Decreto del Congreso de la República No. 57-92, publicado en el Diario Oficial el 27-11-92, el cual deroga el Decreto del Congreso No. 35-80, Ley de Compras y Contrataciones; este cuerpo legal contiene el procedimientos de compra y venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieren los Organismos del Estado, sus entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales. (Artículo 1o. de La Ley).

2.3.2.6. LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO.

El Presupuesto Público, como instrumento fundamental de la administración financiera y de la política del Estado, requiere el respaldo de una legislación adecuada para que contribuya a la realización eficaz de las acciones que demanden el desarrollo económico y social del país; la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 02-86 del Jefe del Estado de fecha 6 de enero 1986 "regula el proceso presupuestario de los Organismos del Estado y de las entidades descentralizadas, autónomas o semiautónomas" (Artículo 1o. de la Ley).

Las entidades descentralizadas, una vez obtengan la aprobación de sus presupuestos, los remitirán al Congreso de la República para su información (Artículo 25 de la Ley); el

presupuesto de la Universidad es aprobado por el Consejo Superior Universitario de acuerdo al artículo 11o. del Estatuto de la Universidad. Así mismo "quedan exceptuadas del pago de los derechos aduaneros, tasas y demás cargos o sobrecargos que gravan las importaciones de bienes destinados al cumplimiento de las funciones y fines que por ley tienen encomendados" (Artículo 78 de la Ley).

2.3.2.7. **LEYES FISCALES.**

Al tenor del artículo 88 de la Constitución Política de la República decretada por la Asamblea Nacional Constituyente el 31 de mayo de 1985, establece que "las Universidades están exentas del pago de toda clase de impuestos, arbitrios y contribuciones especiales, sin excepción alguna"; sin embargo, las exenciones del pago de tributos, no libera al beneficiario del cumplimiento de las demás obligaciones que de acuerdo con la ley le corresponda (Artículo 23 del Código Tributario), por consiguiente la Universidad está exenta de las siguientes leyes tributarias:

a) **LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DECRETO No. 26-92, DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA.**

En el inciso b), del artículo 6o. del Capítulo IV establece que "las rentas que obtengan las universidades legalmente autorizadas para funcionar en el país se encuentran exentas del pago del Impuesto de la Renta". Pero establece en su reglamento que los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas, no deberán inscribirse como contribuyentes, pero deberán hacerlo como responsables cuando corresponda (Artículo

3o. del Reglamento).

b) **LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA- DECRETO 27-92, DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA.**

De acuerdo a esta Ley en el numeral 4 del articulo 8o. de las Exenciones específicas, están exentas del Impuesto al Valor Agregado -IVA- "las Universidades autorizadas para funcionar en el país" las cuales no deben cargar el impuesto en sus operaciones de ventas, como tampoco en sus prestaciones de servicio.

c) **LEY DEL IMPUESTO DE TIMBRES FISCALES Y DE PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS, DECRETO 37-92, DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA.**

Impuesto que recae sobre los documentos que contienen actos y contratos expresados en esa ley, establece en el artículo 10. de las personas exentas, numeral 1.: "El Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas, cuando el pago del impuesto les corresponda" y específicamente a la Universidad de San Carlos en el numeral 2. que indica "La Universidad de San Carlos de Guatemala y las otras universidades autorizadas para operar en el país".

2.3.2.8. OTRAS LEYES.

Por ser la Universidad de San Carlos un ente con personalidad jurídica de acuerdo a la Constitución de la Republica debe de acatar todas las leyes de observancia general, por consiguiente, además de las leyes anteriores que tienen relación con las actividades de la Universidad en forma directa o indirecta, también se deben observar las siguientes, dándoles el debido cumplimiento:

a) Código de Comercio, Decreto 02-78;
b) Ley del Organismo Judicial, Decreto 02-89;
c) Código Penal, Decreto 17-73;
d) Código Tributario, Decreto 06-91
e) Decreto 2084, Autorización de Libros de las Oficinas Pública, que estén sujetos a la Fiscalización del Tribunal de Cuentas;
f) Circular 2000; y
g) Instructivo Sobre el Manejo de Inventarios y Procedimientos para el Trámite de Bajas en Inventarios de las Oficinas Públicas y Entidades Autónomas Descentralizadas y Municipales. Etc.

CAPITULO III

LA CONTABILIDAD Y LOS ACTIVOS DE UNA EMPRESA

3.1. DEFINICION DE CONTABILIDAD.

"La contabilidad es un 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". (9)

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores en el pronunciamiento sobre 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".

La contabilidad es una materia muy amplia; la elaboración de estados financieros, los aspectos fiscales, los sistemas, la planificación y la toma de decisiones son apenas unos cuantos de sus numerosos aspectos; por el amplio campo de acción de la contabilidad se le conoce con diversos nombres.

---

(9) Salomón Vargo Schroeder
Principios de Contabilidad
Harla. México, 1,987. Pág. 3

3.2. CLASES DE CONTABILIDADES

3.2.1. CONTABILIDAD FINANCIERA.

Se vincula primordialmente con la elaboración de informes externos, es decir, la presentación de los resultados de las actividades de la empresa a partes ajenas a ella, que incluyen a los accionistas y organismos gubernamentales. La elaboración de los estados financieros se concentra en una presentación razonable de: los recursos invertidos en la empresa y la rentabilidad de sus operaciones.

3.2.2. CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.

La contabilidad financiera se complementa con la contabilidad administrativa, misma que guarda relación principalmente con la presentación de los resultados de las operaciones a los administradores y otras personas dentro de la organización. La contabilidad administrativa, en virtud a su naturaleza y de las personas a las que está dirigida, reviste gran importancia en las áreas de planificación, control y toma de decisiones.

3.2.3. CONTABILIDAD DE COSTOS

"La contabilidad de costos trata acerca de la recopilación, la asignación y la interpretación de los costos. Los datos quedan capturados en el sistema de información de una entidad, y después se asignan a los segmentos y las actividades de la propia empresa. Una vez que se determina un costo, los administradores pueden proceder al análisis de lo

siguiente": (10)

a) Los costos anticipados para las diversas necesidades planificadas.

b) La comparación de los costos presupuestados y reales, con fines de control y evaluación.

c) Costos pertinentes de diferentes alternativas, para su uso en la toma de decisiones.

d) Los costos de producción de bienes y servicios, para su uso en la fijación de precios y la evaluación de inventarios.

3.2.4. 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 universales generalmente aceptados, que permiten entre otras cosas encauzar la información proveniente del sector público hacia los objetivos de la contabilidad social y además 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 mediatas e inmediatas a cargo del Tesoro Público; las causas

---

(10) Salomón Vargo Schroeder
Principios de Contabilidad
Ediciones Harla, Pág. 846

que hayan producido el déficit o el superávit de cada ejercicio fiscal, el resultado de la ejecución presupuestaria; el crecimiento y destino de los bienes patrimoniales; las inversiones realizadas; el costo-beneficio por actividades del Estado; el crecimiento de la infraestructura, etc.

3.2.5. LA CONTABILIDAD EN ORGANIZACIONES NO LUCRATIVAS.

A las entidades de servicio cuya finalidad no es la de obtener utilidades para distribuir, sino la de satisfacer una necesidad social, se les da el nombre de organizaciones no lucrativas, e incluyen institutos de educación, organizaciones caritativas, hospitales, organizaciones cívicas y sociales, e iglesias. A las organizaciones no lucrativas no se las evalúa en la línea del fondo (las utilidades), sino con base en el volumen y calidad de los servicios prestados.

"Las Entidades de Carácter No Lucrativas son 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 o extraordinarias. Cualquier excedente o prerrogativas económicas debe aplicarse en la búsqueda de sus objetivos pre-establecidos". (11)

---

(11) Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores
Pronunciamiento de Contabilidad No. 31
Tratamiento de la Información Contable en las Entidades de Carácter no Lucrativo"
Guatemala, abril 1994

Los administradores de organizaciones no lucrativas, a pesar de que no los motiva la búsqueda de utilidades, deben llevar a la práctica las tareas de planificación, control y toma de decisiones, a fin de distribuir los recursos de una entidad en forma prudente. A tal efecto necesitan información de costos y, por lo tanto, contabilidad de costos. Los administradores de estas organizaciones han observado que la contabilidad de costos es una herramienta muy útil, sin importar que una entidad se dedique o no a la obtención de utilidades. El conocimiento y el uso de la información de costos por parte del administrador facilita el logro de operaciones eficaces y eficientes.

3.3. PRESENTACION FINANCIERA DE UNA ENTIDAD.

Uno de los objetivos de la contabilidad es el de presentar información financiera a los propietarios, administradores y acreedores de una compañía, y a otros entes interesados. Entre estos estados financieros, se elaboran en circunstancias normales: el Estado de Pérdidas y Ganancias o Estado de Resultados; Estado de Capital de los Propietarios; el Balance General o Estado de Situación Financiera; Estado de Flujo de Efectivo y las Notas a los Estados Financieros.

3.4. CLASES DE ACTIVOS.

El Balance General proporciona información acerca del activo, el pasivo y el capital aportado por los propietarios, con relación a una empresa. La información de este estado resulta provechoso en muchas formas para grupos muy diferentes de individuos; la práctica generalmente aceptada para el Balance General y otros Estados Financieros es la de

clasificar o agrupar las cuentas de modo que se puedan derivar relaciones o subtotales importantes. Sin embargo, el tener estándares de clasificación general no significa una uniformidad total. Las empresas pueden modificar levemente el ordenamiento generalmente aceptado, cuando considere que tales cambios son necesarios y estén justificados.

Las categorías o cuentas del Balance General que se analizarán en esta investigación serán donde se registran los recursos económicos propiedad de una empresa que se espera generen beneficios en períodos futuros o sea las cuentas del activo.

3.5. ACTIVO CIRCULANTE:

Consiste en las partidas de activo que los administradores pretenden transformar en efectivo o consumir en el curso normal de las operaciones de la empresa durante un período breve. Este depende del ciclo de operaciones de la entidad; la mayor parte de empresas tienen ciclos de operaciones en un año, y lo utilizan como un parámetro cronológico mínimo para la clasificación del activo circulante.

El activo circulante incluye efectivo, inversiones a corto plazo adquiridas con efectivo ocioso, partidas por cobrar, inventarios y gastos pagados por anticipado, mismos que se muestran en el Balance General en orden de liquidez decreciente; es decir, qué tan cerca está el activo circulante de transformarse en efectivo.

Las definiciones de las cuentas del activo de acuerdo a

los Pronunciamientos elaborados por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores son los siguientes:

3.5.1. EFECTIVO E INVERSIONES A CORTO PLAZO.

"El término efectivo se usa para indicar dinero o su equivalente e incluye los fondos en caja, depósitos a plazo fijo, de ahorro, a la vista y en tránsito. Además incluye los fondos restringidos o destinados (separados) para fines especiales" (Pronunciamiento del IGCPA Sobre Contabilidad Financiera No.9).

Entre las inversiones están comprendidos, valores que, generalmente son bonos y obligaciones emitidos por entidades públicas y privadas, que tienen un rendimiento garantizado y son negociables en el mercado; estas inversiones se clasifican como activo circulante o como inversión a largo plazo dependiendo del objeto por el cual fueron adquiridos (Pronunciamiento del IGCPA Sobre Contabilidad Financiera No.3)

3.5.2. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

"Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamientos de préstamos o cualquier otro concepto similar". Se consideran como cuentas por cobrar a corto plazo, aquellas cuyo vencimiento es dentro de un plazo no mayor de un año posterior a la fecha del balance, las cuentas con vencimiento a más de un año, deben presentarse fuera del activo circulante (Pronunciamiento del IGCPA Sobre Contabilidad Financiera No.5)

3.5.3. INVENTARIOS

"Los inventarios son bienes tangibles propiedad de la entidad, que se tiene para la venta y/o para usarse en la producción de bienes y servicios". (Pronunciamiento del IGCPA Sobre Contabilidad Financiera No. 2).

La mayor parte del inventario se emplea o vende (y transforma en efectivo) en el curso de un año, por lo que se incluye en el activo circulante del balance general. La base primaria de valuación de los inventarios es el costo. En el costo debe incluirse todos los desembolsos de adquisición, de conversión y otros desembolsos directos e indirectos en que se incurra para llevar un artículo a su condición de disponibilidad.

3.6. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

A los activos de larga vida adquiridos para su uso en las operaciones de la empresa se les da el nombre de propiedad, planta y equipo, o activo fijo, e incluyen terrenos, edificios, vehículos, equipo de oficina, maquinaria, equipo de almacén y muebles y enseres.

La definición según el pronunciamiento del IGCPA sobre contabilidad financiera No. 4 son: "las propiedades, planta y equipo o bienes intangibles que tienen por objeto:

a) El uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad

b) La producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad

c) La prestación de servicios a la entidad, a su clientela o al público en general".

Este pronunciamiento no cubre los bienes y activos sujetos a agotamiento y amortización, ni los activos propiedad de empresas de servicio público.

3.6.1. CLASIFICACION

La integración del activo fijo en inmuebles, maquinaria y equipo puede presentarse en el Balance General o en una Nota a los Estados Financieros y debe clasificarse de acuerdo a lo siguiente:

a) Inversiones no sujetas a depreciación. En este grupo se encuentran los terrenos en virtud que son inversiones que no sufren normalmente disminución en su valor ni desgastes, por el contrario, su valor aumenta con el transcurso del tiempo, debido principalmente a la plusvalía y otros fenómenos económicos.
b) Inversiones sujetas a depreciación, tales como: edificios, maquinaria y equipo, mueble y enseres, herramienta pesada, vehículos, etc.
c) Las construcciones en proceso se presentan por separado de los edificios terminados y es conveniente se haga mención de la cifra a que ascenderán los proyectos en proceso.

3.6.2. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PRECIO INSIGNIFICANTE.

Las empresas adquieren muchos artículos de larga vida

(como los soportes para cinta adhesiva, los sacapuntas eléctricos, los relojes de oficina, etc.) a los que cabría clasificar como partida de propiedad, planta y equipo. Sin embargo, en virtud de lo insignificante de su precio de adquisición no se les establece como activos separados en los registros contables, en lugar de ello se les da el tratamiento de gastos de operación y se cancela como tales en el ejercicio de su adquisición.

3.6.3. CALCULO DE LA VIDA DE SERVICIO.

Para distribuir el costo de un activo fijo a los períodos en que genera beneficios es necesario estimar su vida de servicio, a la que a veces se le denomina vida útil o económica y que consiste en el intervalo de tiempo en que los activos depreciables prestan servicios a una empresa. Es importante tomar en cuenta que la vida de servicio de un activo con frecuencia difiere de su vida física; es decir, que el activo continuará teniendo existencia física mucho tiempo después de haber sido totalmente depreciado. En el cálculo de la vida de servicio de un activo es necesario considerar tres factores: deterioro físico, obsolescencia y falta de adecuación.

3.7. ACTIVOS INTANGIBLES.

Los activos de larga vida que no tienen existencia física, pero que contribuyen a la generación de ingresos por parte de una empresa, reciben el nombre de activos intangibles, entre éstos se encuentran: patentes, derechos de autor, concesiones, marcas registradas, nombres comerciales y crédito mercantil. Los activos intangibles pueden aportar

beneficios significativos a una empresa y ser un instrumento para su éxito financiero. Estos activos se registran a su costo en los libros contables, el cual incluye todas las erogaciones necesarias para ponerlos en servicio. Se incluyen en una sección separada del balance general, inmediatamente después de propiedad, planta y equipo y se amortizan periódicamente de conformidad a la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

3.8. CARGOS DIFERIDOS.

Un cargo diferido es en realidad un gasto a largo plazo pagado por anticipado, y los ejemplos incluyen los costos de instalación, papelería y útiles de oficina, seguros pagados por anticipado, etc.

3.9. EL SISTEMA CONTABLE DE LA UNIVERSIDAD

3.9.1. NATURALEZA Y ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD.

La Universidad de San Carlos de Guatemala es una institución autónoma, con personalidad jurídica, regida por su Ley Orgánica, contenida en el Decreto número 325 del Congreso de la República del 17 de enero de 1947, dotada para realizar operaciones descentralizadas y goza de autonomía económica, jurídica, con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

El objetivo fundamental de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República, conservando, promoviendo y difundiendo la cultura y el saber científico, sin olvidar el estudio de los

problemas nacionales.

Para la realización de sus objetivos, la Universidad cuenta con sus bienes patrimoniales que están constituidos principalmente por instalaciones físicas adecuadas, técnicas y modernas, que permiten el desarrollo y fortalecimiento de la cultura intelectual, espiritual, ética, artística y física de sus propios componentes y del conglomerado social de la república.

3.9.2. SISTEMA CONTABLE.

La Universidad de San Carlos de Guatemala como entidad del sector público utiliza el sistema de Contabilidad Gubernamental Uniforme, de Ingresos y Egresos Presupuestarios, Fondos, Patrimonio en Bienes y Deuda Pública, la cual permite una adecuada información para su gestión administrativa y refleje los resultados presupuestarios y patrimoniales, así como la consolidación con todas las operaciones de sus unidades académicas en sus estados financieros.

El tratamiento de su información contable se realiza con base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; todas las transacciones financieras se realizan por medio de nomenclatura uniforme de cuentas de diferente naturaleza para registrar, controlar y evaluar el universo de las operaciones llevadas a cabo a efecto que sea objeto de cuantificación.

La identificación de la codificación se realiza según el sistema decimal y se fracciona en 14 secciones principales que identifican a los grupos de cuentas del Balance General, Resultados Presupuestarios y Patrimoniales y Cuentas de Orden.

La utilización de los dígitos en la nomenclatura es de acuerdo al código de cuentas del sistema uniforme de contabilidad gubernamental para las instituciones del sector público, los cuales se clasifican:

Dos dígitos:	Grupos de Cuentas:
	01 Activo Circulante
	02 Activo Diferido
	03 Activos Varios Inmovilizados
	04 Activo Fijo
	06 Pasivo Circulante
	09 Pasivo a largo plazo
	10 Capital, Reservas y Superávit
	14 Cuentas de Orden
Tres Dígitos:	Cuentas de mayor(específico)
	100 Caja y Bancos
Dos Dígitos:	
Séptima posición	Sub-cuentas de primer grado
	01-100-01 Caja
Dos Dígitos	
Octava posición	Sub-cuentas de segundo grado
	01-100-01-01 Caja Chica.

La contabilidad se opera en libros y controles auxiliares debidamente habilitados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

Para efectos de informar sobre la situación financiera y los resultados de operación, el ejercicio fiscal de la institución está comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, siendo cada uno independiente del anterior y del siguiente, de acuerdo al principio básico de contabilidad de

período contable y del artículo 7o. de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República.

La unidad monetaria que la Universidad de San Carlos de Guatemala utiliza para el registro de sus operaciones y eventos económicos en su sistema contable es la moneda de curso legal o sea en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala. Artículo 369 del Código de Comercio.

En el reconocimiento de sus ingresos y egresos que se origina en el curso de las actividades normales los cuales son derivados por la venta de bienes propios y la prestación de servicios, la Universidad de San Carlos de Guatemala utiliza el método de lo percibido para el registro de todas las transacciones, bajo la base del ingreso en efectivo; es decir, sólo cuantifica las transacciones en el momento en que se realizan y el método de lo acumulado para los egresos.

En la valuación de sus activos fijos, se registran al valor de adquisición, no se aplican índices de depreciación, amortización o agotamiento de acuerdo a lo estipulado por la Ley de Impuesto Sobre la Renta, estos bienes al quedar en desuso se procede a dar de baja en los libros de inventario con la debida autorización del Consejo Superior Universitario.

Por su naturaleza jurídica, goza de determinadas prerrogativas tributarias; sin embargo, eso no la exime de informar oportunamente los movimientos y su posición financiera al Estado de Guatemala, a través de las distintas dependencias públicas. Toda transacción que se registre contablemente debe tener estricto apego a las leyes vigentes en Guatemala, así también deben responder a operaciones que le

son propias.

3.9.3. ESTRUCTURA PATRIMONIAL.

Las dependencias de los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas o semiautónomas, que manejen fondos públicos, valores y demás bienes del Estado quedan obligados a presentar Estados financieros y otros informes que requiera la Dirección de Contabilidad del Estado.

3.9.3.1. BALANCE DE SITUACION GENERAL.

Es un estado que prueba la situación financiera de la institución en un momento dado y a una determinada fecha, demostrando los valores que integran los activos, pasivos y patrimonio de la institución.

3.9.3.2. CLASIFICACION DEL ACTIVO:

El activo está formado por todos los valores de propiedad de la empresa o institución, cuya fuente de financiación origina aumentos en las cuentas pasivas.

a) ACTIVO CIRCULANTE

El activo circulante de la Universidad de San Carlos comprende todas aquellas cuentas que de acuerdo a las normas presupuestarias son del giro normal de la entidad, las cuales son disponibles y realizables dentro del ejercicio corriente de un año; entre las cuentas más importantes estan: Caja, Fondos de Agencias, Bancos, Inversiones temporales, Deudores, Seguros y Fianzas por Cobrar, y Almacén.

b) ACTIVOS VARIOS INMOVILIZADOS

"Se agrupan en este renglón las cuentas de inventario de bienes en uso y para el uso, con los que se controlan los ingresos y egresos de materiales y demás bienes muebles, más aquellos valores que son absorbidos por cuentas como construcción en proceso, cultivos en desarrollo y otras, utilizados para el registro del patrimonio en bienes de propiedad de las instituciones del Estado, distintos a los que se presentan como activos circulantes y fijos o propiedad, planta y equipo". (12)

c) PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO E INTANGIBLES

Se compone de cuentas que han surgido en la nomenclatura de acuerdo con la naturaleza de los bienes que la institución adquiere para el uso de sus dependencias; entre estos activos la Universidad cuenta con Equipo, vehículos, terrenos, edificios, monumentos, biblioteca y bienes para exposición.

---

(12) Dirección de Contabilidad Del Estado
Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental
Centro de Adiestramiento de Personal (CAP)
Segunda parte, 1981, pág. 24.

CAPITULO IV
CONTROL INTERNO DE ACTIVOS

4.1. CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

Es frecuente que ocurran errores al procesar los datos en el sistema contable, mismos que pueden ser accidentales o intencionales, resultando estos últimos de sabotaje, fraude o desfalco por parte de uno o más empleados. Es imposible crear un sistema perfecto, con el que se identifiquen y prevengan todos los errores, pero se pueden incorporar a un sistema varias características que permitan minimizar la probabilidad que ocurran tales errores. A este método se le conoce con el nombre de control interno.

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores en el apéndice "A" de la Norma de Auditoría No. 14, define al Control Interno como: "... el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados para: salvaguardar sus activos, promover la eficiencia de sus operaciones y la confiabilidad de la información contable y el cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración".

Para Entidades gubernamentales no lucrativas la Oficina General de Contabilidad de los Estados Unidos (GAO), define al Control Interno como: "El Plan de organización, métodos y procedimientos adoptado por la administración asegura que el uso de los recursos es consistente con leyes, regulaciones y políticas; que los recursos son protegidos contra desperdicio, pérdida y uso indebido; y que datos confiables son obtenidos,

mantenidos y divulgados adecuadamente en los informes". (13)

El control interno para entidades gubernamentales no lucrativas comprenderá:

a) Un plan de organización que prevea una separación apropiada de funciones:
b) Métodos y procedimientos de autorización y registro que hagan posible el control financiero y administrativo sobre los recursos, obligaciones, ingresos, gastos y patrimonio, así como sobre los proyectos de obras públicas;
c) Prácticas sanas para el cumplimiento de los deberes y funciones de cada unidad:
d) Asignación de personal idóneo para el cumplimiento de sus atribuciones y deberes;
e) Una unidad efectiva de auditoría Interna.

4.2. OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos que se persiguen con la implantación de un sistema de control interno, se pueden resumir de la siguiente manera:

1. **Protección de sus activos.**

La finalidad del control interno es mantener una adecuada pero segura protección de los activos de la compañía contra pérdidas por utilización o disposición no autorizadas y la

---

(13) Oficina General de Contabilidad de los Estados Unidos
Normas de Control Interno en Gobierno Federal
Series de Contabilidad
1983, pág. 4

confianza de que se han utilizado registros contables adecuados para la preparación de sus estados financieros.

2. **Obtención de información financiera, razonable 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. Sin un control interno apropiado no siempre es posible contar con esa información adecuada y oportuna y, muchas veces la misma ausencia de control interno impide asegurar su veracidad. Aunque un buen sistema de control interno no se limita únicamente al departamento de contabilidad, la confianza depositada en las cifras obtenidas del registro sistemático de los datos financieros por parte de contabilidad, descansa en gran parte en la existencia de un buen sistema de control interno.

3. **Eficiencia operativa.**

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

4.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

Las normas de control interno 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. Estas normas de control interno aplican a todas las operaciones y funciones administrativas pero no intentan limitar o interferir con la autoridad debidamente otorgada con el desarrollo de legislación, regulaciones y políticas dentro de una institución pública o privada.

4.3.1. NORMAS GENERALES

Las normas generales de control interno aplican en todos los aspectos:

a) Seguridad Razonable

Los sistemas de control interno deben proveer una seguridad razonable de que los objetivos de los sistemas sean cumplidos.

b) Actitud de Apoyo

Los administradores y empleados deben mantener y demostrar una actitud positiva y de apoyo hacia los controles internos en todo momento.

c) Personal Capacitado

Los Administradores y empleados deben tener integridad personal y profesional y mantener un nivel de capacidad que les permita cumplir con sus tareas asignadas, así como un entendimiento de la importancia del desarrollo e implantación de buenos controles internos.

d) Objetivos de control

Los objetivos de control interno deben ser identificados y desarrollados por cada actividad de la dependencia y deben ser lógicos, aplicables y razonablemente completos.

e) **Técnicas de control**

Las técnicas de control interno deben ser efectivas y eficientes para satisfacer los objetivos de control interno.

4.3.2. NORMAS ESPECIFICAS

Las normas específicas de Control Interno son los mecanismos o procedimientos que permiten alcanzar los objetivos particulares del control. Estas normas sin considerarse limitativas comprenden:

a) **Documentación**

Los sistemas de control interno y todas las transacciones y otros eventos significativos deben ser documentados claramente, y la documentación debe estar disponible para su examen.

b) **Registro de Transacciones y Eventos**

Las transacciones y otros eventos significativos deben ser registrados oportunamente y clasificados adecuadamente.

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.

d) **Segregación de funciones**

Las funciones y responsabilidad clave sobre autorización. proceso, registro y revisión de transacciones deben segregarse entre individuos.

e) **Supervisión**

Debe proveerse supervisión calificada y continua para

asegurar que los objetivos de control interno sean obtenidos.

f) **Acceso y Obligación de Rendir Cuentas por los Recursos**

El acceso a los recursos y registros deben ser limitados a individuos autorizados; 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.

4.4. CLASES DE CONTROL INTERNO

4.4.1. CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

"El control interno administrativo es el plan organizativo que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo". (14)

a) Mantener informado de la situación de la empresa;
b) Coordinar sus funciones;
c) Mantener una ejecutoria eficiente;
d) Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas;
e) Asegurarse que se están logrando los objetivos

---

(14) Fernández Díaz, Aurelio
Estudio y Evaluación de un
Sistema de Control Interno Contable
Publicaciones Ferdyas, S. A.
Guatemala, C. A.

establecidos.

Para verificar el logro de estos objetivos la administración establece:

a) El control del medio ambiente;
b) El control organizativo;
c) El control operativo; y
d) El control del sistema de información.

4.4.2. CONTROL INTERNO CONTABLE

Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge, como un instrumento, el control interno contable, con los siguientes objetivos:

a) Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.
b) Que todas las operaciones se registren oportunamente por el importe correcto, en las cuentas apropiadas y, en el período contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos;
c) Que al acceso de los activos se permita sólo de acuerdo con autorización administrativa; y
d) Que todo lo contabilizado exista, y que lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.

4.5. ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.

La estructura del control interno de una entidad consiste

en las políticas y procedimientos establecidos por la misma, para proporcionar seguridad razonable de poder lograr sus objetivos específicos.

"La estructura de control interno de una entidad consiste de los siguientes elementos" (15):

4.5.1. AMBIENTE DE CONTROL.

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

El ambiente de control, comprende los controles generales y no está asociado directamente con el saldo de una cuenta, tampoco tiene un efecto directo sobre la exactitud de los registros contables y estados financieros, pero si puede tener una incidencia importante en el diseño y ejecución de los controles internos específicos.

Los controles internos específicos, sí tienen un efecto directo sobre la exactitud de los registros y saldos de las cuentas de los estados financieros; generalmente se definen tres tipos de controles:

1. La estructura general de la organización;
2. La administración de la función contable; y
3. La protección de los activos físicos.

---

(15) Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores
Normas de Auditoría
Norma No. 14.

4.5.2. SISTEMA CONTABLE.

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, en registrar e informar las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos.

4.5.3. 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.

4.6. ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DE UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL

4.6.1. CONCEPTO

Comprende el conjunto de leyes, reglamentos, normas, métodos y procedimientos que rigen las actividades de las Entidades u Organismos del Sector Público, en lo concerniente al control de su gestión y al ejercicio de las facultades, autoridad y obligaciones de sus servidores y las acciones que deben llevarse a cabo para verificar que sus recursos humanos, materiales y financieros se administren en forma correcta, eficiente, efectiva y económica y que se logren los fines, metas y objetivos programados.

4.6.2. OBJETIVOS DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL

a) Dinamizar la actividad administrativa de las Entidades y Organismos sujetos a la ley;

b) Establecer un control interno confiable;

c) Propiciar a los servidores públicos un ambiente adecuado que fortalezca la eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus responsabilidades.

4.7. METODO DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

Evaluar un sistema de control interno, es hacer una descripción 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 empresa para salvaguardar sus activos y para 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 están cumpliendo a cabalidad y si en general se están desarrollando correctamente.

El objetivo de estudiar y evaluar el control interno es, establecer el grado de confiabilidad a depositar en el control interno; determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos que se practiquen en el examen de los estados financieros, para determinar seguridad razonable que las operaciones están asentadas correctamente en la contabilidad y si no se ha omitido transacción alguna.

La evaluación del control interno puede efectuarse por los siguientes métodos:

1. **Método descriptivo.**

También llamado narrativo, consiste en hacer una descripción narrativa de las características del control de actividades y operaciones que se realizan y relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera.

2. **Método de cuestionario.**

En este método se utilizan una serie de preguntas preparadas técnicamente y separadas por áreas de operaciones. Estas preguntas deben ser redactadas en una forma clara y sencilla para que sean fácilmente comprensibles por las personas a las que se les solicita las respondan.

3. **Método de gráficas de flujo o flujogramas.**

Consiste en representar por medio de gráfica de flujo, las operaciones del área que se está evaluando; esta representación facilita verificar visualmente los movimientos que se desarrollan en una operación y simplifica la evaluación del control interno.

4.8. INFORME SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO.

"La tercera norma complementaria del informe de auditorías gubernamentales establece: Los auditores deben preparar un informe por escrito sobre su entendimiento de la estructura de control interno de la entidad y su evaluación del riesgo de control, hechos como parte de una auditoría de estados financieros o auditoría financiera

relacionada".(16)

Este informe puede ser incluido como parte del informe financiero o presentarse por separado; el informe del auditor debe incluir, como mínimo:

1. el alcance del trabajo del auditor en obtener un entendimiento de la estructura de control interno y de la evaluación del riesgo de control.
2. los controles internos significativos, incluyendo los controles establecidos para asegurar el cumplimiento con leyes y regulaciones que tengan un efecto importante en los estados financieros o los resultados de una auditoría financiera relacionada, y
3. las condiciones reportables, identificando las consideradas deficiencias importantes, resultantes del trabajo del auditor en el entendimiento y evaluación del riesgo del control.

---

(16) Inspector General Regional para Auditoría de la A.I.D. Normas de Auditoría Gubernamentales para Auditorías Financieras.
junio, 1991

CAPITULO V

APLICACION PRACTICA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ACTIVOS EN LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

5. PRESENTACION

Como un marco general de los procedimientos establecidos en la Universidad de San Carlos para el control interno contable del rubro de activos que abarca la adquisición, administración y registro de esos bienes, se tratará un caso práctico en el rubro de propiedad, planta y equipo o activo fijo.

Por la importancia que reviste este renglón en los Estados Financieros y patrimonio Universitario, se tratará que la información sea objetiva en cuanto a los ciclos a considerar.

5.1. IDENTIFICACION DEL CASO PRACTICO.

La Facultad "XX" , tiene proyectado para el año siguiente, la adquisición de Maquinaria y Equipo para el uso en sus talleres de imprenta y según información, el equipo tiene un precio de mercado de Q. 125,000.00. Para realizar esa compra la administración encargada en la Unidad observará los procedimientos de control establecidos institucionalmente y leyes de observancia general.

En observancia al Sistema de Control Interno en la Universidad, se conocieron los procedimientos de control de activo fijo que deben observarse para efectuar la transacción en referencia; los cuales, por su importancia se describen a

continuación.

5.2. AREA DE PRESUPUESTO.

El proceso presupuestario para la adquisición de bienes y servicios en la Universidad, contiene varias etapas y para su ejecución, es necesario conocer ampliamente el contenido de la Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Normas de Ejecución Presupuestaria, procedimientos de compras, pago, registro, así como circulares e instrucciones emitidas por Autoridades competentes. Este proceso se lleva a cabo en diferentes unidades ejecutoras en la forma siguiente:

5.2.1. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.

El presupuesto general de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ajusta a las normas del "Sistema de Presupuesto por Programas" y al "Sistema Integrado Uniforme de Contabilidad"; los egresos a presupuestar son iguales a los ingresos proyectados y debe responder como un instrumento operativo al Plan General de Desarrollo de la institución y a los planes específicos de cada Unidad Ejecutora, de acuerdo a programas y subprogramas.

Los bienes que se adquieran para un próximo año deben contar con las justificaciones correspondientes y se planifican, programan y provisionan en el anteproyecto del presupuesto como un egreso del régimen ordinario del plan de funcionamiento de la Facultad. Para nuestro caso específico, es registrado en el grupo de propiedad, planta, equipo e intangibles, de acuerdo al Manual de Planificación y Programación Presupuestario del Sector Público de Guatemala;

en él se específica cuál es la correcta y uniforme formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación del presupuesto.

5.2.2. APROBACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.

El anteproyecto del presupuesto anual de la Unidad Ejecutora es aprobado por su Junta Directiva y a través del Departamento de Presupuesto de la Dirección General Financiera se integra al presupuesto general, posteriormente la máxima autoridad administrativa de la Universidad, lo eleva para su conocimiento y aprobación al Consejo Superior Universitario como un proyecto de política presupuestal y estimaciones primarias del presupuesto, que de acuerdo a los Estatutos de la Universidad es el único Órgano Superior Colegiado que le corresponde aprobar el presupuesto anual de la Universidad de San Carlos. Esta aprobación se realiza en el año anterior al ejercicio fiscal a que le corresponde.

Conforme al desarrollo del proceso presupuestario, es indispensable codificar los documentos según el tipo de presupuesto, unidad ejecutora, plan, programas, subprogramas, grupos y renglón del gasto de acuerdo al objeto del mismo. Para la compra de la Maquinaria y Equipo de nuestro caso, se deberá de incluir en el anteproyecto de presupuesto la partida presupuestal que le corresponde, la cual se integra así:

PARTIDA	DESCRIPCION
4.	Presupuesto Egresos
4.1.	Presupuesto Egresos Ordinarios
4.1.XX	Unidad Ejecutora

4.1.XX.1.	Administración	
4.1.XX.1.00	Programa	
4.1.XX.1.00.300	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles	
4.1.xx.1.00.322	Maquinaria y Equipo	Q.125,000.00

5.2.3. EJECUCION, CONTROL Y EVALUACION PRESUPUESTAL.

Para que la ejecución del presupuesto proceda, es necesario que en la partida a afectar, tal como lo indica la Ley de Presupuesto, exista saldo disponible y en el caso de propiedad,planta y equipo se requiere que exista programación.

La ejecución presupuestaria por unidad ejecutora se controla por medio de la apertura de Tarjetas numeradas de Control Presupuestario u hojas contínuas debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, las que sirven de base a los responsable de las Agencias de Tesorerías de la distintas unidades ejecutoras para elaborar un informe trimestral que es enviado al Departamento de Presupuesto quien los centraliza. Estos informes sirven para determinar si lo egresado está acorde con lo presupuestado, pero, sobre todo si las metas previstas se alcanzaron.

El control presupuestal en forma general como ya se indicó se centraliza en el Departamento de Presupuesto de la Dirección General Financiera, quien a su vez genera en su oportunidad informes acerca del manejo de la ejecución presupuestal de cada Unidad Ejecutora, al máximo organismo Universitario (C.S.U.).

5.3. AREA DE COMPRAS.

A continuación de la etapa presupuestaria, se inicia el

proceso de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución, debiéndose cumplir con las disposiciones legales vigentes de carácter general e internas, relacionadas con los procedimientos de compras, llenándose como mínimo los siguientes requisitos.

5.3.1. SOLICITUD DE COMPRA.

Este formulario preimpreso está diseñado para describir las características generales y específicas de los bienes y el valor estimado de la compra, debe estar numerado correlativamente para cada Unidad, firmado por la persona solicitante del bien y autorizado por el Jefe de la Dependencia; adicionalmente se incluye certificación de disponibilidad presupuestaria firmada por el Asistente Financiero e indicación del motivo para el cual los bienes, suministros o servicios van a ser utilizados. Estas disposiciones según los artículos 15 y 16 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Conforme nuestro caso práctico y por ser una compra local que se encuentra en el rango de compras efectuadas por dependencias descentralizadas o Facultades, el proceso de compra se efectúa por medio de la Dirección General Financiera a través de su Departamento de Proveeduría, el cual inicia las diligencias al haber recibido el formulario de solicitud de compra debidamente requisitada.

5.3.2. COTIZACION DE PRECIOS.

El artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado, mediante Cotizaciones, regula la necesidad de obtener ofertas

firmes solicitadas a proveedores calificados que se dediquen en forma permanente al giro comercial y estén legalmente establecidos o en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos.

Los interesados presentan sus ofertas por escrito en sobre cerrado, en el formulario que previamente les fue entregado por el Departamento de Proveeduría acompañando fotocopia de su Patente de Comercio y/o Patente de Sociedad, Declaración de no estar comprendidos en las prohibiciones a que se refiere el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92 y su constancia de la declaración y recibo de pago del impuesto al valor agregado.

5.3.3. ACTA DE RECEPCION.

La Junta de Licitación y/o Cotización es el único órgano competente para recibir, calificar ofertas y adjudicar la negociación con el voto favorable de la mayoría de sus miembros, quienes en ningún momento pueden dejar de votar ya sea favorable o desfavorablemente. La Junta Receptora y Calificadora nombrada por el Rector según acuerdo de Rectoría, se reúne para hacer constar la recepción y apertura de las ofertas presentadas por los proveedores, acto en el cual, se analizan y califican las ofertas conforme lo establece el artículo 16 y 24 de la Ley de Contrataciones del Estado. Las cotizaciones para darse como válidas, deben estar integradas por los documentos ya aludidos.

5.3.4. ACTA DE CALIFICACION Y ADJUDICACION.

A continuación y por medio de Acta de calificación y adjudicación para lo cual se cuenta con una forma preimpresa,

se dejará constancia de los bienes, suministros, obras y servicios que se desean adquirir, el cual debe ser explícito y anotarse claramente que la adjudicación se hace ya sea por precio o calidad, según sean las necesidades de adquisición planteadas en la solicitud de la unidad ejecutora.

5.3.5. EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA.

Al haber legalizado formalmente la adjudicación al proveedor idóneo, la unidad ejecutora, traslada el expediente al Departamento de Proveeduría para que elabore la forma de orden de compra de acuerdo a las características específicas y generales del bien solicitado, dicha forma contiene:

a) Certificación de disponibilidad presupuestal extendida por el Departamento de Presupuesto.
b) Conforme normas institucionales y siendo el monto de la compra de Q. 125,000.00, debe requerirse autorización del Decano de la Unidad Ejecutora.

Por ser una compra mayor de Q. 60,000.00, el expediente se trasladará a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Contrato Correspondiente.

Al haber cumplido con los requisitos establecidos en el procedimiento de compra, el expediente se traslada a la Auditoría Interna para su respectiva revisión.

5.4. EMISION, PAGO Y LIQUIDACION DE DOCUMENTOS.

Para efectuar estos procesos se observan normas de control interno establecidas por la Universidad, Leyes

institucionales, instructivos y circulares relacionados con el pago a proveedores por bienes y servicios adquiridos en las diferentes Unidades Universitarias.

Para el efecto, existe un Procedimiento de control que se relaciona con la emisión de cheque voucher, pago al proveedor y liquidación de documentos, siendo sus distintas etapas las siguientes.

5.4.1. EMISION DEL CHEQUE VOUCHER.

Con la visa de Auditoría Interna, el Departamento de Contabilidad recibe el expediente de la Orden de Compra para la emisión del cheque voucher y registros contables pertinentes por la adquisición de Maquinaria y Equipo, afectando el rubro de bancos y del activo fijo correspondiente.

La Universidad cuenta con el rubro de Bancos, que con el aval del Consejo Superior Universitario y a través del Departamento de Caja Central de la Dirección General Financiera realizan aperturas de cuentas monetarias en instituciones bancarias de reconocida solvencia reguladas y fiscalizadas por la Superintendencia de Bancos.

Las cuentas bancarias generales se identifican como "Fondo Común", "Fondos Agencias" y "Fondos Privativos", y se operan con fondos que percibe la Universidad de sus bienes propios o por los servicios que presta a través de sus Unidades, tambien por sus rentas estatutarias o de derecho presupuestal, las que percibe periódicamente del Estado, de acuerdo con las asignaciones que para el efecto señale el

presupuesto General de la Nación.

Los cheques voucher que se utilizan para el pago a los proveedores de bienes y servicios son firmados por el Cajero General en forma mancomunada con el Director General Financiero, en su calidad de Tesorero de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de acuerdo a sus Estatutos.

5.4.2. PAGO A PROVEEDORES

El Departamento de Caja Central es la instancia encargada de recibir, entregar, custodiar y controlar los cheques voucher, que son emitidos por el Departamento de Contabilidad, para el pago a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por la Universidad, a solicitud de sus Unidades.

Para la entrega del cheque al proveedor por la adquisición de bienes o servicios, se requiere Factura autorizada la cual debe llenar requisitos que señalan las Leyes de la materia y extendidos a nombre de la Universidad. Al dorso de esta factura debe constar que el bien fue recibido a entera conformidad por la Unidad Ejecutora solicitante, certificación de ingreso a controles auxiliares para el control de bienes inventariables y aval o autorización que legalice la erogación que se hace de Autoridad responsable de la Unidad para que se efectué el pago.

5.4.3. DOCUMENTOS POR LIQUIDAR.

Los cheques emitidos para la cobertura de cualquier transacción, deben liquidarse a más tardar 15 días posteriormente de haber recibido los bienes o servicios

requeridos por las Unidades y entrega del cheque al proveedor, debiendo adjuntarse al expediente de la Orden de Compra, copia del propio cheque voucher y demás documentación de soporte recibido del proveedor.

Auditoría Interna verifica que el expediente adjunto a la Orden de Compra cumpla con requisitos legales y procedimientos de control establecidos en la Universidad para adquisición de bienes y servicios, luego traslada al Departamento de Contabilidad el expediente de la Orden de Compra para el registro complementario y de soporte a la póliza de diario elaborado anteriormente.

5.5. CONTROLES AUXILIARES.

Para unificar el registro y control de los Bienes Muebles de Inventario, que conforman el renglón más importante dentro del Patrimonio Universitario, por ser la Universidad una institución eminentemente educativa a nivel superior, deben de observarse las instrucciones contenidas en el "Instructivo para el Registro de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala" , el cual regula la forma de registrar los bienes muebles de inventario de conformidad con las "Instrucciones Sobre Inventarios de Oficina Públicas", contenida en "Circular 3-57 de la Contaduría General de la Nación".

Para el control y registro de bienes muebles de inventario, la Universidad de San Carlos de Guatemala utiliza:

a) Libros de Registro de Bienes de Inventario;
b) Libros de Registro de disminuciones y Bajas de

Inventario; y

c) Tarjetas de Responsabilidad.

Todos estos controles son autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

5.5.1. LIBRO DE REGISTRO DE BIENES DE INVENTARIO

Las Unidades ejecutoras operan un libro autorizado por la Contraloría de Cuentas, ya sea empastado o en hojas movibles, para el registro de bienes inventariables, el cual contiene entre otros datos: número correlativo del bien, clave de control, número de tarjeta de responsabilidad, descripción, dependencia y valor de compra (neto).

5.5.2. LIBRO DE REGISTRO DE DISMINUCION O BAJAS DE INVENTARIO.

Libro utilizado por las Unidades Académicas para el registro de bienes que por destrucción, pérdida, traslado a otra dependencia o por desuso, venta, permuta, donación, etc. han de ser disminuidos del Libro de Registro de Bienes de Inventario y del patrimonio universitario.

5.5.3. TARJETA DE RESPONSABILIDAD PARA EL CONTROL DE BIENES DE INVENTARIO.

Las Tarjetas de Responsabilidad tienen por objeto poder determinar en cualquier momento la tenencia, custodia y cuidado de bienes entregados a cada empleado, utilizando tarjetas individuales de responsabilidad para cada bien mueble, en las cuales se registran detalladamente las características y datos que figuran en el Libro de Registro

de Bienes de Inventario para mayor facilidad en su identificación, así como el nombre y firma del empleado responsable de los mismos. Todos los bienes se numeran correlativamente consignando tales números en libro de inventarios y tarjetas.

5.5.4. REGISTRO DE LOS BIENES DE INVENTARIO.

Al momento que el bien o artículo ingrese a la dependencia, por compra o donación, se numeran en una parte visible en la siguiente forma: se inicia el número de inventario con el código de la Unidad Ejecutora, letras claves para el control de bienes inventariables atendiendo la naturaleza del bien adquirido, número correlativo de los bienes registrados en el Libro de Inventario y las dos últimas cifras del año en que el bien fue adquirido.

En nuestro ejemplo, la Compra de la Maquinaria y Equipo debe registrarse en la Tarjeta de Responsabilidad con el número de Inventario que a continuación se presenta:

TARJETA DE RESPONSABILIDAD PARA EL CONTROL DE BIENES DE INVENTARIO — No. XXX

Dependencia:_____ Sección:_____

Fecha	No. y Clave de Control	Descripción	Valor Neto	Nombre	Firma
28-01-97	00-0-XIX-97	Se describe el bien de acuerdo a sus características específicas.	125,000.00		

El número de clave de control o número de inventario identifica:

CLAVE	DESCRIPCION
00.	Código de la Unidad.
O.	Letra clave que identifica el bien (la letra "O" identifica maquinaria y Equipo.
XXXX	Número correlativo del Libro de Inventario.
97	Año en que se adquirió el bien.

5.6. BAJAS DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO

Las bajas de bienes muebles del inventario pueden ocurrir por cualquiera de los siguientes conceptos:

a) Por destrucción o incineración de los objetos;

b) Por pérdida o robo;

c) Por Traslado a otra dependencia; y

d) Por desuso, venta o permuta.

Las bajas de bienes inventariables descritas en los incisos a), c) y d) y registrados en el Libro de Bienes de Inventario, deben cumplir con todos los requisitos establecidos en el Instructivo sobre el manejo de inventarios y el procedimiento para el trámite de bajas de inventarios y además debe contar con la autorización expresa en Acta del Consejo Superior Universitario, previamente solicitado por la autoridad superior de la unidad utilizadora del bien.

Para las Bajas de bienes por pérdida, faltante o extravío, se suscribe Acta administrativa donde consten las circunstancias en que ocurrieron los hechos y cuales son los objetos perdidos o faltantes, con sus características y valores y en casos específicos establecer la responsabilidad de empleados o funcionarios del control, custodia y resguardo de los bienes según tarjeta de responsabilidad, para su recuperación u obtención del valor asignado al bien por parte de la Universidad, pero a su precio actual conforme dictamen DCUp-33-90 del 08/07/90 de la Contraloría General de Cuentas.

Las bajas de bienes inventariables se registran en el Libro de Disminuciones o bajas de bienes inventariables conforme las características contenidas en el Libro de Inventario, con su valor histórico original registrado, puesto que la Universidad de San Carlos no aplica porcentajes de depreciaciones.

Los bienes dados de bajas podrán venderse en subasta pública de acuerdo al procedimiento establecido, a un precio simbólico a criterio de la Comisión de Subasta, debiendo ingresar su valor efectivo a las cajas de la Universidad, o bien, si no fuera posible subastarlas, simplemente se destruyen o desechan.

5.7. REGISTRO AUXILIAR DE ARTICULOS FUNGIBLES Y DE CONSUMO.

Las Unidades de la Universidad también llevan registros de sus artículos fungibles en un libro auxiliar autorizado, separadamente del Libro de Inventario. Las adquisiciones se registran como gasto y se controlan únicamente en este libro, en cuanto a las bajas, pueden operarse con base en Acta que se

suscriba bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad. Para registrar el movimiento de artículos de consumo, tales como medicina, víveres, combustibles, lubricantes, etc. debe llevarse control de almacén por el sistema que se considere más conveniente para la Dependencia.

5.8. REGISTROS CONTABLES.

CASO No. 1. INGRESOS

a) Póliza de diario para registrar los ingresos percibidos por concepto de Asignaciones Presupuestarias otorgadas por el Estado.

POLIZA DE DIARIO No. "XX"

FECHA:_____

CUENTA No.	DESCRIPCION DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1.0.00.0.00.000	Activo		
1.1.00.0.00.000	Circulante		
1.1.01.0.00.000	Caja		
1.1.01.0.XX.000	Caja Dependencia "XX"	Q. 00,000.00	
3.0.00.0.00.000	Ingresos		
3.1.01.0.00.000	Ingresos Ordinarios		
3.1.01.3.11.000	Transferencias Corrientes		
3.1.01.3.11.101	Aporte Constitucional		Q. 00,000.00
		Q. 00,000.00	Q. 00,000.00

Registro del ingreso por asignaciones presupuestales realizado el día de hoy.

b) Póliza de diario para registrar el depósito efectuado por la Caja Central por el ingreso de la asignación presupuestal recibida el día de hoy.

POLIZA DE DIARIO No. "XX"

FECHA:_____

CUENTA No.	DESCRIPCION DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1.0.00.0.00.000	Activo		
1.1.00.0.00.000	Circulante		
1.1.05.0.00.000	Bancos		
1.1.05.0.XX.000	Banco "XX"	Q. 00,000.00	
	Cuenta Monetaria No. XXX		
1.0.00.0.00.000	Activo		
1.1.00.0.00.000	Circulante		
1.1.01.0.00.000	Caja		
1.1.01.0.XX.000	Caja Dependencia "XX"		Q. 00,000.00
		Q. 00,000.00	Q. 00,000.00

Para registrar el depósito efectuado por concepto de asignación presupuestal recibida del Gobierno.

c) Póliza de diario para registrar al final del ejercicio el aumento del activo por economías efectuadas en su presupuesto.

POLIZA DE DIARIO No. "XX"

FECHA:_____

CUENTA No.	DESCRIPCION DE LA CUENTA	DEBE	HABER
3.0.00.0.00.000	Ingresos		
3.1.01.0.00.000	Ingresos Ordinarios		
3.1.01.3.11.000	Transferencias Corrientes		
3.1.01.3.11.101	Aporte Constitucional	Q. 00,000.00	
5.0.00.00.00.000	Superávit		
5.1.00.00.00.000	Patrimonio		
5.1.10.0.00.000	Patrimonio Universitario		Q.00,000.00
		Q. 00,000.00	Q. 00,000.00

Registro del aumento en el patrimonio universitario por las economías efectuadas en su presupuesto.

CASO No. 2 ADQUISICION DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO

a) Póliza de diario para registrar la provisión de fondos para la compra de maquinaria y equipo al haber ingresado la orden de compra al Departamento de Contabilidad, con todos los requisitos legales establecidos.

POLIZA DE DIARIO No. "XX"

FECHA:_____

CUENTA No.	DESCRIPCION DE LA CUENTA	DEBE	HABER
4.0.00.0.00.000	Propiedad, Planta y Equipo		
4.1.XX.0.00.000	Unidad		
4.1.XX.1.00.000	Administración		
4.1.XX.1.01.000	Dirección		
4.1.XX.1.01.321	Maquinaria y Equipo	Q.125,000.00	
2.0.00.00.00.000	Pasivo		
2.1.00.00.00.000	Circulante		
2.1.02.00.00.000	Cuentas por Pagar		
2.1.02.XX.00.000	Facultad "XX"		Q.125,000.00
	Orden de Compra No. "XX"		
	Nombre del Proveedor		
		Q.125,000.00	Q.125,000.00

Registro de la provisión por la compra de Maquinaria y Equipo solicitada por la Unidad "XX".

b) Póliza de diario del egreso a la emisión del cheque voucher para efectuar el pago al proveedor por el bien adquirido en la Unidad "XX".

POLIZA DE DIARIO No. "XX"

FECHA:

CUENTA No.	DESCRIPCION DE LA CUENTA	DEBE	HABER
2.0.00.0.00.000	Pasivo		
2.1.02.0.00.000	Cuenta por Pagar		
2.1.XX.0.00.000	Facultad "XX"	Q.125,000.00	
	Orden de Compra No. "XX"		
	Nombre del Proveedor		
1.0.00.0.00.000	Activo		
1.1.00.0.00.000	Circulante		
1.1.05.0.00.000	Bancos		
1.1.05.1.XX.000	Banco "XX"		Q.125,000.00
	Cuenta Monetaria No.		
		Q.125,000.00	Q.125,000.00

Registro de la cancelación de la Orden de Compra No. XX a favor de la Empresa "XX".

c) Póliza de diario para registrar al final del ejercicio el aumento del activo por la adquisición de maquinaria y equipo.

POLIZA DE DIARIO No. "XX"

FECHA:

CUENTA No.	DESCRIPCION DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1.0.00.0.00.000	Activo		
1.2.00.0.00.00	Fijo		
1.2.03.0.00.000	Maquinaria y Equipo		
1.2.03.0.XX.000	Dependencia	Q.125,000.00	
5.1.00.00.00.000	Patrimonio		
5.1.10.0.00.000	Patrimonio Universitario		Q.125.000.00
		Q.125,000.00	Q.125,000.00

Registro de maquinaría y equipo adquirido en el ejercicio "XX", en el activo fijo de la Universidad.

CASO No. 3

BAJA O DISMINUCION DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO.

a) PERDIDA O FALTANTE DE BIENES MUEBLES CON RESPONSABILIDAD Y EN UN MISMO PERIODO CONTABLE.

1) Póliza de diario para registrar la pérdida de Maquinaria y Equipo por la persona responsable, según registros auxiliares para el control de bienes inventariables.

POLIZA DE DIARIO No. "XX"

FECHA:

CUENTA No.	DESCRIPCION DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1.0.00.0.00.000	Activo		
1.1.00.0.00.000	Circulante		
1.1.10.0.00.000	Deudores		
1.1.10.0.XX.000	Dependencia		
1.1.10.0.XX.006	Nombre del Trabajador	Q. 125,000.00	
	No. Reg. Personal		
1.0.00.0.00.000	Activo		
1.2.00.0.00.00	Fijo		
1.2.03.0.00.000	Maquinaria y Equipo		
1.2.03.0.XX.000	Dependencia		Q. 125,000.00
		Q. 125,000.00	Q. 125,000.00

Registro a cuenta personal deudores al trabajador XX, por la pérdida de la Maquinaria y equipo, identificado con el número de inventario No. 00-0-XXX-97.

2) Póliza de diario para registrar el pago en efectivo por la persona responsable de la Maquinaria y Equipo perdido.

POLIZA DE DIARIO No. "XX"

FECHA:

CUENTA No.	DESCRIPCION DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1.0.00.0.00.000	Activo		
1.1.00.0.00.000	Circulante		
1.1.01.0.00.000	Caja		
1.1.01.1.XX.000	Dependencia "XX"	Q. 125,000.00	
1.0.00.0.00.000	Activo		
1.1.00.0.00.000	Circulante		
1.1.10.0.00.000	Deudores		
1.1.10.0.XX.000	Dependencia		
1.1.10.0.XX.006	Nombre del Trabajador		Q. 125,000.00
	No. Reg. Personal		
		---	---
		Q. 125,000.00	Q. 125,000.00
		==========	==========

Registro del pago efectuado por el trabajador XX, por la pérdida de la Maquinaria y equipo, identificado con el número de inventario No. 00-O-XXX-97.

3) Póliza de diario para registrar el depósito efectuado por la caja de la dependencia al banco respectivo.

POLIZA DE DIARIO No. "XX"

FECHA:

CUENTA No.	DESCRIPCION DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1.0.00.0.00.000	Activo		
1.1.00.0.00.000	Circulante		
1.1.05.0.00.000	Banco		
1.1.05.1.XX.000	Banco "XX"	Q. 125,000.00	
	Cuenta Monetaria No.		
1.0.00.0.00.000	Activo		
1.1.00.0.00.000	Circulante		
1.1.01.0.00.000	Caja		
1.1.01.0.XX.000	Dependencia "XX"		Q. 125,000.00
		Q. 125,000.00	Q. 125,000.00

Registro del depósito efectuado en la cuenta bancaria XX el día de hoy.

4) Al adquirir nuevamente la Maquinaria y equipo faltante por pérdida y que fue pagado en efectivo por el trabajador "XX", se realizan las partidas del caso No. 2.

b) PERDIDA O FALTANTE DE BIENES MUEBLES CON RESPONSABILIDAD EN PERIODOS DIFERENTES, CON REPOSICION DEL BIEN CON OTRO DE IGUAL CARACTERISTICA.

Póliza de diario para registrar la nueva Maquinaria y Equipo a precio actual que fue repuesto por el trabajador "XX", por la pérdida ocurrida.

POLIZA DE DIARIO No. "XX"

FECHA:

CUENTA No.	DESCRIPCION DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1.0.00.0.00.000	Activo		
1.2.00.0.00.00	Fijo		
1.2.03.0.00.000	Maquinaria y Equipo		
1.2.03.0.XX.000	Dependencia	Q. 150,000.00	
1.0.00.0.00.000	Activo		
1.2.00.0.00.00	Fijo		
1.2.03.0.00.000	Maquinaria y Equipo		
1.2.03.0.XX.000	Dependencia		Q. 125,000.00
5.0.00.00.00.000	Patrimonio		
5.1.10.0.00.000	Patrimonio Universitario		Q. 25,000.00
		Q. 150,000.00	Q. 150,000.00

Registro para dar de baja la Maquinaria y Equipo que fue perdido y repuesto por otro a precio actual.

CASO No. 4.

BAJAS O DISMINUCION DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO

a) POR DESUSO O DESTRUCCION SIN RESPONSABILIDAD

Póliza de diario para registrar la baja de bien mueble del patrimonio Universitario de acuerdo a la autorización del Consejo Superior Universitario.

POLIZA DE DIARIO No. "XX"

FECHA:

CUENTA No.	DESCRIPCION DE LA CUENTA	DEBE	HABER
5.1.00.0.00.000	Patrimonio		
5.1.10.0.00.000	Patrimonio Universitario	Q. 125,000.00	
1.0.00.0.00.000	Activo		
1.2.00.0.00.000	Fijo		
1.2.03.0.00.000	Maquinaria y equipo		
1.2.03.0.XX.000	Dependencia		Q. 125,000.00
		Q. 125,000.00	Q. 125,000.00

Para registrar la baja del bien mueble del activo del balance general según Acta No. XXX, del Consejo Superior Universitario.

C O N C L U S I O N E S

1. La Universidad de San Carlos de Guatemala, es una institución pública, descentralizada con personería Jurídica propia que le permite actuar como sujeto de derechos y obligaciones para tener aptitud para realizar actos de gestación patrimonial y ser parte en juicio, dotada de Autonomía propia, su fin constitucional es organizar, dirigir y desarrollar la enseñanza superior de la Nación sin fines lucrativos por el servicio público que realiza, para cumplir con el objetivo de impartir la educación superior del Estado, la educación profesional universitaria estatal y la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones, se le otorga una asignación privativa no menor del cinco por ciento (5.0%) del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado (Artículos 82 al 90 de la Constitución Política de la República).

2. La Universidad de San Carlos tiene autonomía propia, ésta consiste en la capacidad de formular su propia legislación, designar a sus propias autoridades, planificar su actividad académica y disponer de sus propios fondos con plena libertad. Su régimen jurídico lo constituye, La Constitución Política de la República, su Ley Orgánica, Estatutos, algunas Leyes que rigen a las Empresas Mercantiles y otras Leyes de observancia general para todas la Entidades Públicas. En este sentido le corresponde al Consejo Superior Universitario autorizar el Presupuesto de la entidad y ser el máximo administrador del patrimonio financiero universitario.

3. El sistema contable de la Universidad de San Carlos, para el tratamiento de su información contable, utiliza el Sistema de Contabilidad Gubernamental Uniforme, por medio de nomenclatura de cuentas de diferente naturaleza para registrar, controlar y evaluar el universo de las operaciones llevadas a cabo. Los activos se registran de acuerdo a procedimientos contables que establecen los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Leyes de observancia general; sin embargo, en el rubro de Propiedad, Planta, Muebles, Equipo e intangibles, no se aplican los porcentajes legales de depreciación o amortización que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta, lo que da como resultado que en sus inventarios se incluyan bienes que se encuentran deteriorados, obsoletos, inservibles o en completo abandono pero registrados aún en libros con su valor histórico original, lo que aumenta ficticiamente el patrimonio de la Universidad.

4. Las transacciones de adquisición de bienes de activos efectuadas por diferentes unidades de la Universidad de San Carlos se realizan por medio de un proceso que se encuentra debidamente delimitado en cuanto a funciones de ejecución, revisión, autorización y registro contable, con la finalidad de mantener un adecuado control interno de sus activos: pero, debido a la intervención de demasiadas unidades en el proceso, éste se realiza con lentitud lo que provoca pérdidas financieras al término del proceso, consecuencia del alza sostenida y generalizada en el nivel de precios y de registros contables efectuados inoportunamente con la cual se presenta información financiera no razonable.

5. Los procedimientos de control interno de planificación, adquisición, control y registro contable de activos en la Universidad de San Carlos, se encuentran establecidos por leyes de observancia general que le son aplicables y manuales avalados por Autoridades Superiores, cuyo cumplimiento es obligatorio para cada Unidad ejecutora. No obstante estas leyes y procedimientos de control de activos se incumplen o bien, las desconoce el personal responsable que ejecuta cada proceso, por lo que se realiza empíricamente conforme a indicaciones de personal con experiencia, lo que da como resultado que la información financiera presente desviaciones a las normas establecidas.

6. Por falta de un adecuado manual de operaciones contables y muy limitado personal capacitado del Departamento de Contabilidad para que depure todos los rubros registrados, los informes financieros son inoportunos y no reflejan la verdadera situación financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala. A la presente fecha no sabe con certeza a cuanto asciende su patrimonio puesto que, por ejemplo, arrastran la cuenta bancos sin estar totalmente conciliada, la cuenta deudores sin saber a ciencia cierta si son o no recuperables los fondos; la cuenta almacén sin comprobar o conciliar la existencia de materias, artículos o bienes fungibles en bodega que reportan las unidades ejecutoras; la cuenta Mobiliario y Equipo sin tener certeza de su existencia física por no realizar inventarios, así como no saber su real valor por no aplicar la depreciación correspondiente.

R E C O M E N D A C I O N E S

1. La Universidad de San Carlos de Guatemala ha sido responsable, en toda su historia, de preparar profesionales capaces de prestar los servicios de su especialidad en la búsqueda del bienestar social. Las condiciones actuales requieren que la Universidad tenga capacidad de adaptación inmediata a los cambios constantes que ocurren en el mundo y proyectar sus planes de estudio hacia el futuro y, para enfrentar este reto, es necesario que la Universidad cuente con instalaciones apropiadas para la realización de su actividad académica, equipo acorde a los avances de la tecnología y suficiente personal docente debidamente capacitado y razonablemente renumerado. Para cumplir con ese propósito el Consejo Superior Universitario constantemente debe solicitar al Congreso de la República el incremento del porcentaje de asignación del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado puesto que el artículo 84 de la Constitución Política de la República se lo permite tomando en cuenta el aumento de la población estudiantil, la tasa de inflación y al mejoramiento del nivel académico de acuerdo al avance tecnológico.

2. La Universidad de San Carlos de Guatemala es una institución de carácter no lucrativo y su presupuesto se elabora de acuerdo a los gastos en que incurrirán sus unidades académicas, de investigación, administrativas y de servicios en un período determinado. Estos gastos deben ser cubiertos con los fondos que percibe directamente del Estado y de los cuales pueden disponer

con plena libertad debido a su autonomía financiera. Para que esos recursos financieros sean debidamente aplicados en los gastos previstos, se sugiere al Consejo Superior Universitario apoye totalmente con recursos y personal a su Auditoría Interna, exigiéndole fiscalización contínua y presentación oportuna de Informes cuando detecten desviaciones de fondos, apropiación indebida, incumplimiento de labores, etc. para tomar las medidas correctivas que se ameriten.

3. El rubro Propiedad, Planta, Equipo e intangibles es el más importante del Patrimonio de la Universidad de San Carlos, por ser una institución eminentemente docente y científica, por consiguiente se recomienda al Consejo Superior Universitario delegue a una comisión o a su Departamento de Organización de Métodos la modificación total del actual "Instructivo para el Registro de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos" y se contemple aplicar los porcentajes legales de depreciación y amortización que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta y de acuerdo a lo estipulado en el artículo 70, del capítulo VII de la Ley Orgánica del Presupuesto, con el fin de presentar cifras razonables en sus estados financieros y que las autoridades de la Universidad cuenten con información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

4. Para lograr la eficiencia y oportunidad en las operaciones contables en la adquisición de bienes de activos, la Universidad debe utilizar la contabilidad por áreas de responsabilidad y descentralizar sus funciones administrativas en cada unidad académica para que éstas

realicen funciones de ejecución, revisión, autorización y registro contable, y al final del período contable estas operaciones se consoliden en los Estados Financieros a través del Departamento de Contabilidad.

5. Debido a que en cada proceso de adquisición de bienes, registro contable y control de activos se cuenta con un procedimiento establecido avalado por autoridades superiores, éstos deben ser unificados y actualizados por el Departamento de Organización y Métodos en un "Manual General de Procedimientos para la Adquisición, Registro y Control de Bienes y Servicios de la Universidad", el cual debe darse a conocer al personal administrativo, para que lo utilice en beneficio de la salvaguarda de los activos inmovilizados.

6. En virtud que los rubros del Balance General no han sido depurados, se recomienda que con autorización del Consejo Superior Universitario, esos rubros se ajusten a la realidad conforme la documentación básica existente, para que en el futuro los Estados Financieros puedan ser auditados en su totalidad por Auditoría Interna y reflejen la verdadera situación financiera de nuestra Universidad.

B I B L I O G R A F I A

- CENTRO DE ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL (CAP), **Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental**, Dirección de Contabilidad del Estado, Segunda parte 1981.

- COOK, JOHN W Y WINKLE GARY M., **AUDITORIA**, IMPRESO EN MEXICO, McGRAW-HILL, 1987.

- FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, **Apuntes de Derecho Administrativo**, Colección de Textos Jurídicos No. 11 Departamento de Publicaciones, 1987.

- FERNANDEZ DIAZ, AURELIO, **Estudio y Evaluación de un Sistema de Control Interno Contable.** Publicaciones Ferdyas, S. A., Primera Reimpresión, octubre de 1985.

- FERNANDEZ ESCALANTE, FERNANDO M., **Dirección y Organización de Empresas Privadas y Públicas**, (A.I.D.) México/Buenos Aires.

- GARCIA LAGUARDIA, JORGE MARIO\VASQUEZ MARTINEZ, EDMUNDO, **Constitución y Orden Democrático**, Editorial Universitaria de Guatemala, 1984.

- INSPECTOR GENERAL REGIONAL PARA AUDITORIA DE LA A.I.D., **Normas de Auditoría Gubernamentales para Auditorías Financieras**, Junio, 1991.

- INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES, **Pronunciamientos de Contabilidad No. 2,3,4,5,9 y 31**, Guatemala, abril 1994.

- INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES, **NORMA DE AUDITORIA No. 14, EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**, Guatemala, abril 1994.

- OFICINA GENERAL DE CONTABILIDAD DE LOS ESTADOS UNIDOS, **Normas de Control Interno en Gobierno Federal**, Series de Contabilidad, (General Accounting Office-GAO) 1983.

- VARGO, LANNY Y SCHROEDER, **Principios de Contabilidad**, Haria, México, 1987.

- VILLEGAS LARA, RENE ARTURO, **Derecho Mercantil Guatemalteco I**, Editorial Universitaria, 1984.

L E Y E S:

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

- **CODIGO DE COMERCIO DE GUATEMALA**, Decreto No. 02-70, Congreso de la República de Guatemala.

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

- **LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**, Decreto No. 26-92, Congreso de la República de Guatemala, 9 de abril de 1992.

- **RECOPILACION DE LEYES Y REGLAMENTOS UNIVERSITARIOS**, Universidad de San Carlos de Guatemala, Editorial Universitaria, enero 1986.

- RECOPILACION DE LEYES FISCALES Y OTRAS DISPOSICIONES, Universidad de San Carlos de Guatemala, Editorial Universitaria, abril 1,986.