

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRAS EN EL ÁREA DE
TESORERÍA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD
DE SAN CARLOS DE GUATEMALA”**



TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

WILIAM ISRAEL GARCÍA PAXTOR

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, FEBRERO DE 2018

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

| | |
|---------------|--------------------------------------|
| Decano | Lic. Luis Antonio Suárez Roldan |
| Secretario | Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales |
| Vocal primero | Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez |
| Vocal segundo | MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio |
| Vocal tercero | Vacante |
| Vocal cuarto | P.C. Marlon Giovanni Aquino Abdalla |
| Vocal quinto | P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez |

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| Matemáticas - estadísticas | Lic. José de Jesús Portillo Hernández |
| Contabilidad | Lic. Erik Roberto Flores López |
| Auditoria | Lic. José Antonio Vielman |

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

| | |
|------------|--------------------------------------|
| Presidente | Lic. Carlos Humberto Hernández Prado |
| Secretario | Lic. Luis Fernando Monterroso Santos |
| Examinador | Lic. Othir Misael Cardona Sales |

Guatemala, 18 de Julio de 2017

Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldan
Decano
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho

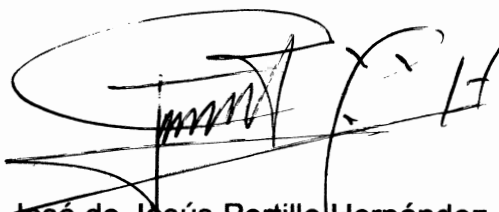
Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el Dictamen Auditoría cambio de tema 24-2017 de fecha 19 de Septiembre 2017 de Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas para asesorar a Wiliam Israel García Paxtor carné 200712007 en su trabajo de tesis elaborado denominado "AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRAS EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA" me permito informarle que de la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

En dicho trabajo el estudiante identificado anteriormente, desarrolla con bastante propiedad los aspectos de mayor relevancia del tema indicado, habiendo cubierto los contenidos básicos trazados en su plan de investigación.

Por lo anterior, reconociendo que el presente trabajo sea sometido al proceso de examen privado de tesis, ya que reúne los requisitos profesionales y exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un buen aporte para estudiantes, profesionales y todos aquellos interesados en conocer sobre el tema en mención.

Atentamente,



Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 4938
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
José de Jesús Portillo H.
Col. 4938

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



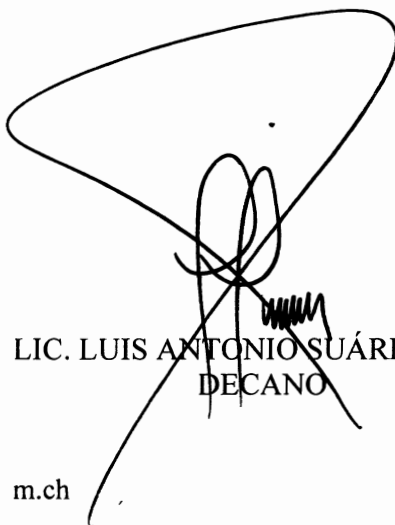
FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS
EDIFICIO'S-8'
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA
DIEZ DE ENERO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 subinciso 5.1.1 del Acta 20-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 13 de noviembre de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 214-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 13 de septiembre de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRAS EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA", que para su graduación profesional presentó el estudiante **WILIAM ISRAEL GARCÍA PAXTOR**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

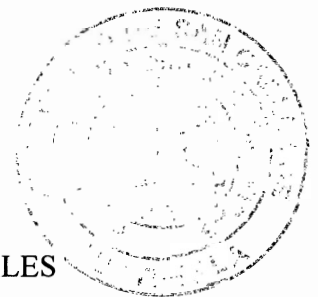


LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



ACTO QUE DEDICO

A PADRE, HIJO Y ESPÍRITU SANTO

Para ti sea la gloria, la honra y la alabanza. Por tu amor, por tu protección y porque solo de ti viene la sabiduría. Amén.

A MIS PADRES

Florencio García Matz y Rosario Paxtor Gómez, porque sin ellos este triunfo no sería posible, por inspirarme a sobresalir, por sus esfuerzos y buenos principios inculcados, Dios los bendiga.

A MIS HERMANOS

Brenda Marisol Arana Paxtor, Roxana Argentina García Paxtor y Edwin Lorenzo García Paxtor, por formar parte de mi vida, apoyarme y por sus consejos.

A MIS SOBRINOS

Carla García Arana, Christian Esteban Aramiz Arana Paxtor, Brenda Roxana Arana Paxtor, Erick Alberto Ruano García, Marcos Eduardo Ruano García, Sofía García Juárez, por alegrar mis días con sus sonrisas y alegrías.

A MIS FAMILIARES

Por su apoyo y ánimos, Dios los bendiga.

A MIS AMIGOS

Por su apoyo incondicional, por su alegría, muchas gracias, Dios te bendiga.

A MIS COMPAÑEROS DE TRABAJO

Por el cariño y el apoyo.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Especialmente a la Facultad de Ciencias Económicas, por haberme permitido adquirir conocimientos que me ayudarán en el ejercicio de mi profesión.

A MIS ASESOR DE TESIS

Por su tiempo invertido y su colaboración.

ÍNDICE

| No. | | Página |
|-------|--|----------|
| | INTRODUCCIÓN | i |
| | CAPÍTULO I | |
| | UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA | |
| 1.1 | Definición | 1 |
| 1.2 | Antecedentes históricos | 1 |
| 1.3 | Base legal aplicable | 2 |
| 1.4 | Misión | 8 |
| 1.5 | Visión | 8 |
| 1.6 | Estructura organizacional | 9 |
| 1.6.1 | Unidades de decisión superior | 9 |
| 1.6.2 | Unidades de apoyo funcional | 10 |
| 1.6.3 | Unidades ejecutoras del desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión de la Universidad | 12 |
| 1.7 | Objetivos | 15 |
| 1.7.1 | Objetivos generales | 15 |
| 1.7.2 | Objetivos específicos | 15 |
| 1.8 | Funciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala | 17 |
| 1.9 | Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala | 19 |
| 1.9.1 | Objetivos | 20 |
| 1.9.2 | Funciones | 20 |
| 1.9.3 | Estructura organizativa | 21 |
| | CAPÍTULO II | |
| | PROCESO DE COMPRAS EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVIERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA | |
| 2.1 | Antecedentes de tesorería | 22 |
| 2.2 | Área de tesorería en la Facultad de Ingeniería | 23 |
| 2.3 | Objetivos | 23 |
| 2.3.1 | Objetivo general | 23 |
| 2.3.2 | Objetivo específicos | 24 |

| | | |
|-------|--|----|
| 2.4 | Funciones del área de tesorería | 24 |
| 2.5 | Procedimientos en el manejo de fondos de la Facultad de Ingeniería | 27 |
| 2.5.1 | Ejecución del presupuesto | 27 |
| 2.6 | Procesos de compra en el área de tesorería | 27 |
| 2.6.1 | Normas generales de compra | 27 |
| 2.6.2 | Sistema integrado de compras | 30 |
| 2.6.3 | Base legal aplicable y manuales del proceso de compras | 45 |

CAPÍTULO III AUDITORÍA INTERNA

| | | |
|--------|---|----|
| 3.1 | Definición de auditoría | 46 |
| 3.2 | Importancia de la auditoría | 46 |
| 3.3 | Objetivos de la auditoría | 46 |
| 3.4 | Fases de la auditoría interna | 47 |
| 3.4.1 | Planificación | 47 |
| 3.4.2 | Ejecución | 47 |
| 3.4.3 | Comunicación | 47 |
| 3.4.4 | Seguimiento y monitoreo | 48 |
| 3.5 | Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna -NIEPAI- | 48 |
| 3.5.1 | Normas sobre atributos | 48 |
| 3.5.2 | Normas sobre desempeño | 51 |
| 3.6 | Normas generales de control interno Gubernamental | 55 |
| 3.7 | Normas de aplicación general | 55 |
| 3.8 | Normas aplicables al sistema de presupuesto público | 55 |
| 3.9 | Normas aplicables al sistema de tesorería | 56 |
| 3.10 | Procedimientos y técnicas de tesorería | 57 |
| 3.11 | Papeles de trabajo | 58 |
| 3.11.1 | Objetivos de los papeles de trabajo | 58 |
| 3.12 | Control interno | 59 |
| 3.13 | Riesgos de control interno | 59 |

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRA EN EL ÁREA DE
TESORERÍA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD
DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

| | | |
|-----|---|-----|
| 4.1 | Planificación de la Auditoría Interna al proceso de compras en el área de tesorería de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala | 62 |
| 4.2 | Ejecución de la Auditoría | 65 |
| 4.3 | Informe de Auditoría | 100 |
| | CONCLUSIONES | 110 |
| | RECOMENDACIONES | 112 |
| | REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS | |

ÍNDICE DE FIGURAS

| No. | Título | Página |
|------------|--|---------------|
| 1 | Organigrama Universidad de San Carlos de Guatemala | 14 |
| 2 | Organigrama General de la Auditoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala | 21 |

INTRODUCCIÓN

La Universidad de San Carlos de Guatemala es una institución dedicada a la educación superior sin fines lucrativos, sin embargo, depende de un presupuesto asignado de acuerdo a lo que establece La Constitución Política de la República de Guatemala para el desarrollo de sus actividades. Es en este momento, en el cual se requiere del control para el manejo de los recursos económicos, para lo cual es necesario el conocimiento en la aplicación de controles, sistemas, procedimientos, para llevar el registro de los recursos materiales y financieros en las unidades académicas.

En este sentido, es importante el control financiero y contable a través de la administración; por lo que el Contador Público y Auditor juega un papel importante en este proceso, y es tarea del profesional, conocer las normas, reglamentos, procedimientos y políticas, entre otros, para determinar las deficiencias que se producen en el desarrollo de cada una de las actividades en las tesorerías de las Facultades de esta Casa de Estudios.

Como parte de la investigación, el presente trabajo se enfoca directamente en el proceso de compra área de tesorería de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, identificando los factores relevantes en el desarrollo de la unidad, determinando el cumplimiento oportuno y eficiente de lo establecido institucionalmente y su observancia en las áreas auditadas, según el orden planteado en los siguientes capítulos.

En el Capítulo I, Universidad de San Carlos de Guatemala. Comprende la fundamentación teórica sobre la historia, base legal, misión y visión de la institución educativa. Aspectos básicos que determinan la razón social de la

universidad. Entre los que cabe destacar la ley orgánica, leyes y reglamentos.

En el capítulo II, se mencionan las diversas terminologías respecto al sistema de integrado de compras aplicable para la Universidad y el sistema denominado Guatecompras para transparentar los procesos de compras de instituciones públicas; antecedentes, descripción, clasificación, tipos de contratación y adquisición, responsabilidades y sanciones.

En el capítulo III, se presenta el marco conceptual de Auditoría Interna, definición, objetivos, importancia, así como la normativa aplicable tal como las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna (NIEPAI), Normas Generales de Control Interno Gubernamental, procedimientos y técnicas de auditoría y en lo referente al control interno, su definición, componentes.

En el capítulo IV se desarrolla el caso práctico sobre la aplicación de procedimientos de auditoría interna del proceso de compras de bienes por el régimen de compra directa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CAPÍTULO I

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

1.1 Definición

“Es una institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad, dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales. Se rige por su Ley Orgánica y por los estatutos y reglamentos que ella emita, debiendo observarse en la conformación de los órganos de dirección, el principio de representación de sus catedráticos titulares, sus graduados y sus estudiantes.”(1:31)

1.2 Antecedentes históricos

La Universidad de San Carlos de Guatemala fue fundada por Real Cédula de Carlos II, de fecha 31 de enero de 1676.

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 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; y se ha venido normando por los siguientes principios que, entre otros, son el producto de la Reforma Universitaria en 1944: libertad de elegir autoridades universitarias y personal docente, o de ser electo para dichos cuerpos sin injerencia alguna del Estado. Participación estudiantil en las elecciones de autoridades universitarias. Participación de los profesionales catedráticos y no catedráticos en las elecciones de autoridades.”(16)

1.3 Base legal aplicable

Proporciona las bases legales sobre los cuales la Universidad de San Carlos Guatemala fundamenta sus funciones y delimita sus responsabilidades.

- **Constitución Política de la República de Guatemala**

Según el Capítulo II, Derechos Sociales, Sección Quinta, enmarca a las universidades y dentro de estas la Universidad San Carlos de Guatemala.

Artículo 82 Autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es una institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales. Se rige por su Ley Orgánica y por los estatutos y reglamentos que ella emita, debiendo observarse en la conformación de los órganos de dirección, el principio de representación de sus catedráticos titulares, sus graduados y sus estudiantes.

Artículo 83 Gobierno de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es el Consejo Superior Universitario, integrado por el Rector, quien lo preside; los decanos de las facultades; un representante del colegio profesional, egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que corresponda a cada facultad; un catedrático titular y un estudiante por cada facultad.

Artículo 84 Asignación presupuestaria para la Universidad de San Carlos de Guatemala. Corresponde a la Universidad de San Carlos de Guatemala una asignación privativa no menor del cinco por ciento del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado, debiéndose procurar un incremento presupuestal adecuado al aumento de su población estudiantil o al mejoramiento del nivel académico.

Artículo 86 Consejo de la Enseñanza Privada Superior, tendrá las funciones de velar porque se mantenga el nivel académico en las universidades privadas sin menoscabo de su independencia y de autorizar la creación de nuevas universidades; se integra por dos delegados de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dos delegados por las universidades privadas y un delegado electo por los presidentes de los colegios profesionales que no ejerza cargo alguno en ninguna universidad.

Artículo 87 Reconocimiento de grados, títulos, diplomas e incorporaciones. Sólo serán reconocidos en Guatemala, los grados, títulos y diplomas otorgados por las universidades legalmente autorizadas y organizadas para funcionar en el país, salvo lo dispuesto por tratados internacionales.

La Universidad de San Carlos de Guatemala, es la única facultada para resolver la incorporación de profesionales 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 universitarios amparados por tratados internacionales.

Artículo 88 Exenciones y deducciones de los impuestos, las universidades están exentas del pago de toda clase de impuestos, arbitrios y contribuciones, sin excepción alguna.

Artículo 89 Otorgamiento de grados, títulos y diplomas, solamente las universidades legalmente autorizadas podrán otorgar grados y expedir títulos y diplomas de graduación en educación superior.

Artículo 90 Colegiación profesional, la colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria y tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio.

- **Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos**

Tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; es de orden público y de observancia general para los funcionarios públicos. Establece los delitos por mal manejo, uso, robo y malversación de fondos públicos por parte de funcionarios y empleados públicos.

Se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, especialmente los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas.

- **Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas**

En su artículo 1 establece que la compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a esta ley.

- **Resolución del Ministerio de Finanzas Públicas No. 11-2010, normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado -Guatecompras-**

Establece las fechas, aspectos técnicos, de seguridad y responsabilidad que regulan el uso del sistema Guatecompras, así como todo lo relacionado con los tipos de usuarios, los procedimientos, tipo de información y momento en que debe publicarse, las obligaciones de los usuarios, en general las condiciones de uso del sistema.

- **Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas**

En su artículo 1, establece que esta ley tiene por finalidad normar los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de

tesorería, y de crédito público, fortalecer la capacidad administrativa y los sistemas de control y seguimiento para asegurar el adecuado uso de los recursos del Estado.

El artículo 17 establece que el control de los presupuestos del sector público corresponde al Organismo Ejecutivo a través del Ministerio de Finanzas Públicas, con excepción de la Universidad de San Carlos de Guatemala, estando a cargo de la fiscalización de su presupuesto, la Contraloría General de Cuentas.

El Ministerio de Finanzas Públicas evaluará en forma periódica la ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado y de los presupuestos de las entidades, con excepción de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según lo establecido en su artículo 35.

- **Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas**

En su artículo 2, establece que corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y, en general, todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas.

La Contraloría General de Cuentas es el órgano rector de control gubernamental, las disposiciones, políticas y procedimientos que dicte en el ámbito de su competencia, son de observancia y cumplimiento obligatorio para los organismos del Estado, sin excepción.

- **Ley Orgánica, estatutos y reglamento de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

La Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala está constituida en VIII Títulos que se conforman de la siguiente manera:

Título I, Preliminares: se compone de 9 artículos y en el primero establece que:

La Universidad de San Carlos de Guatemala es una institución autónoma, con personalidad jurídica, regida por esta Ley y sus estatutos, cuya sede central ordinaria es la ciudad de Guatemala.

Título II: conformado por la integración de la Universidad por medio de facultades, centros universitarios, personal docente y estudiantes.

Título III: de su régimen constituido por organismos como: Consejo Superior Universitario, Cuerpo Electoral Universitario y Rector.

Título IV Atribuciones y Deberes del Consejo Superior Universitario

Título V Del Rector

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

Título VI está relacionado con la organización de las facultades de la universidad.

Título VII está relacionado con el régimen económico de la Universidad.

Título VIII Disposiciones Generales.

Según la Constitución Política de la República de Guatemala, La Universidad de San Carlos de Guatemala crea sus propios estatutos, reglamentos y otras disposiciones sobre rendición de cuentas aplicables a la misma, basándose en la Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado y Código Penal.

El objetivo que las leyes produzcan un efecto dinámico y eficiente en la ejecución de las políticas, programas y proyectos que la casa de estudios impulsa, lograr que autoridades y personal administrativo realicen sus funciones con pleno conocimiento de las reglas jurídicas a que están sujetas y puedan actuar sobre bases firmes y seguras.

1.4 Misión

“En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales” (19)

1.5 Visión

“La Universidad de San Carlos de Guatemala es la institución de educación superior estatal, autónoma, con cultura democrática, con enfoque multi e intercultural, vinculada y comprometida con el desarrollo científico, social, humanista y ambiental, con una gestión actualizada, dinámica, efectiva y con recursos óptimamente utilizados, para alcanzar sus fines y objetivos,

formadora de profesionales con principios éticos y excelencia académica.”(19)

1.6 Estructura organizacional

La Estructura Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se encuentra integrada por unidades de decisión superior, unidades de apoyo funcional y las unidades ejecutoras del desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión de la Universidad.

1.6.1 Unidades de decisión superior

Es un subsistema dentro del sistema de la universidad que está conformado por un conjunto de personas. Este subsistema se ocupa de canalizar todas las influencias, identificar problemas y decidir o implementar decisiones en los distintos ámbitos.

- **Consejo Superior Universitario**

El CSU está integrado por el Rector, quien lo preside, los decanos de las facultades, un representante del colegio de profesionales egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que corresponda a cada facultad, un catedrático titular y un estudiante por cada facultad.

- **Rectoría**

Es la máxima autoridad académica con representación legal de la Universidad San Carlos de Guatemala, conformada por: Auditoría Interna, Secretaria General (Instituto Universitario de la Mujer, Coordinadora de Información Pública, Albergue Santo Tomas, Casa de Protocolo, División de Comunicación de Relaciones Publicas y División de Protocolo).Coordinadora General de Planificación (Consejo de Planificación Universitaria),

Coordinadora General de Cooperación, Dirección de Asuntos Jurídicos, Sistema de Estudio Postgrado, Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales, Coordinadora de Cursos Libres y de Educación Continua, Coordinación de Ciencia, Tecnología e innovación.

1.6.2 Unidades de apoyo funcional

Las unidades de apoyo son: la Dirección General Financiera, Dirección General de Investigación, Dirección General de Administración, Dirección General de Extensión Universitaria y Dirección General de Docencia las cuales se describen a continuación:

- **Dirección General Financiera -DGF-**

Es la Unidad de Dirección responsable del establecimiento de sistemas de información, planeación, estrategias y control financiero; vela por la elaboración unitaria, programática y equilibrada del presupuesto, con una ejecución racional de los ingresos y egresos de todas las dependencias que conforman la Universidad de San Carlos de Guatemala. La Dirección General Financiera, tiene bajo su responsabilidad ejecutar las políticas financieras que dicte el Consejo Superior Universitario para el cumplimiento de su misión y visión. Se integra con: Dirección General; los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad, Caja, Procesamiento Electrónico de Datos, Proveduría y Sección de Cobros.

- **Dirección General de Investigación**

Es la encargada de la planificación estratégica necesaria e indispensable que lleva acabo los planes de investigación en todas las esferas del saber humano y su misión es contribuir a la solución de los problemas nacionales,

está conformada por: Centro de Estudios Folklóricos y Centro de Estudios Interétnicos.

- **Dirección General de Administración**

Proporciona los servicios de apoyo para el cumplimiento ágil, eficiente y eficaz de las funciones de docencia, investigación y extensión de la Universidad de San Carlos, desarrollar, optimizar, racionalizar sus recursos materiales y talento humano, promoviendo la descentralización y desconcentración administrativa, para lograr el cumplimiento de la misión institucional que dé respuestas a los desafíos que enfrenta la Universidad.

Conformada por: División de Administración de Recursos Humanos, División de Desarrollo Organizacional, División de Servicios Generales, Biblioteca Central, Departamento de Registro y Estadística, Departamento de Vigilancia y Archivo General.

- **Dirección General de Extensión Universitaria**

La Extensión Universitaria es una función de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para conceptualizarla como la promoción y difusión de la cultura que percibe y recoge la elaboración cultural extra universitaria; además se constituye en un programa integral docencia-investigación y servicio, a través del conocimiento de la realidad para crear una conciencia que contribuya al desarrollo nacional.

(Consejo de Extensión Universitaria), Conformada por: Centro Cultural Universitario, División Editorial Universitaria (Consejo Editorial), Departamento de Deportes, Unidad de Publicidad y Divulgación, Radio

Universidad, Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional, TV Usac Canal 33 y Centro de Estudio de Desarrollo Seguro y Desastres.

- **Dirección General de Docencia**

La Dirección General de Docencia es la unidad académico administrativa encargada de impulsar el desarrollo académico por medio de la asesoría, coordinación y apoyo teórico metodológico a docentes y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala. (Consejo Académico), Conformada por: División de Desarrollo Académico (Consejo de Evaluación Docente), División de Bienestar Estudiantil Universitario, División de Evaluación Académica e Institucional, Sistema de Ubicación y Nivelación.

1.6.3 Unidades ejecutoras del desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión de la Universidad

Las unidades ejecutoras están conformadas por:

- **Área de Ciencia de la Salud**

Está integrada por: Facultad de Odontología, Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, Facultad de Ciencias Médicas y Escuela de Ciencias Psicológicas.

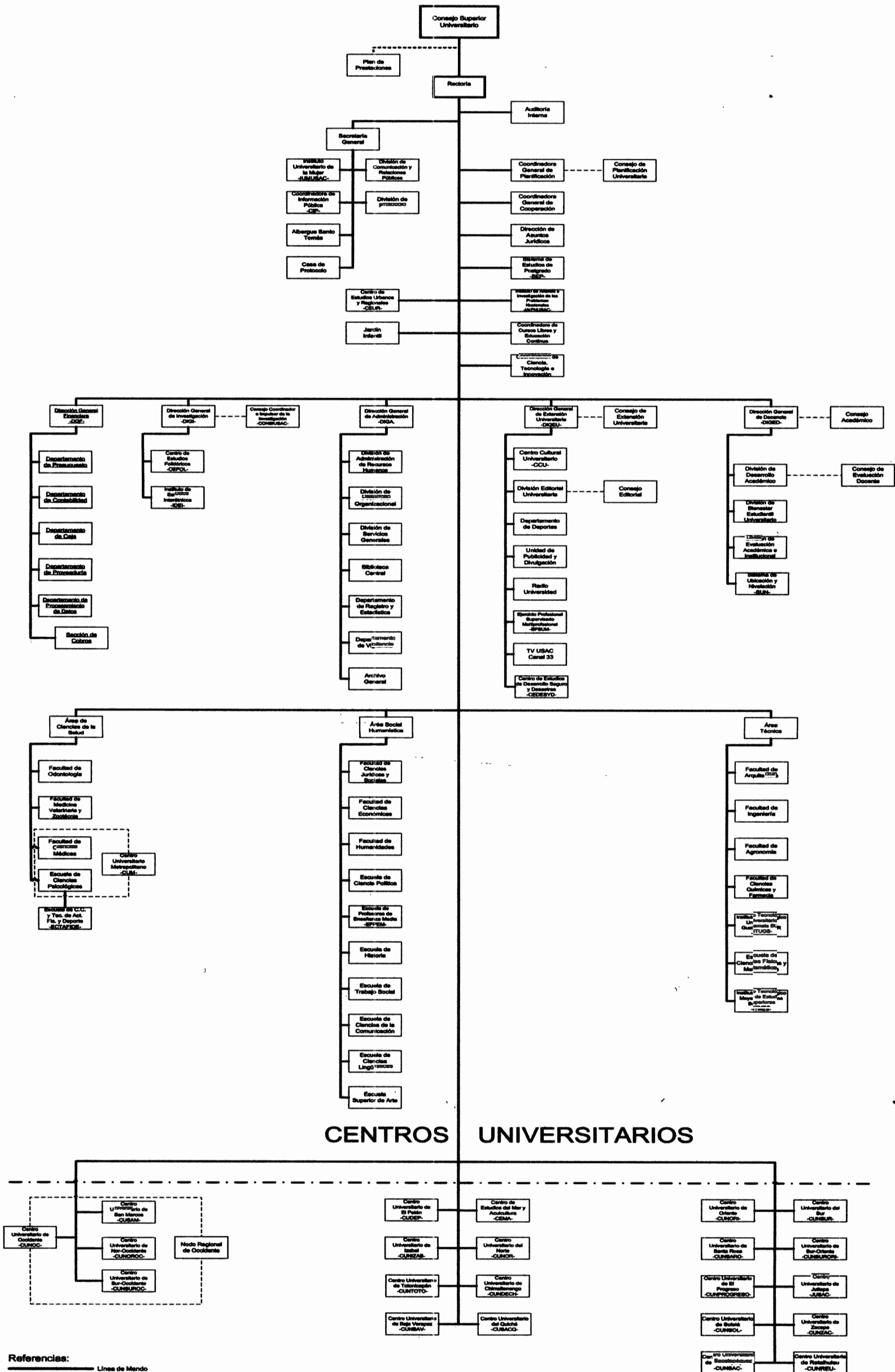
- **Área Social Humanística**

Está integrada por: Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Facultad de Ciencias Económicas, Facultad de Humanidades, Escuela de Ciencia Política, Escuela de Profesores de Enseñanza Media, Escuela de Historia, Escuela de Trabajo Social, Escuela de Ciencias de la Comunicación, Escuela de Ciencias Lingüísticas y Escuela Superior de Arte.

- **Área Técnica**

Está integrada por: Facultad de Arquitectura, Facultad de Ingeniería, Facultad de Agronomía, Facultad de Ciencias y Químicas y Farmacia, Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur, Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas e Instituto Tecnológico Maya de Estudios Superiores y Centros Universitarios.

ORGANIGRAMA GENERAL



Referencias:
 — Línea de Mando
 - - - Línea de Asesoría
 - - - Línea de Desconcentración Administrativa
 Línea de Coordinación

1.7. Objetivos

El objetivo general y específicos de la Universidad de San Carlos de Guatemala son los siguientes:

1.7.1 Objetivos generales

- Coadyuvar al desarrollo socioeconómico y científico-cultural del país.
- Contribuir al desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Fortalecer el posicionamiento académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a nivel nacional e internacional.

1.7.2 Objetivos específicos

- Proponer políticas y estrategias en materia de cooperación e intercambio académico con instituciones de educación superior, fundaciones, organismos, instancias diplomáticas, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- Gestionar cooperación técnico-científico y financiera para el desarrollo de las funciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Así como, dar seguimiento a convenios, cartas de entendimiento u otros instrumentos jurídicos de carácter bilateral y multilateral.
- Promover la vinculación de instituciones de educación superior, fundaciones, organismos, instancias diplomáticas, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- Promover y fomentar la cooperación con organismos del Estado, sector privado y organizaciones no Gubernamentales.
- Representar a la Universidad de San Carlos de Guatemala ante instituciones de educación superior, fundaciones, organismos, instancias diplomáticas, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la política de cooperación y vinculación de la Universidad.
- Emitir dictámenes técnicos y opiniones sobre convenios de cooperación, cartas de entendimiento y otros instrumentos de carácter bilateral y multilateral posibles de suscribir con la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Promover y apoyar las iniciativas de vinculación y de gestión de cooperación de las facultades, escuelas, institutos de investigación, centros regionales y otras unidades académicas de la Universidad.
- Asesorar y coordinar con las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, asuntos de cooperación e intercambio científico, académico, cultural y administrativo, tanto al interior como al exterior del país.
- Establecer alianzas estratégicas, redes y sistemas en materia de cooperación, que permitan la interacción académica, transferencia de conocimientos, ejecución de proyectos conjuntos en el campo de docencia, investigación y extensión.

1.8 Funciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Las funciones específicas son:

- **Área administrativa**

Ejecutar actividades administrativas y de carácter financiero, en apoyo a la Coordinación General, Área de Cooperación Nacional, Área de Cooperación Internacional, Área de Becas y Área de Protocolo.

Establecer sistemas y procedimientos administrativos para el cumplimiento ágil y eficiente de las funciones de la Coordinadora General de Cooperación.

- **Área de cooperación nacional**

Gestionar cooperación a nivel nacional en las áreas de ciencias de la salud, científico-tecnológica y social-humanística, para la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo de la docencia, investigación, extensión y administración de la Universidad. Así como, para el impulso de proyectos de desarrollo.

Establecer un banco de proyectos en el área docente, investigación, extensión, administración y desarrollo, de acuerdo a las prioridades de las unidades académicas de la institución.

- **Área de cooperación internacional**

Gestionar cooperación a nivel internacional en las áreas de ciencias de la salud, científico-tecnológica y social-humanística, para la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo de la docencia, investigación y extensión de la Universidad. Así como, para el impulso de proyectos de desarrollo.

Establecer un banco de proyectos en el área docente, de investigación, de extensión y de desarrollo, de acuerdo a las prioridades de las unidades académicas de la institución.

Fomentar y desarrollar capacidades y habilidades en el recurso humano para la formulación y evaluación de proyectos, así como, la gestión de cooperación financiera y asistencia técnico-científica a nivel internacional.

- **Área de becas**

Identificar y priorizar necesidades de capacitación del recurso humano de la unidades académicas y administrativas de la Universidad.

Vincular a unidades académicas con instituciones de educación superior, fundaciones, organismos, instancias diplomáticas, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para propiciar el desarrollo del recurso humano.

Propiciar y apoyar la organización de eventos de formación de recurso humano e intercambio académico, científico y cultural.

Establecer el perfil mínimo del recurso humano de la Universidad para optar a oportunidades de formación y capacitación, así como de intercambio académico, científico y cultural.

- **Área de protocolo**

Promover el acercamiento con universidades de Centro América, América Latina y el resto del mundo, para el intercambio de conocimientos.

Evaluar y dar seguimiento a los convenios u otros instrumentos bilaterales o multilaterales en materia de cooperación para el desarrollo del recurso humano.

Coordinar las actividades protocolarias de Rectoría en el ámbito académico, social y cultural.

Planificar, organizar y apoyar eventos nacionales e internacionales que coadyuven a fortalecer la cooperación técnico-científica, financiera y el intercambio académico.

Estructurar una base de datos de recurso humano de la Universidad, que de conformidad a la necesidades de la Institución, puede acceder a las oportunidades de formación, actualización y capacitación que ofrecen instituciones de educación superior, fundaciones, organismos, instancias diplomáticas, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.

1.9 Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Auditoría Interna es la unidad responsable de revisar todas las operaciones contables, financieras y administrativas de la Universidad, según lo establecido en el Artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Basa la ejecución de sus intervenciones en las normas de Auditoría para el sector Gubernamental, metodología y guías aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con el Artículo 12 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; en los procedimientos y técnicas de revisión de la aplicación de la legislación fiscal vigente y principalmente en la legislación de la Universidad de San Carlos de

Guatemala, como su Estatuto, Reglamento de Relaciones Laborales y Normativo de Actuación de Auditoría Interna, entre otros. Asimismo, la actuación de la Auditoría Interna se basa en la supremacía de la Constitución Política de la República de Guatemala, complementariamente con las leyes de observancia general.

1.9.1 Objetivos

- Evaluar y fortalecer el control interno de los registros y operaciones que la administración realiza para la salvaguarda de los recursos universitarios.
- Promover la eficiencia de las operaciones y la adecuada aplicación de los fondos y bienes de la Universidad.
- Verificar la existencia, propiedad y métodos de salvaguarda de los bienes y recursos universitarios.
- Analizar, evaluar y vigilar el sistema de control interno establecido en la Universidad.
- Velar por la adecuada aplicación de leyes, normas y reglamentos de carácter general e internos, en el desarrollo de las diferentes actividades.

1.9.2 Funciones

Las principales funciones de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala son las siguientes:

- Evaluar las operaciones contables y administrativas de la Institución y rendir informe referente a su situación económica-financiera; ejercer funciones de control interno en la ejecución del presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

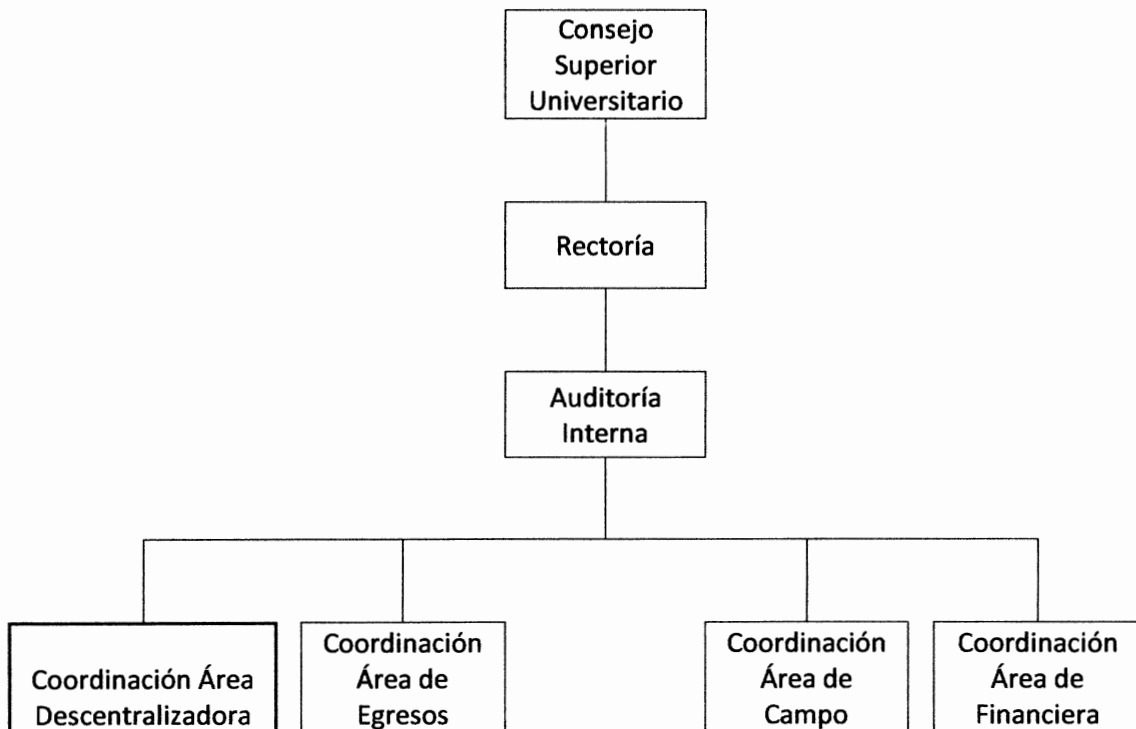
- Estudiar y evaluar permanentemente el sistema de control interno de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Preparar un Plan Anual de Auditoría, para la evaluación de las operaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.9.3 Estructura organizativa

En el organigrama general de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Auditoría Interna depende directamente del Rector y del Honorable Consejo Superior Universitario, para actuar con total independencia de criterio.

Figura 2.

Organigrama General de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala



Fuente: Elaboración propia con base en el Manual de Clasificación de Puestos.

CAPÍTULO II

PROCESO DE COMPRAS EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

2.1 Antecedentes de tesorería

La Tesorería Universitaria fue creada en 1928, conforme Decreto Legislativo 1562 (Acta No. 16 del Consejo Superior Universitario, en julio de 1928, tomo I). “Después de haberse reconocido la Autonomía Universitaria por la Junta Revolucionaria el 9 de noviembre de 1944, Decreto No. 12 del 27 de enero de 1945, el Consejo Superior Universitario acordó nombrar interinamente como tesorero general de la Universidad a la misma persona que desempeñaba en esa época el cargo de agente de tesorería con la misma asignación. Este nombramiento dejará de tener efecto en el momento en que se llevó a cabo la reorganización del personal de la Universidad de acuerdo con la nueva ley (Acta No. 38 del Consejo Superior Universitario del 11 de noviembre de 1944, tomo III).”(20)

“En 1938 el Consejo Superior Universitario aprobó varias modificaciones a los estatutos de la Universidad y en el artículo 27 se dispuso que las atribuciones del tesorero fueran las siguientes: administrar el patrimonio universitario, llevar cuenta y razón de los ingresos y gastos de acuerdo a las leyes que regulan la contabilidad fiscal, percibir ingresos y efectuar pagos actuando como contador y agente de tesorería nacional, elaborar los proyectos de presupuesto de las dependencias y anualmente practicar el balance general y dar cuenta al Consejo Superior Universitario (Acta No. 26 del Consejo Superior Universitario del 24 de octubre de 1938, tomo III).”(20)

En Acta No. 815 del 03 de noviembre de 1962, el Consejo Superior Universitario acordó establecer con carácter de permanente la comisión financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El mismo mes y año, en Acta No. 816 se aprueban sus objetivos, funciones y organización, en donde se contempla que el director financiero será el presidente de la comisión, funcionario a tiempo completo, nombrado por el Consejo Superior Universitario a propuesta del Rector.

2.2 Área de tesorería de la Facultad de Ingeniería

La tesorería es la unidad administrativa, financiera de la Facultad de Ingeniería, encargada de controlar y ejecutar los procesos del sistema integrado de salarios, sistema integrado de compras y otros de carácter financiero de la unidad, así como el control y ejecución de la programación presupuestaria.

En el orden jerárquico, la tesorería, depende de la secretaría adjunta, en su estructura organizacional, la que se integra por tesorero, auxiliares de tesorería, oficinistas, guardalmacén y cotizador.

2.3 Objetivos

El objetivo general y los específicos del área de tesorería de la Facultad de Ingeniería son los siguientes:

2.3.1 Objetivo general

Optimizar el manejo de los fondos asignados en el área de tesorería de acuerdo a los procedimientos, módulos y técnicas; con base a la normativa legal aplicable y criterios establecidos para el manejo y ejecución presupuestaria.

2.3.2 Objetivos específicos

- Cumplir con las disposiciones superiores en materia de recepción y pago de bienes y/o servicios que necesita la Facultad de Ingeniería, con atención oportuna al requeriente.
- Actualizar periódicamente el sistema de registro y control de la ejecución del presupuesto integral de la Facultad, para contar con saldos reales al momento de toma de decisiones para compras en beneficio de la unidad académica.
- Informar a los estudiantes y docentes que requieran de trámites y requisitos de recepción de boletas de pagos diversos: cursos retrasados, escuela de vacaciones, certificación de estudios y otros.
- Solucionar los problemas de registro y control de operaciones contables a través del uso adecuado de la información pertinente, siempre que esté autorizado su proceso.
- Verificar que toda compra que se realiza esté incluida en el Plan Anual de Compras -PAC- de la Facultad para su respectivo trámite, con excepción de las compras de baja cuantía.

2.4 Funciones del área de tesorería

- Tramitar la adquisición de fondo fijo, privativo, caja chica y liquidación.
- Traslado de facturas al almacén para el registro de ingresos de productos y/o bienes o al inventario para asignación de número de inventario para los bienes que adquiere la Facultad.

- Pago a proveedores, conciliaciones bancarias de cheques girados por concepto de compras.
- Elaboración de solicitudes de compras y certificación de compras así como la liquidación de compras en el sistema integrado de compras regulado por la Universidad.
- Emisión de exención IVA en el sistema de Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- para pago de proveedores.
- Llevar control interno de todas las exenciones emitidas e ingresar la información detallada de las mismas en el sistema de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT de las compras realizadas a los proveedores.
- Responsabilidad del manejo y control de liquidación de caja chica, solicitud y liquidación de documentos pendientes, conciliación bancaria de cada una de las cuentas que se tiene.
- Archivar documentos, recibir y enviar correspondencia.
- Elaboración de certificados de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
- Control de todos los bienes en desuso y en mal estado para dar de baja, integrando el expediente completo para ser presentado al departamento de Auditoría Interna.

- Emitir solvencias sobre los bienes a cargo de los empleados de la Facultad de Ingeniería.
- Efectuar el registro en el libro de bajas, certificar las copias de tarjetas de responsabilidad, folios y el listado de bajas las cuales son requeridas por Auditoría.
- Recepción de solicitudes de materiales de almacén, despacho de materiales según solicitudes recibidas.
- Control de tarjetas kardex de materiales por renglón.
- Control de existencia de materiales y suministros así como su recepción de cada uno de los diferentes proveedores, ingreso de facturas a los diferentes renglones de materiales comprados por la Facultad.
- Levantar inventario físico de materiales en el almacén, recibir, identificar, colocar, despachar.
- Controlar la existencia de materiales, suministros y equipo de diversa índole el almacén.
- Solicita cotizaciones a diversos proveedores.
- Realiza compras según las necesidades del servicio y analizar la naturaleza y características de los bienes objeto de compra que requiere la Facultad.

2.5 Procedimientos en el manejo de fondos de la Facultad de Ingeniería

La asignación presupuestaria para la Facultad de Ingeniería proviene por aprobación del Consejo Superior Universitario quien autoriza a la dirección general financiera y al departamento de presupuesto a realizar la distribución del plan de funcionamiento para cada unidad ejecutora. Ya aprobado y autorizado el presupuesto para la Facultad de Ingeniería se realizan los siguientes procedimientos:

2.5.1 Ejecución del presupuesto

Es responsabilidad de la unidad académica específicamente el área de tesorería, quien deberá llevar registro y control de las asignaciones por regímenes, programas, subprogramas y proyectos, hasta el nivel de grupos de cuentas y renglón de gastos de los presupuestos aprobados.

Para la ejecución del presupuesto de la Facultad de Ingeniería; se debe contemplar, el uso del sistema integrado de compras.

2.6 Procesos de compra en el área de tesorería

Procesos de compras que el área de tesorería debe cumplir de acuerdo a la normativa legal aplicable por la Universidad.

2.6.1 Normas generales de compras

"Toda unidad ejecutora o Facultad debe elaborar su Plan Anual de Compras -PAC- en donde deben incluir todas las compras a realizar durante el período correspondiente y publicarlo en el sistema de Guatecompras. El tesorero es responsable de verificar que todos los procesos de compra a realizar estén incluidos en el PAC, regulado dentro de las normas generales; de conformidad con el Artículo 88 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Artículo 8 y 9 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-,

por el monto del impuesto consignado en la factura, se entregara la constancia de exención de IVA".(21)

El cheque inherente a una compra que pase de quince días calendario y no sea retirado por el proveedor, debe ser anulado por medio Form.-SIC-09, anulación de cheque voucher, su reposición debe ser a requerimiento del beneficiario, a través de la unidad ejecutora ante el departamento de caja.

El responsable de la recepción de los bienes, suministro, obras o servicios, debe verificar la cantidad y calidad de los mismos, conforme a las especificaciones de la compra.

En la factura original, se debe certificar el ingreso al registro del almacén o libro de inventarios de bienes muebles, en el caso que por la naturaleza o el destino del bien se entrega a una persona directamente bastará indicar "recibí conforme", este registro también lleva la responsabilidad de elaboración y obtención de firmas en las tarjeta de responsabilidad de bienes muebles a cargo de la persona que tendrá en uso y custodia dichos bienes muebles.

Todos los cheques con cargo a las cuentas de la Universidad por compras de bienes, suministros, servicios y obras, se deben emitir a favor del proveedor adjudicado. En el caso de las comisiones oficiales, a nombre del trabajador universitario designado por la autoridad competente, queda terminantemente prohibida la emisión de cheques al portador. Si el proveedor utiliza facturas de tipo cambiario, o con la indicación la factura se cancela únicamente con recibo de caja, debe exigirse por parte del personal responsable el recibo de caja correspondiente, al momento de efectuar el pago.

Todos los cheques de las cuentas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben tener la frase “No negociable”.

Los formularios incluidos dentro del procedimiento de compra por el régimen de compra directa no pueden ser modificados por las unidades ejecutoras, siendo facultad exclusiva de la comisión del sistema integrado de compras - SIC-, cualquier modificación a los mismos.

En el caso de la compra de equipo de cómputo (computadoras, impresoras, ups, proyectores, pantallas, scanner y otros dispositivos), aplicaciones a la medida (sistemas y/o programas automatizados) y servicios de instalación de equipo de red, se debe requerir dictamen técnico.

No podrán realizarse adquisiciones de baja cuantía (menos de Q.10,000.00) o compras directas (menores de Q.90,000.00) del mismo bien o servicio, durante un mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal, cuya suma exceda el monto a partir del cual la cotización pública es obligatoria.

Las publicaciones por la modalidad de adquisición de compras de baja cuantía se realizarán en el momento que esté habilitado en el módulo de publicaciones NPG dentro de la plataforma del sistema Guatecompras.

El trabajador o autoridad responsable debe cumplir con los pasos y plazos de este procedimiento, desvanecer los avisos de auditoría o notas de devolución, así como por la autorización de los montos por las modalidades de adquisiciones por compra directa que se generen durante los períodos que establece la legislación vigente.

2.6.2 Sistema integrado de compras

Esta funcionalidad del sistema permite generar órdenes de compra a partir de las requisiciones capturadas y autorizadas, que presenten aun cantidades pendientes por comprar. Integrado por manuales de procedimiento (módulos) que se describen a continuación:

a) Módulo I compra directa.

Integrado por compra y pago por caja chica, compra y pago por fondo fijo, compra y pago por orden de compra, compra y pago por contrato abierto y compra y pago documento pendiente.

- **Normas específicas por compra y pago por caja chica**

“La autorización del monto de la caja chica es por medio del Decano, directores y jefes de cada unidad ejecutora, en forma escrita autorizan el monto de la caja chica, hasta por un máximo de diez por ciento (10%) del monto asignado para fondo fijo”.(21)

Se pueden efectuar compras por medio de caja chica hasta un monto máximo de Q.1,000.00 cuya suma no exceda de Q10,000.00, valor que incluye IVA, por el mismo bien o servicio durante un cuatrimestre. El documento de legitimo abono y solicitud de compra, deben publicarse en Guatecompras en la modalidad que corresponda.

La adjudicación y erogación del gasto por medio de caja chica queda implícito con el nombre, la firma y páguese al reverso de la factura por los jefes de las dependencias.

El tesorero otorga e efectivo al solicitante para compras hasta un monto máximo de Q.1000.00 mediante vale Form.-SIC-14-, el cual debe liquidarse

con los respectivos documentos de legítimo abono, dentro de los cinco días hábiles siguientes de haberse entregado al efectivo, debiéndose devolver el original del vale al solicitante.

El tesorero liquidará los gastos pagados mediante formulario de liquidación de caja chica Form.-SIC-15-, el cual debe incluir en la liquidación del fondo fijo y seguidamente emitir el cheque a nombre del responsable del manejo de la caja chica.

Para la liquidación de compras por medio de caja chica, se fija un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la fecha de pago.

- **Normas específicas por compra y pago por fondo fijo**

“La dirección general financiera es responsable de autorizar el monto de fondo fijo para adquisiciones de baja cuantía de cada unidad ejecutora, de conformidad con lo solicitado por la autoridad competente.”(21)

Cualquier solicitud de ampliación de fondo fijo asignado debe ser autorizada por la dirección general financiera, para lo cual debe considerar si la unidad ejecutora demuestra que los fondos asignados originalmente no son suficientes, cuenta con disponibilidad presupuestaria adicional suficiente y está cumpliendo con una rotación adecuada de fondos.

Se pueden efectuar adquisiciones de baja cuantía por medio de fondo fijo, hasta por un monto de Q.10,000.00 valor que incluye IVA. El documento de legítimo abono, proforma autorizada y solicitud de compra, se deben publicar en Guatecompras.

Para adquisiciones de baja cuantía por medio de fondo fijo, la unidad solicitante debe presentar la proforma del proveedor adjudicado, debidamente firmada y sellada por la autoridad competente de la unidad ejecutora.

El tesorero deber verificar que la proforma del proveedor adjudicado, incluya a las siguiente información: número de identificación tributaria -NIT-, régimen de impuesto sobre la renta -ISR- bajo el cual este sujeto, nombre o razón social o quien debe emitirse el cheque, precios con impuesto al valor agregado -IVA- incluido, plazo de entrega y características de los bienes suministros o servicios a prestar, según la solicitud de compra, Form.-SIC-01.

La erogación a través de fondo fijo queda implícita con el nombre y firma de autorización de pago en la factura por la autoridad competente.

Para adquirir propiedad, planta, equipo e intangibles, grupo 3, se debe adjuntar a la solicitud de compra Form.-SIC-01, la correspondiente programación del grupo 3 propiedad, planta, equipo e intangibles”.

Las asignaciones de fondos para el manejo de fondos fijos se deben realizar por medio de transferencias bancaria.

La dirección general financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las unidades ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de solicitud de asignación de fondo fijo y documento pendiente de los programas ordinarios y autofinanciables, así mismo, dará alzas y bajas de éstas por medio del sistema integrado de información financiera.

El departamento de contabilidad debe emitir el oficio de solicitud de transferencia de fondos o emisión de cheque con el número y nombre de

cuenta bancaria de la unidad a la que debe transferir los fondos requeridos en la planilla de liquidación y reintegro de fondo fijo.

El departamento de caja transfiere el fondo a las cuentas bancarias, previo a la autorización de la dirección general financiera, traslada expediente original de la nota de débito generada por el sistema al departamento de contabilidad a más tardar al día hábil siguiente.

Para la liquidación de compras por medio de fondo fijo, se fija un plazo máximo quince (15) días hábiles a partir de la fecha de pago.

El uso de las partidas presupuestarias es responsabilidad del tesorero o personal designado. El departamento de contabilidad efectuará las correcciones contables cuando el caso amerite, posterior a la emisión de cheque y/o acreditamiento en cuenta, enviando copia de las mismas a la tesorería y auditoría interna.

La solicitud de reintegro que se efectúa por medio de la planilla de liquidación y reintegro de fondo fijo Form.-SIC-12-, se debe realizar oportunamente, considerando lo dispuesto en la norma 9, para evitar el riesgo de iliquidez.

Para la liquidación de los gastos que requieran transferencias automáticas presupuestarias, deben realizarse en formulario de planilla de liquidación y reintegro de fondo fijo, Form-SIC-12-, separados de los gastos que no la requieran. Así mismo, previo a su gestión ante autoría interna y departamento de contabilidad, se debe realizar transferencia automática con el reporte de transferencia respectiva directamente al departamento de presupuesto para verificación. Son solidariamente responsables de cualquier situación que perjudique a la Universidad de San Carlos de Guatemala en el

manejo de fondos fijos, la autoridad competente y tesorero o persona designada.

- **Normas específicas por compra y pago por orden de compra**

“La modalidad de compra directa consiste en la adquisición mediante orden de compra de bienes, suministros y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema de Guatecompras, cuando la adquisición sea por montos mayores a diez mil quetzales (Q. 10,000.00) y que no supere los noventa mil quetzales (Q. 90,000.00) valor que incluye IVA.”(21)

Ninguna unidad ejecutora de la Universidad de San Carlos de Guatemala puede recibir bienes, suministros y servicios antes de que la orden de compra este autorizada, publicada y entregada la fotocopia al proveedor.

Para la liquidación del expediente de compra directa por orden de compra, se fija un plazo hasta de cinco (05) días hábiles a partir de la fecha de pago (momento de cancelar el bien o servicio al proveedor).

El departamento de contabilidad debe registrar el gasto, con la orden de compra y documentos de legítimo abono. Se exceptúan de esta norma las compras que implican pagos parciales y los ajustes que con motivo de cierre contable se efectúen.

Procede a la modificación cuando la orden de compra esté registrada contablemente. El formulario de (modificación a orden de compra) Form-SIC-07-A debidamente certificado presupuestariamente. Esto por anulación, incremento, disminución al valor o por cambio de partidas presupuestales de una orden de compra.

Con relación a la anulación y disminución de una orden de compra de años anteriores le corresponde la regularización contable al departamento de contabilidad.

Por cambio a mejores características del bien sin afectar su precio original, previo dictamen técnico y suscripción de acta por autoridad administrativa superior.

Las autoridades competentes estipuladas en el Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, son responsables de aprobar la adjudicación de la compra, así como la erogación del gasto.

Los pagos parciales de toda contratación que implique pagos parciales sin importar el monto, se debe tramitar con orden de compra, sea por mantenimiento de equipo, arrendamientos, entre otras. Se debe proceder de la forma siguiente:

Faccionar contrato o acta administrativa según corresponda, que contenga todos los pormenores de la negociación, bajo la responsabilidad de la autoridad competente de la unidad ejecutora.

El departamento de contabilidad registra la provisión contable con base al expediente original.

Para los pagos parciales la tesorería o el departamento de proveeduría debe adjuntar: original y fotocopia de factura, exención de IVA, retención de ISR cuando corresponda, constancia de la publicación en Guatecompras de la factura, fotocopia de la orden de compra provisionada y otros según la naturaleza de la compra, los cuales serán el soporte para liquidar el cheque.

No se pueden efectuar pagos parciales por medio de fondo fijo y documentos pendientes, ya que el expediente completo queda resguardado en el departamento de contabilidad.

El uso de Guatecompras a través de ofertas electrónicas por la unidad académica se da en la compra directa competitiva, la unidad ejecutora debe consultar en el portal de Guatecompras; el catálogo electrónico de contrato abierto Guatecompras (productos en contrato abierto) si existen bienes y suministros solicitados e imprimir la consulta realizada. En el caso que los bienes y suministros no cumplan con los requisitos o especificaciones técnicas requeridas o estos no existan, se debe emitir nota firmada por el Jefe de la unidad ejecutora indicando la necesidad de la compra.

Entre la publicación del concurso de Guatecompras y la recepción de ofertas electrónicas deberá mediar un plazo no menor de un (1) día hábil. El usuario comprador hijo autorizador imprime las ofertas electrónicas y anexas, traslada al jefe de la unidad ejecutora para la autorización de la oferta que más convenga a la institución de acuerdo al Artículo 43, literal b) de la Ley de Contrataciones de Estado.

Si cumplido el procedimiento descrito en la literal b) del Artículo 43 de la Ley, no concurren interesados, la autoridad competente deberá prorrogar el plazo como mínimo un (1) día hábil para recibir ofertas y de no presentarse ninguna, deberá declarar el concurso desierto y queda facultado para iniciar un nuevo evento o contratar directamente por ausencia de ofertas.

Compra directa por ausencia de ofertas (Art. 32 LCE) días calendario cumpliendo con las mismas condiciones del evento original.

Las compras y recepción de equipos y suministros especializados; en el caso de las compras y recepción que por su naturaleza así lo requieran (reactivos, equipo especializado utilizado para estudios específicos), la unidad ejecutora debe requerir dictamen técnico para la compra y recepción de los mismos.

- **Normas específicas por compra y pago por contrato abierto**

“La obligatoriedad y condiciones para compras por contrato abierto en la que quedan exoneradas de los requisitos de licitación y cotización, la compra y contratación de bienes, suministros y servicios que se hagan directamente con los proveedores seleccionados, por medio de contrato abierto, con el Ministerio de Finanzas Públicas.”(21)

La excepción para compra de bienes importados; la Universidad de San Carlos de Guatemala puede comprar por medio de contrato abierto sin necesidad de realizar licitación ni cotización de bienes, suministros y servicios, sin límite de montos, siempre y cuando cumplan con las condiciones y requisitos solicitados por las unidades ejecutoras.

La compra de bienes importados mediante el sistema de contrato abierto contenido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, no procede en la Universidad de San Carlos de Guatemala, ya que de conformidad con el Artículo 88 de la Constitución Política de la Republica, la Universidad está exenta de impuestos, arbitrios y contribuciones sin excepción alguna, prevaleciendo la jerarquía Constitucional. Se exceptúan aquellos casos en que se utilice contrato abierto, cuando se convenga mediante contrato con el proveedor la deducción de los impuestos de acuerdo a la póliza de importación contra entrega de franquicia tramitada por el departamento de proveeduría.

La vigencia del contrato abierto; no se podrán hacer compras de productos en contrato abierto si éste no se encuentra vigente. Se pueden realizar compras por contrato abierto cuando el proveedor entrega los bienes, suministros y servicios en un período que no exceda cinco (5) días antes que la vigencia del contrato abierto finalice. Si la vigencia del contrato abierto, no abarca el período de entrega de los bienes y servicios y de acuerdo a los montos, se debe suscribir contrato o acta administrativa en la que consten todos los pormenores de la negociación, para garantizar el cumplimiento por parte del proveedor.

La responsabilidad de las autoridades competentes según el Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, no deberán autorizar el pago de adquisiciones hechas por otras modalidades de compra, si los precios son iguales o superiores a los que figuren en los listados de bienes y suministros adjudicados, en contrato abierto.

Además deben velar porque las condiciones sean iguales o mejores a las requeridas en las bases de cotización o licitación solicitadas por las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Las unidades ejecutoras, previo a emitir la orden de compra para adquisiciones por contrato abierto, debe verificar los precios de referencia que publica el Instituto Nacional de Estadística –INE-, y dejar constancia de dicha verificación para garantizar que en el mercado, los precios de los bienes a adquirir son iguales o mayores a los de contrato abierto. Solicitud compra por contrato abierto; en la solicitud de compra Form.SIC-01-, deben detallarse las condiciones y requisitos de los bienes y servicios que se requieran. Para el caso de equipo de cómputo o bienes que por su naturaleza lo requieran deben contar con dictamen técnico.

Presentación de fianzas o seguro de caución; al recibir los bienes, suministros y servicios, el tesorero o quien haga sus veces será responsable de solicitar las fianzas o seguros de caución de calidad y de funcionamiento, de acuerdo a la naturaleza de los mismos.

Recepción de los bienes, servicios o suministros; para la recepción de los bienes, suministros y servicios adquiridos por contrato abierto y cuando la naturaleza del bien o servicio lo requieran, se debe elaborar acta administrativa de recepción.

Cuando el proveedor incumpla con las obligaciones contenidas en el contrato abierto y aquellas a que se refiere los artículos 85 al 88 de la Ley de Contrataciones del Estado, la autoridad competente de la unidad ejecutora debe reportarlas para la sanción correspondiente.

Cuando el proveedor incumpla con el Artículo 86 de la Ley de Contrataciones del Estado, en cuanto a la calidad de los bienes, suministros y servicios, la autoridad competente debe denunciarlo ante la comisión de vigilancia, seguimiento y monitoreo de contrato abierto, para que ésta emita opinión técnica y se agregue al expediente administrativo para emitir sanciones.

La ejecución de la fianza o seguro de caución de cumplimiento del contrato al quedar firme el procedimiento administrativo y ejecutado la sanción correspondiente, se debe notificar a la dirección normativa de contrataciones y adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para que ésta haga efectiva la fianza o seguro de caución de cumplimiento.

- **Normas específicas por compra y pago documento pendiente**

“Utilización del documento pendiente; el documento pendiente se utiliza para el pago de salarios por planillas al personal por Jornal o a destajo de las unidades ejecutoras.”(21)

Autorización para pago de planillas; la solicitud de documento pendiente para pago de planilla debe ser autorizada por la autoridad competente de la unidad ejecutora, para la administración de los fondos asignados a través de solicitud de asignación de fondo fijo y documento pendiente de los programas ordinarios y autofinanciables, así mismo, dará alzas y bajas de éstas por medio del sistema integrado de información financiera -SIIF-.

Autorización de la dirección general financiera autorizara las transacciones en el sistema de bancos y en el oficio de solicitud de transferencia de fondos o emisión de cheque del departamento de contabilidad para el departamento de caja.

Los documentos pendientes deben liquidarse por medio del Form.SIC-013 (planilla de liquidación de documento pendiente), en un plazo no mayor de quince (15) días calendario contados a partir de la fecha del pago de la planilla. En el pago de planilla debe observarse lo siguiente:

Adjuntar fotocopia certificada del Form.SIC-016, (planilla de pago de salarios por jornal y a destajo), debidamente autorizada por la Contraloría General de Cuentas, adjuntar comprobantes de pago por los descuentos a que esté afecto el trabajador por planilla. (IGSS, plan de prestaciones, sindicato, otros). Los intereses, recargos o moras por pagos extemporáneos, serán cubiertos con fondos del peculio del responsable del pago.

Los excedentes de los montos asignados, se deben depositar en la cuenta USAC ingresos propios o USAC fondos privativos según sea el caso.

La dirección general financiera no debe autorizar y el departamento de presupuesto no debe certificar solicitud de documento pendiente alguno, si la unidad ejecutora solicitante tiene dos (2) o más documentos pendientes por liquidar.

Para gastos fortuitos y emergentes previamente calificados por la dirección general financiera, en la solicitud de documento pendiente, deben adjuntar el detalle y montos máximos de los renglones presupuestarios a ejecutar, los pagos no deben sobrepasar los Q. 10,000.00, valor con IVA por cada factura.

En la liquidación de los documentos pendientes, se debe observar los pasos 1 al 3 del procedimiento de compra y pago por fondo fijo y forma 4 de este procedimiento, estos documentos pendientes pueden liquidarse de forma parcial o total de acuerdo a las circunstancias.

b) Módulo II, régimen de cotización

Procedimiento compras por el régimen de cotización para la tesorería.

- **Normas específicas de cumplimiento interno para el régimen de cotización**

“El sistema integrado de compras se elaboró en base a la Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta y sus respectivos reglamentos, Ley Orgánica y Estatuto de la Universidad de San Carlos de

Guatemala y otras leyes, reglamentos, normas e instrucciones complementarias”.(21)

Quienes intervienen en el procedimiento de compra por el régimen de cotización (cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneraciones de los servicios exceda de noventa mil quetzales (Q. 90,000.00) y no sobrepase los novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00) valor que incluye IVA) deben hacer uso del sistema Guatecompras en lo que a cada uno corresponda, de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y la guía para el uso del sistema de información, contrataciones y adquisiciones del Estado-Guatecompras-de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Todas las unidades ejecutoras de la Universidad deben elaborar durante la fase de formulación presupuestaria, el Plan Anual de Compras -PAC-, el cual debe contener la lista de bienes, suministros y servicios que pretendan adquirir durante el periodo correspondiente lo siguiente para cumplir con los objetivos y resultados institucionales.

Todo expediente se debe iniciar con el Form.-SIC-08- control y seguimiento del proceso de compra, el cual debe mantenerse al frente del expediente y debe consignar la información que requiere el formato por las unidades involucradas en el proceso y los documentos que integran el expediente deben estar debidamente foliados. Los formularios incluidos en el procedimiento de compra por el régimen de cotización son de uso obligatorio y no deben ser modificados por las unidades ejecutoras.

Las bases de cotización y minutas de contratos, podrán ser ampliados de acuerdo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras y servicios que se van a adquirir, siempre y cuando no contravengan las disposiciones legales.

Las bases de cotización de bienes, suministros, obras y servicios, deben ser firmadas por autoridad administrativa superior de la unidad. Si surgen modificaciones a las bases de cotización antes de la presentación de ofertas, la autoridad administrativa superior de la unidad ejecutora podrá modificarlas bajo su responsabilidad, y continuar con el proceso o bien reiniciarlo. La modificación a las bases debe ser publicada en Guatecompras.

Ninguna unidad ejecutora de la Universidad de San Carlos de Guatemala debe recibir bienes, suministros, o servicios previamente a estar publicado en el sistema de Guatecompras el contrato, su aprobación y la constancia de la unidad de digitalización y resguardo de contratos de la Contraloría General de Cuentas.

En la factura original, el tesorero o persona designada debe certificar el ingreso al libro de inventarios de bienes muebles o almacén. Este registro también conlleva la responsabilidad de elaboración y obtención de firmas en las tarjetas de responsabilidad de control de bienes muebles a cargo de la persona que tendrá en uso y custodia dichos bienes muebles. Si el proveedor utiliza facturas de tipo cambiario, o con la indicación (la factura se cancela únicamente con recibo de caja), el tesorero o persona designada, debe exigir el recibo de caja correspondiente al momento de efectuar el pago.

El responsable de la recepción de los bienes y servicios, debe verificar la cantidad y calidad de los mismos, conforme a las especificaciones de lo adjudicado. En los casos en que la unidad ejecutora no cuente con personal calificado para la recepción de lo solicitado, se requerirá el visto bueno de un profesional o un técnico en la materia, lo cual se hará constar en acta administrativa. Cuando se trate de importación de bienes el tesorero o persona designada debe efectuar los trámites de exoneración de impuestos ante el departamento de proveeduría, de conformidad al procedimiento de solicitud de franquicia gubernativa.

En la aplicación del Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la elaboración de instrumentos legales y administrativos y registros auxiliares de control, se debe realizar con valor líquido. (sin incluir el IVA).

En el caso de prescindir de la negociación o rescindir el contrato, se aplicarán las sanciones que establece la Ley de Contrataciones del Estado anulando el expediente, si persiste la necesidad de adquirir el bien o servicio, debe iniciarse un nuevo proceso de compra.

El departamento de presupuesto certificará como disponibilidad presupuestaria en el formulario constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) -Form.-SIC-05.

Para adquirir bienes que se califican en el grupo de gasto 3, propiedades, planta, equipo e intangibles, deben adjuntar a la solicitud de compra -Form SIC-01-, la correspondiente programación. El departamento de presupuesto debe exigir que las unidades ejecutoras cumplan con la programación autorizada.

La codificación de partidas de gasto es responsabilidad del tesorero o persona designada. El departamento de presupuesto confirmará o rectificará lo certificado por el tesorero con respecto a dicha codificación, a través del Form. -SIC-05-. En toda compra por el régimen de cotización de programas autofinanciables autorizados, el departamento de presupuesto verificará ingresos y egresos registrados por las tesorerías de las unidades ejecutoras, previo a certificar disponibilidad presupuestaria en el Form. SIC-05-. Cuando se anula una orden de compra, las partidas que se comprometieron presupuestalmente deben quedar nuevamente con disponibilidad de acuerdo a procedimiento interno.

2.6.3 Base legal aplicable y manuales del proceso de compras

Proporciona las bases legales aplicables al proceso de compra.

- **Manual de ISR**

“Procedimiento para la automatización de la aplicación del impuesto sobre la renta a los pagos de viáticos en el interior, gastos de representación, pagos a juntas examinadoras y bono incentivo”.(21)

- **Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 57-92 del Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas**

“En su artículo 1 establece que la compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a esta ley.”(3)

- **Acuerdo de Rectoría No.0442-2013**

“Procedimiento para la “automatización de la aplicación del impuesto sobre la renta a los pagos de viáticos en el interior, gastos de representación, pagos a juntas examinadoras y bono incentivo.”(16)

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA

3.1 Definición de auditoría interna

Según las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, la auditoría interna “Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.”(18)

3.2 Importancia auditoría interna

La importancia radica en examinar y evaluar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgo y aplicar controles adecuados para minimizar riesgos.

3.3 Objetivos de la auditoría interna

Conocer y comprender el funcionamiento del control interno, para ayudar a la administración a cumplir sus objetivos, aportar un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar los procesos de gestión de riesgos. Dentro de sus objetivos específicos están:

- Promover la eficiencia de las operaciones y la adecuada aplicación de los fondos y bienes.
- Uso eficiente y económico de los recursos; el auditor interno debe evaluar que los recursos sean utilizados de acuerdo a las políticas establecidas por la administración y agregar valor a los procesos.

- Evaluar la integridad y confiabilidad de la información financiera, necesaria para la toma de decisiones.
- Analizar, evaluar y vigilar el sistema de control interno.
- Velar por la adecuada aplicación de leyes, normas y reglamentos de carácter general.

3.4 Fases de la auditoría interna

Comprende las etapas que deben realizarse en un trabajo de auditoría interna:

3.4.1 Planificación

Es el desarrollo de una estrategia para la ejecución del trabajo de la auditoría interna, con el fin de asegurar que el auditor interno cuente con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la Unidad por auditar en cuanto a sus objetivos, organización, actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales, lo cual permitirá evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.

3.4.2 Ejecución

Se refiere a la aplicación de los procedimientos y técnicas planificadas.

3.4.3 Comunicación

Se refiere al informe de resultados como producto del trabajo realizado, con el objeto de informar a la administración sobre los hallazgos encontrados y sugerir mejoras.

3.4.4 Seguimiento y monitoreo

Pretende asegurar que las acciones de mejora funcionen de manera adecuada y que el personal involucrado se adapte con eficacia, por medio de evaluaciones periódicas.

3.5 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna -NIEPAI-

“El propósito de estas normas es poder orientar al profesional de la auditoría interna al uso de los elementos obligatorios de marco internacional para la práctica de la auditoría interna, así como proporcionarle un marco para ejercer y promover un amplio rango de servicios, establecer las bases para evaluar el desempeño de la misma y fomentar la mejora de los procesos y operaciones.”(15)

Las normas se aplican a los auditores internos individualmente y a la actividad de auditoría interna. Todos los auditores internos son responsables de cumplir con las normas relacionadas con la objetividad, aptitud, cuidado profesional y las normas relevantes para el desempeño de su trabajo.

Se conforman en dos categorías principales: Normas sobre atributos y sobre desempeño, ambas normas se aplican a todos los servicios de auditoría interna. Se describen a continuación:

3.5.1 Normas sobre atributos

Tratan específicamente sobre las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna, se describen las normas utilizadas por la auditoría interna en la evaluación del proceso de compras:

- **1000 – Propósito, autoridad y responsabilidad**

Deben estar formalmente definidos en un estatuto, en conformidad con la misión de la auditoría interna y los elementos de cumplimiento obligatorio del marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna (los principios fundamentales para la práctica profesional de la auditoría interna y el código de ética).

- **1010 – Reconocimiento de los elementos obligatorios en el estatuto de auditoría interna**

La naturaleza obligatoria de los principios fundamentales para la práctica profesional de la auditoría interna.

- **1100 – Independencia y objetividad**

La actividad de auditoría interna debe ser independiente y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

- **1120 – Objetividad individual**

Los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar cualquier conflicto de intereses.

- **1130 – Impedimentos a la independencia u objetividad**

Si la independencia u objetividad se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer a las partes correspondientes. La naturaleza de esta comunicación dependerá del impedimento.

- **1200 – Aptitud y cuidado profesional**

Los trabajos deben cumplirse con aptitud y cuidado profesional adecuados.

- **1210 – Aptitud**

Los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales.

- **1220 – Cuidado profesional**

Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la aptitud que se espera de un auditor interno razonablemente prudente y competente.

- **1230 – Desarrollo profesional continuo**

Los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.

- **1300 – Programa de aseguramiento y mejora de la calidad**

Está concebido para permitir evaluar el cumplimiento de la definición de auditoría interna y las normas que rigen esta actividad; evalúa la eficiencia y eficacia de la actividad de auditoría interna e identifica oportunidades de mejora.

- **1321 – Utilización de “cumple con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna”**

Manifiestar que la actividad de Auditoría Interna cumple con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es apropiado sólo si lo respaldan los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad.

3.5.2 Normas sobre desempeño

Describen la naturaleza de los servicios de Auditoría Interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios; a continuación las normas utilizadas por la auditoría interna en la evaluación del proceso de compras:

- **2000 – Administración de la actividad de auditoría interna**

La actividad de Auditoría Interna añade valor a la organización y a sus partes interesadas, cuando proporciona aseguramiento objetivo y relevante y contribuye a la eficacia y eficiencia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control.

- **2010 – Planificación**

La auditoría debe establecer un plan basado en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de Auditoría Interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.

- **2020 – Comunicación y aprobación**

La auditoría debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de Auditoría Interna, incluyendo los cambios provisionales significativos.

- **2100 – Naturaleza del trabajo**

La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático disciplinado y basado en riesgos. La credibilidad y el valor añadido de auditoría interna mejoran cuando los auditores internos son proactivos y sus evaluaciones ofrecen nuevas perspectivas y consideran impactos futuros.
- **2110 – Gobierno**

La actividad de Auditoría Interna debe evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar los procesos.
- **2120 – Mejora de los procesos**

La actividad de auditoría interna debe evaluar la eficacia y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos.
- **2200 – Planificación del trabajo**

Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos. El plan debe considerar las estrategias, los objetivos y riesgos relevantes para el trabajo.
- **2210 – Objetivos del trabajo**

Deben establecerse objetivos para cada trabajo.
- **2220 – Alcance del trabajo**

El alcance establecido debe ser suficiente para alcanzar los objetivos del trabajo.

- **2230 – Asignación de recursos para el trabajo**

Los auditores internos deben determinar los recursos adecuados y suficientes para lograr los objetivos del trabajo, basándose en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada trabajo, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.

- **2240 – Programa de trabajo**

Los auditores internos deben preparar y documentar programas que cumplan con los objetivos del trabajo.

- **2300 – Desempeño del trabajo**

Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

- **2310 – Identificación de la información**

Los auditores internos deben identificar información suficiente, fiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.

- **2320 – Análisis y evaluación**

Los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en análisis y evaluaciones adecuados.

- **2330 – Documentación de la información**

Los auditores internos deben documentar información suficiente, fiable, relevante, y útil que les permita respaldar los resultados del trabajo y las conclusiones.

- **2340 – Supervisión del trabajo**
Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal.

- **2400 – Comunicación de resultados**
Los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos.

- **2410 – Criterios para la comunicación**
Las comunicaciones deben incluir los objetivos, alcance y resultados del trabajo.

- **2420 – Calidad de la comunicación**
Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

- **2500 – Seguimiento del progreso**
Establecer un sistema para vigilar que las acciones de la administración hayan sido implementadas, como producto de los resultados comunicados.

- **2600 – Comunicación de la aceptación de los riesgos**
El director de auditoría interna debe tratar con la alta dirección, el nivel de riesgo residual aceptado; si no se resuelve, lo debe informar al Consejo para su resolución.

3.6 Normas generales de control interno Gubernamental

Son normas promulgadas por la Contraloría General de Cuentas, en su competencia como rectora del control gubernamental, son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.

Son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos y constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional.

3.7 Normas de aplicación general

“Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento.”(9)

Éstas se refieren a la filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno, creación y fortalecimiento de las unidades de Auditoría Interna, instrucciones por escrito, manuales de funciones y procedimientos y archivos.

3.8 Normas aplicables al sistema de presupuesto público

“Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser observados en la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector, aplicables a cualquier institución pública, dentro del proceso presupuestario, que comprende: la formulación,

programación, ejecución, control, evaluación y liquidación en función de las políticas nacionales y los objetivos institucionales.”(9)

Éstas se refieren a la formulación del Plan Operativo Anual y anteproyecto de presupuesto, indicadores de gestión, estimación de los ingresos, programación de los egresos, revisión de los anteproyectos de presupuesto, correcciones a los anteproyectos de presupuesto, presentación del proyecto de presupuesto, aprobación y publicación del presupuesto, programación presupuestaria, programación anual de la ejecución presupuestaria, programación trimestral de la ejecución presupuestaria, aprobación de programación de cuotas, comunicación de cuotas, control de cuotas, ejecución presupuestaria, registros presupuestarios, modificaciones presupuestarias, control de las modificaciones presupuestarias, actualización de programación presupuestaria y metas, control de la ejecución presupuestaria, control de la ejecución institucional, evaluación de la ejecución presupuestaria, evaluación de la ejecución presupuestaria institucional, informes de gestión, liquidación presupuestaria, función asesora del proceso presupuestario.

3.9 Normas aplicables al sistema de tesorería

“Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero.”(9)

Éstas se refieren a la función normativa, normativa interna, asesoría, capacitación y seguimiento, programación financiera anual, flujo de caja, programación de cuotas de pago, reprogramación de cuotas de pago, control de la ejecución de ingresos, control de la ejecución de pagos, análisis y

evaluación financiera, estado de flujo de caja, control de saldos iniciales y finales de caja y equivalentes de efectivo, apertura de cuentas bancarias, administración de cuentas bancarias, control de cuentas bancarias, conciliación de saldos bancarios, colocación de excedentes de caja, instrumentos financieros para cubrir déficit de caja, constitución y administración de fondos rotativos.

3.10 Procedimientos y técnicas de auditoría

Constituyen métodos analíticos de investigación y prueba que los auditores, con el objeto de obtener evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que le permitan fundamentar sus opiniones. Para la elección de los procedimientos y técnicas de auditoría.

Los procedimientos a aplicar podrán ser los siguientes:

- **Indagación:** Consiste en entrevistas directas con el personal de la entidad auditada o con terceros que tengan relación con las operaciones.
- **Encuestas y cuestionarios:** aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones, para conocer el área a auditar, situaciones u operaciones de la unidad.
- **Observación:** verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades de la unidad.
- **Comparación:** análisis entre las operaciones realizadas y las definidas para determinar sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.

- **Comprobación:** confirmación de la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por la organización auditada.
- **Conciliaciones:** examen de la información de diferentes fuentes con respecto a una misma operación o actividad.
- **Análisis:** separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico.

3.11 Papeles de trabajo

Es el conjunto de cédulas y documentos en los cuales el auditor registra los datos e información obtenida, es la evidencia en la cual se basan las conclusiones y resultados de las pruebas realizadas, constituyen el vínculo entre el trabajo de planificación, ejecución y el informe de auditoría; son base para emitir opinión sobre el área o cuenta examinada, además constituye la prueba del trabajo realizado y el soporte del contenido del informe.

3.11.1 Objetivos de los papeles de trabajo

- Facilitar la labor de revisión y supervisión.
- Registrar los resultados de las pruebas aplicables.
- Registrar las evidencias sobre los hallazgos de auditoría.
- Sirve de soporte del informe de auditoría.
- Servir de referencia en la planificación de futuras auditorías.
- Evidenciar el trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas.

3.12 Control interno

Es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno de la entidad, la administración y otro personal con la finalidad de proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de una entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

3.13 Riesgos de control interno

El auditor interno debe considerar en el desarrollo de los trabajos de auditoría, la evaluación de los riesgos.

- **Riesgo de control**

Riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en una aseveración y pudiera ser de importancia relativa, ya sea en lo individual o cuando se acumula con otras representaciones erróneas, no se prevenga o detecte y corrija oportunamente por el control interno de una entidad; este riesgo, es una función de la efectividad del diseño y la operación del control interno para lograr los objetivos de la entidad relevantes para la preparación de los estados financieros de la entidad. Siempre existirá algún riesgo de control debido a las limitaciones inherentes del control interno.

- **Riesgo inherente**

Es la susceptibilidad de una aseveración a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, ya sea en lo individual o cuando se acumula con otras representaciones erróneas, suponiendo que no hay controles internos relacionados.

- **Riesgo de detección**

Es el riesgo que el auditor no detecte una representación errónea que existe en una aseveración que pudiera ser de importancia relativa, ya sea en lo individual o cuando se acumula con otras representaciones erróneas, es una función de la efectividad de un procedimiento de auditoría y de su aplicación por el auditor.

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRA EN EL ÁREA DE
TESORERÍA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD
DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
(CASO PRÁCTICO)

En el presente capítulo se desarrolla el caso práctico de la planificación y ejecución de la Auditoría Interna al proceso de compra en el área de tesorería de la Facultad de Ingeniería, esto derivado de la necesidad que existe de evaluación y verificación de las compras con el objetivo de conocer su desempeño en el cumplimiento de la normativa legal aplicable por la Universidad en el desarrollo de sus operaciones, controles internos, así como el del personal de acuerdo a los objetivos establecidos para el área en el desarrollo de compras de bienes y/o servicios y aumentar el grado de eficiencia y efectividad que se considere necesario.

Por medio de entrevistas realizadas con las autoridades y personal administrativo; se realiza la evaluación del control interno y cumplimiento de la normativa aplicable con base a los módulos estipulados por la Universidad respecto a los diferentes regímenes de compra, se desarrolla de la siguiente forma:

- Planificación de la auditoría
- Evaluación del control interno
- Programa de auditoría
- Ejecución de la auditoría
- Informe de auditoría

4.1 Planificación de la Auditoría Interna al proceso de compra en el área de tesorería de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala

- **Antecedentes**

Se describen aspectos importantes de la unidad auditada, para tener un conocimiento más profundo de la unidad.

- **Universidad de San Carlos de Guatemala**

De conformidad con la Constitución Política de la República, es la única Universidad estatal y por tanto le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales.

- **Unidad ejecutora**

Es la dependencia que tiene asignado un porcentaje del presupuesto de egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual es aprobado por el Consejo Superior Universitario, en función de su naturaleza y fines primordiales.

- **Área de tesorería**

Es la unidad administrativa responsable de ejecutar los procesos de adquisición bienes y/o servicios de acuerdo a los diferentes procesos de compra regulados por los módulos emitidos por la Universidad.

- **Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables para el proceso de compras**

De acuerdo al tipo de auditoría que se practicará, será necesario consultar las siguientes leyes.

Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Manuales y demás reglamentación emitida por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- **Manuales de procedimientos aplicables**

Módulo I. Compra Directa (actualizado 04-10-16).

- **Condiciones para auditar la unidad ejecutora**

Todas las operaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala están documentadas, el proceso de compra de bienes y/o servicios, se realiza por medio del sistema Guatecompras a excepción de los bienes y servicios de baja cuantía, el registro de sus activos se lleva en forma manual y en general, se cuenta con la evidencia adecuada.

- **Objetivos**

Establecer que se apliquen de forma correcta los procedimientos con base a los módulos. Los objetivos establecidos para desarrollar el trabajo de auditoría de forma objetiva y oportuna, son los siguientes:

- **General**

Evaluar si el control interno relacionado con el proceso de compras en área de tesorería por el régimen de compra directa, contribuye a que el mismo se lleve a cabo para satisfacer razonablemente, en tiempo y forma, las necesidades que lo motivaron, asimismo, minimiza o reduce los riesgos inherentes y de control.

- **Específicos**

Evaluar el control interno así como la aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones internas que regulan el proceso de compra por la modalidad de compra directa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Verificar que en las compras se cumplan con las disposiciones relativas al uso del sistema Guatecompras.

- **Alcance**

La evaluación se desarrollará al proceso de compras en el área de tesorería de la Facultad de Ingeniería y comprenderá el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016. Efectuando análisis de los procedimientos llevados a cabo en el módulo I, verificando los registros de los gastos realizados por medio de compras, con el fin de establecer que se cumplan con la normativa aplicable.

- **Recursos humanos, financieros y materiales**

Se contará con el recurso humano para la evaluación de los procesos de compras, así como los recursos financieros y materiales a utilizarse en el desarrollo del trabajo.

- **Informe**

Al finalizar la auditoría se presentará el Informe de Auditoría Interna de conformidad con el cronograma de actividades.

4.2. Ejecución de auditoria

La ejecución del programa es responsabilidad del auditor interno, por lo que debe realizar su trabajo de acuerdo a los procedimientos definidos en el mismo, con el debido cuidado profesional, en el tiempo estipulado y elaborando papeles de trabajo que evidencien y respalden fehacientemente el trabajo efectuado.

| | | |
|---|----------------|------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | |
| | | |
| | AUDITOR | FECHA |
| | Preparado: WGP | 01/02/2017 |
| Revisado: LMO | 08/02/2017 | |

**ÍNDICE PAPELES DE TRABAJO
ÁREA DE TESORERÍA**

| No. | Descripción | Ref. P/T | Pág. |
|-----|---|----------|------|
| 1 | NOMBRAMIENTO | N | 65 |
| 2 | CÉDULA DE MARCAS | CM | 66 |
| 3 | CÉDULA CENTRALIZADORA DEL PROCESO DE COMPRA | CC | 67 |
| 4 | CÉDULA SUMARIA DEL PROCESO DE COMPRAS | A | 68 |
| 5 | PROGRAMA DE AUDITORÍA | PA | 69 |
| 6 | CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE COMPRAS Y PAGO DE CAJA CHICA | CI-1 | 70 |
| 7 | CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE COMPRAS Y PAGO FONDO FIJO | CI-2 | 71 |
| 8 | CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE COMPRAS Y PAGO ÓRDENES DE COMPRA | CI-3 | 72 |
| 9 | CUESTIONARIO INTERNO DE COMPRAS Y PAGO CONTRATO ABIERTO | CI-4 | 73 |
| 10 | CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE COMPRAS Y PAGO DOCUMENTOS PENDIENTES | CI-5 | 74 |
| 11 | ARQUEO DE CAJA CHICA | A-1 | 75 |
| 12 | INTEGRACIÓN DE CAJA CHICA | A-1-1 | 76 |
| 13 | ARQUEO DE FONDO FIJO | A-2 | 77 |
| 14 | INTEGRACIÓN DE FONDO FIJO | A-2-1 | 78 |
| 15 | ÓRDENES DE COMPRA | A-3 | 79 |
| 16 | ARQUEO DOCUMENTO PENDIENTE | A-5 | 80 |
| 17 | INTEGRACIÓN DOCUMENTO PENDIENTE | A-5-1 | 81 |
| 18 | CONCILIACION BANCARIA | CB | 82 |
| 19 | NARRATIVA EVIDENCIA DEL PROCESO DE COMPRAS Y PAGO CAJA CHICA | NCC | 84 |
| 20 | NARRATIVA EVIDENCIA DEL PROCESO DE COMPRAS Y PAGO FONDO FIJO | NFF | 87 |
| 21 | NARRATIVA EVIDENCIA DEL PROCESO DE COMPRAS Y PAGO ORDENES DE COMPRA | NOD | 90 |
| 22 | NARRATIVA EVIDENCIA DEL PROCESO DE COMPRAS Y PAGO CONTRATO ABIERTO | NCC | 93 |
| 23 | NARRATIVA EVIDENCIA DEL PROCESO DE COMPRAS Y PAGO DOCUMENTOS PENDIENTES | NDP | 95 |
| | | | |

| | | | |
|---|------------|---------|------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | T/P | | |
| | N | | |
| | | AUDITOR | FECHA |
| | Preparado: | WGP | 01/02/2017 |
| | Revisado: | LMO | 08/02/2017 |

AUDITORÍA INTERNA NOMBRAMIENTO No. AI-500 2017

Guatemala, 10 de enero del 2017

Señor

William Israel García Paxtor

Profesional de Auditoría

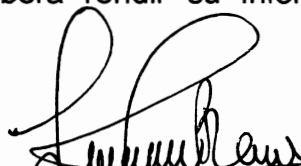
Universidad de San Carlos de Guatemala

Sr. William García:

El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento que ha sido nombrado para realizar Auditoría Interna al área de compras de la tesorería de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con base en el Plan Anual de Auditoría, comprendido en el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2016.

En el desarrollo de la actividad asignada deberá observar las Normas de Auditoría para el sector Gubernamental aplicables a las circunstancias, evaluar la estructura de control interno y comprobar el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás regulaciones aplicables. Los resultados de su actuación los hará constar en papeles de trabajo, asimismo debe elaborar el informe respectivo que incluya las medidas de orden técnico, contable y legal. Para el efecto, deberá rendir su informe oportunamente a esta Jefatura.

Atentamente,


 Lic. Lucrecia Reyes
 Auditor General

| | | |
|---|----------------|----------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | |
| | CM | |
| | AUDITOR | FECHA |
| | Preparado: | WGP 01/02/2017 |
| Revisado: | LMO 08/02/2017 | |

**MARCAS DE AUDITORÍA
ÁREA DE TESORERÍA**

| | | |
|--------------|---|-------------------------------------|
| Σ | = | SUMATORIA |
| \checkmark | = | COTEJADO O COMPARADO |
| \emptyset | = | NO ACEPTADO |
| \sim | = | CONTINUA |
| \dagger | = | CANTIDAD COTEJADA CON OTRO REGISTRO |
| / | = | PENDIENTE DE VERIFICAR |
| \downarrow | = | IDEM HACIA ABAJO |
| \int | = | INVENTARIO VERIFICADO |
| \int | = | INVENTARIO NO VERIFICADO |
| * | = | ANOTACIÓN |
| \wedge | = | SUMADO HORIZONTAL |
| $<$ | = | SUMADO VERTICAL |
| \odot | = | CHEQUE EN CIRCULACIÓN |

| | | |
|---|----------------|------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | |
| | CC | |
| | AUDITOR | FECHA |
| | Preparado: WGP | 01/02/2017 |
| | Revisado: LMO | 08/02/2017 |

**CÉDULA CENTRALIZADORA DEL PROCESO DE COMPRAS
ÁREA DE TESORERÍA**

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2016

(Cifras expresadas en quetzales)

| DESCRIPCIÓN | SALDOS AL | AJUSTES | | SALDO DE AUDITORÍA | REF. |
|---|-------------------|-------------|-------------|-----------------------|----------|
| | 31/12/2016 | DEBE | HABER | | |
| | √ | | | √ | |
| COMPRAS POR MODALIDAD MODULO I USAC y Art. 43 y 46 de la Ley de Contrataciones del Estado | 620,000.00 | 0.00 | 0.00 | 620,000.00 | A |
| TOTAL | 620,000.00 | 0.00 | 0.00 | 620,000.00 | 1 |

Σ

Σ

| | | |
|---|------------|------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | |
| | A | |
| | | AUDITOR |
| | Preparado: | WGP |
| | FECHA | |
| | Revisado: | LMO |
| | | 08/02/2017 |

**SUMARIA DEL PROCESO DE COMPRAS
ÁREA DE TESORERÍA**

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2016
(Cifras expresadas en quetzales)

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD DE COMPRAS | MONTO | SALDO DE AUDITORÍA | REF. |
|---------------------------------------|---------------------|-------------------|--------------------|----------|
| COMPRAS POR MODALIDAD MODULO I | √ | √ | √ | |
| Compra y pago caja chica | 4 | 10,000.00 | 10,000.00 | A-1 |
| Compra y pago fondo fijo | 11 | 150,000.00 | 150,000.00 | A-2 |
| Compra y pago orden de compra | 10 | 350,000.00 | 350,000.00 | A-3 |
| Compra y pago contrato abierto | 1 | 40,000.00 | 40,000.00 | A-3 |
| Compra y pago documento pendiente | 12 | 70,000.00 | 70,000.00 | A-5 |
| TOTAL | | 620,000.00 | 620,000.00 | Σ |

Σ

Σ

| | | | |
|---|------------|---------|------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | | |
| | PA | | |
| | | AUDITOR | FECHA |
| | Preparado: | WGP | 01/02/2017 |
| | Revisado: | LMO | 08/02/2017 |

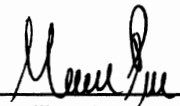
**PROGRAMA DE AUDITORÍA
ÁREA DE TESORERÍA**

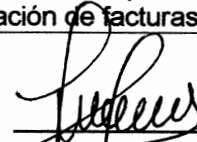
| No. | DESCRIPCIÓN |
|----------|---|
| 1 | DEFINICIÓN |
| | El régimen de compra directa comprende toda compra que se efectúe en un solo acto con una misma persona y por un precio hasta de noventa mil quetzales (90.000.00). |
| 2 | OBJETIVOS |
| | Generales |
| | Verificar el cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y demás disposiciones internas, en el proceso de compra directa por medio del módulo I. |
| | Específicos |
| | Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales. |
| | Revisar los documentos de las compras realizadas. |
| | Revisar el proceso de compras de la Unidad. |
| | Verificar el uso adecuado de los procesos por medio del módulo I |
| | Determinar el uso adecuado de Guatecompras en proceso de compras. |
| 3 | PROCEDIMIENTO |
| | Alcance |
| | La evaluación se desarrollará al proceso de compras en el área de tesorería de la Facultad de Ingeniería y comprenderá el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2016, efectuando análisis de los procedimientos llevados a cabo en el Módulo I, verificando los registros de los gastos realizados por medio de compras, con el fin de establecer que se cumplan con la normativa aplicable. |
| | Papeles a desarrollar |
| | Elaborar cuestionario de control interno del área de tesorería respecto al proceso de compras |
| | Cédula centralizadora |
| | Cédula sumaria |
| | Analíticas de compras directas |
| | Cédula narrativa evidencia del proceso de compras |
| | Verificación de los siguientes procesos: |
| | Modalidad de compras del área de tesorería |
| | Período para realizar las compras |
| | Verificar si los pagos a proveedores se realizan en el tiempo estipulado. |
| | Evaluar la ejecución de los gastos |
| | Verificación de compras por medio de órdenes de compra |
| | Verificación de compras por medio de documento pendiente |

| | | |
|---|----------------|------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | |
| | CI-1 | |
| | AUDITOR | FECHA |
| | Preparado: WGP | 01/02/2017 |
| | Revisado: LMO | 08/02/2017 |

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO POR COMPRA Y PAGO PARA CAJA CHICA
ÁREA DE TESORERÍA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2016**

| No. | DESCRIPCIÓN | SI | NO | OBSERVACIONES | REF. |
|-----|---|----|----|---|------|
| | MODALIDAD COMPRA DIRECTA: | | | | |
| 1 | Existe personal asignado para el manejo de caja chica; Control de manejo de caja chica. | X | | María Pérez Sosa auxiliar de tesorería | A-1 |
| 2 | ¿Las compras de caja chica están programadas en el Plan Anual de Compras? | | X | Art. 43 Ley de Contrataciones del Estado. Son compras de baja cuantía | |
| 3 | ¿Existe un manual de procedimientos para el manejo de caja chica? | X | | Modulo I, Modalidad de Compra Directa, actualizado 09/09/2016 | NCC |
| 4 | ¿Quién es el responsable de la autorización de las compras, por medio de caja chica? | | | Secretario Adjunto Lic. Juan Pérez | |
| 5 | Existe un documento de respaldo que avale las compras por medio de caja chica? | X | | Procedimiento de caja chica paso No. 2 vale de caja FORM. SIC-14 | A-1 |
| 6 | ¿Quién autorizada el vale de caja chica? | | | Secretaría Adjunta Lic Juan Pérez | |
| 7 | ¿Las compras por caja chica son publicadas en el Sistema de GUAATECOMPRAS y por quién? | X | | Registro realizado por María Pérez Sosa, auxiliar de tesorería | NCC |
| 8 | ¿Se da cumplimiento con los plazos estipulados para la liquidación de documentos por medio de caja chica? | | X | No se cumple de acuerdo a la norma 7 plazos de liquidación de facturas. | NCC |

Firma 
Auxiliar de tesorería
María Pérez Sosa

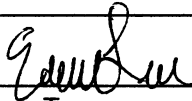
Firma 
Auxiliar de auditoría
William García

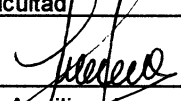
| | | |
|---|----------------|------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | |
| | CI-2 | |
| | AUDITOR | FECHA |
| | Preparado: WGP | 01/02/2017 |
| | Revisado: LMO | 08/02/2017 |

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPRA Y PAGO POR FONDO FIJO
ÁREA DE TESORERÍA**

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016

| No. | DESCRIPCIÓN | SI | NO | OBSERVACIONES | REF. P/T |
|-----|--|----|----|---|----------|
| | MODALIDAD COMPRA DIRECTA: | | | | |
| 1 | ¿Quién autoriza la habilitación de fondo fijo de la Facultad y por qué monto? | | | La autoridad competente y es por un monto de Q 90,000.00 | NFF |
| 2 | ¿Se pueden efectuar compras por medio de fondo fijo y hasta qué monto se realizan las compras? | | X | La tesorería y/o el tesorero realiza compras por un monto menor a los Q. 10,000.00 | NFF |
| 3 | ¿Se requiere por la tesorería presentar proformas autorizadas por la autoridad competente para realizar la compra? | X | | La auxiliar de tesorería solicita autorización para efectuar la compra | NFF |
| 4 | Las facturas por medio de fondo fijo se liquidan en tiempo cumpliendo con el procedimiento? | | X | Se determinó que cuentan con facturas por más de 15 días sin liquidar | A-2 |
| 5 | ¿Las compras de equipos están programados dentro del grupo 3 propiedad planta y equipo? | X | | Estas se encuentran dentro de la programación presupuestal para el período a trabajar | |
| 6 | Las compras que se realizan cuentan con la certificación de disponibilidad presupuestal previo a ejecutarse el gasto | X | | La compra se debe adjudicar por la autoridad competente | NFF |
| 7 | ¿La tesorería realiza compras por medio de transferencias automáticas y con qué regularidad? | | X | La tesorería no cuenta con grupo 100 y 200 para realizar compras por transferencias automáticas | |
| 8 | ¿Las compras de materiales y suministros son ingresadas al almacén de la Facultad? | X | | Estas se registran en tarjetas kardes del almacén de la Facultad | NFF |

Firma 
Tesorero
Erick Lux

Firma 
Auxiliar de auditoría
Wiliam García

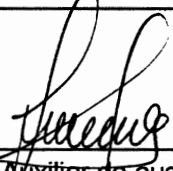
| | | |
|---|----------------|------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | |
| | CI-3 | |
| | AUDITOR | FECHA |
| | Preparado: WGP | 01/02/2017 |
| | Revisado: LMO | 08/02/2017 |

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPRA Y PAGO ORDEN DE COMPRA
ÁREA DE TESORERÍA**

Del 01 de enero al 31 diciembre 2016

| No. | DESCRIPCIÓN | SI | NO | OBSERVACIONES | REF. P/T |
|-----|--|----|----|--|----------|
| | MODALIDAD COMPRA DIRECTA: | | | | |
| 1 | ¿Existe una persona responsable de realizar las compras por medio de órdenes de compra en la Facultad? | X | | Luis Castro, cotizador o encargado de OC | A-3 |
| 2 | ¿Las órdenes de compra se encuentran en orden de correlativo, anuladas y en blanco? | | X | No se tiene control de las órdenes de compra anuladas | A-3 |
| 4 | ¿Hasta qué monto se tiene autorizado realizar compras con órdenes de compra? | | | Norma 1 modalidad de compra directa hasta Q90,000.00 | NOD |
| 5 | ¿Las compras que se realizan están programadas por la tesorería en el Plan Anual de Compras? | X | | Solo las que se encuentran en la programación de grupo 3 | |
| 6 | ¿Quién autoriza las órdenes de compra por la modalidad de compra directa? | | | Art. 129 Estatuto de la USAC | NOD |
| 7 | Existe un manual de procedimientos para realizar las compras en el portal de Guatecompras? | | X | No se cuenta con manual así como no se capacita al personal de compras | |
| 8 | ¿La contratación de un servicio por pagos parciales se le debe emitir orden de compra? | X | | La tesorería si realiza OC con compras o servicios parciales | NOD |
| 9 | ¿Las órdenes de compra son entregadas a los proveedores antes de la adquisición de bienes o servicios? | X | | Confirmación de proveedores de recepción de órdenes de compra. | A-3 |

Firma 
Tesorero
Erick Lux

Firma 
Auxiliar de auditoría
William García

| | | |
|---|----------------|------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | |
| | CI-4 | |
| | AUDITOR | FECHA |
| | Preparado: WGP | 01/02/2017 |
| | Revisado: LMO | 08/02/2017 |

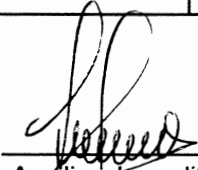
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPRA Y PAGO POR CONTRATO ABIERTO
ÁREA DE TESORERÍA**

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2016

(Cifra expresa en Quetzales)

| No. | DESCRIPCIÓN | SI | NO | OBSERVACIONES | REF. |
|-----|--|----|----|--|------|
| | MODALIDAD COMPRA DIRECTA: | | | | |
| 1 | ¿La tesorería ha realizado compras por medio de la modalidad de contrato abierto? | X | | Adquisición de equipo de computo | A-3 |
| 2 | ¿Ha realizado compras de bienes y servicios por contrato abierto durante el año 2016? | | X | No se consultó el portal de Guatecompras | |
| 4 | ¿Ha encontrado precios altos en el catálogo de Guatecompras por contrato abierto? | | X | | NCA |
| 5 | ¿En ausencia del cotizador existe otra persona que pueda realizar compras por medio de contrato abierto? | | X | La tesorería solo cuenta con una persona encargada | NCA |
| 6 | ¿Si se han realizado compras por medio de contrato abierto se ha cumplido con el plazo indicado? | | | No se ha cumplido con el tiempo | A-3 |
| 7 | ¿Se consultan las bases de los proveedores antes de cotizar? | X | | | |
| 8 | ¿Existe algún límite para comprar por contrato abierto? | | X | Las compras no siempre son requeridas por contrato abierto | NCA |
| 9 | ¿Considera que hay suficientes servicios y productos disponibles por contrato abierto? | | X | Se realizan compras con otro tipo de modalidad | |

Firma 
Tesorero
Erick Lux

Firma 
Auxiliar de auditoría
William García

| | | |
|---|----------------|------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | |
| | CI-5 | |
| | AUDITOR | FECHA |
| | Preparado: WGP | 01/02/2017 |
| | Revisado: LMO | 08/02/2017 |

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPRA Y PAGO POR DOCUMENTO PENDIENTE

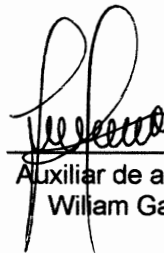
ÁREA DE TESORERÍA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2016

(Cifra expresa en Quetzales)

| No. | DESCRIPCIÓN | SI | NO | OBSERVACIONES | REF. P/T |
|-----|--|----|----|--|----------|
| | MODALIDAD COMPRA DIRECTA: | | | | |
| 1 | ¿Se cumple con la finalidad del documento pendiente para pago planilla o solo se utiliza para compras? | | X | No se cumple con la norma 1 de compras por documento pendiente. | NDP |
| 2 | ¿Se han realizado compras por medio de documento pendiente y quién las autoriza? | X | | El decano de la Facultad | NDP |
| 3 | ¿Con que frecuencia la tesorería realiza compras por documento pendiente? | | | El tesorero indica que se realizan para liquidar compras de fin de año | A-5 |
| 4 | ¿La tesorería solicita más de un documento pendiente para realizar compras? | | X | Solo para pago de planilla se solicitan con frecuencia | A-5 |
| 5 | ¿Las compras que se realizan por documento pendiente superan los Q.10,000.00? | | X | Las compras que se realizan no superan el monto asignado | NDP |

Firma 
 Tesorero
 Erick Lux

Firma 
 Auxiliar de auditoría
 William García

| | | |
|---|------------|----------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | |
| | A-1 | |
| | AUDITOR | FECHA |
| | Preparado: | WGP 01/02/2017 |
| | Revisado: | LMO 08/02/2017 |

ARQUEO DE CAJA CHICA

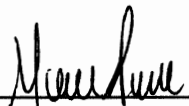
ÁREA DE TESORERÍA


Del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2016

(Cifra expresado en Quetzales)

| | | | | | |
|---|------------------------------|------------------------------------|-------------------|---------------|------------------|
| RESPONSABLE: | <u>Maria Pérez Sosa</u> | FECHA ARQUEO: | <u>01/02/2017</u> | | |
| CARGO: | <u>Auxiliar de tesorería</u> | HORA INICIO: | <u>9:00 a. m.</u> | | |
| ARQUEOS DE CAJA CHICA | | | | | |
| EN EFECTIVO | ✓ | EN COMPROBANTES | | | |
| DESCRIPCIÓN | VALOR (Q.) | FORM. | Del No. | AI No. | TOTAL (Q) |
| Monedas | 520.70 | Vale | 145 | 150 | 1,000.00 |
| Billetes | 2,575.00 | Factura | 983 | FERRUM | 475.00 |
| Cheques | - | Factura | 1008 | EL ARENAL | 690.00 |
| Otros | - | Factura | 693 | LAPALETA | 899.00 |
| Reintegros Pendientes | 3,500.00 | Factura | 120 | METALES S.A. | 325.30 |
| | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Faltante o sobrante | 15.00 | | | | |
| | 6,610.70 | TOTAL INGRESOS SEGÚN FORMAS | | | 3,389.30 |
| | Σ | | | | Σ |
| Los ingresos detallados corresponden al: 07 de Octubre de 2016 | | | | | |
| Observaciones: <u>Se detectó un faltante de Q. 15.00, bajo la responsabilidad de la Sra. Maria Pérez</u> | | | | | |

Nota: Se hace constancia que se devolvió el efectivo y los documentos a la persona responsable del manejo de caja chica.

Firma 
Auxiliar de tesorería
María Pérez Sosa

Firma 
Auxiliar de auditoría
William García

| | | |
|---|------------|----------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | |
| | A-1-1 | |
| | AUDITOR | FECHA |
| | Preparado: | WGP 01/02/2017 |
| | Revisado: | LMO 08/02/2017 |

**INTEGRACIONES DE CAJA CHICA
ÁREA DE TESORERÍA**

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2016
(Cifra expresado en Quetzales)

| No. | Descripción | Totales | | | Ref. |
|-----|--|------------------|-----------------|-----------------------|------|
| | | Fondo asignado | Comprobados | Sobrantes o faltantes | |
| 1 | Apertura de caja chica según acuerdo decanatura 1-2016 por un monto de Q. 10,000.00, para compras menores de fecha 15/01/2016. | 10,000.00 | | | |
| 2 | Arqueo de caja chica | | 9,985.00 | | |
| | TOTALES | 10,000.00 | 9,985.00 | 15.00 | |

Σ

√

Σ

√


√

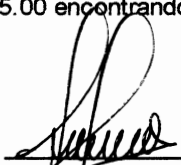
Integración de la diferencia
Faltante en caja chica

15.00

Observaciones:

Con fecha 07/10/2016 se realizó el arqueo de caja chica bajo la responsabilidad de la Sra. María Pérez Sosa auxiliar de tesorería por un valor de Q,9,985.00 encontrándose un faltante de Q. 15.00

Firma 
Auxiliar de tesorería
María Pérez Sosa

Firma 
Auxiliar de auditoría
William García

| | | |
|---|----------------|----------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | |
| | A-2 | |
| | AUDITOR | FECHA |
| | Preparado: | WGP 01/02/2017 |
| Revisado: | LMO 08/02/2017 | |

**ARQUEO DE FONDO FIJO
ÁREA DE TESORERÍA**

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2016
(Cifra expresado en Quetzales)

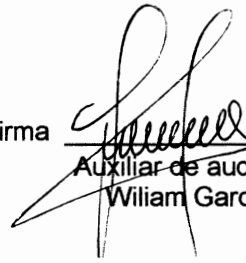
Responsable: Erick Lux Cuenta No.: 3334445-6
Cargo: Tesorero Banco: Banrural

| N o. | Factura | | | | Cheque | | | |
|---------|----------------|----------|-----------------------|------------------|----------------|------------------|-----------------|----------|
| | Número | Fecha | Proveedor | Valor | Fecha | Número | Valor | IVA |
| 1 | 233 | 01/10/16 | Tivoli, S.A. | 8,720.50 | 25/10/16 | 100200 | 7,786.16 | 934.34 |
| 2 | 347 | 03/10/16 | Arco, S.A. | 5,800.20 | 03/10/16 | 100210 | 5,178.75 | 621.45 |
| 3 | 7874 | 06/10/16 | Arenal | 3,500.00 | 07/10/16 | 100211 | 3,125.00 | 375.00 |
| 4 | 47 | 08/10/16 | Monios, S.A. | 9,999.00 | 08/10/16 | 100220 | 8,927.68 | 1,071.32 |
| 5 | 4 | 15/10/16 | Panes cuadrados | 5,000.00 | 15/10/16 | 100221 | 4,464.29 | 535.71 |
| 6 | 743 | 20/10/16 | Distribuidora 2, S.A. | 7,500.00 | 20/10/16 | 100226 | 6,696.43 | 803.57 |
| 7 | 464 | 25/10/16 | Campaña verde | 4,800.00 | 25/10/16 | 100227 | 4,285.71 | 514.29 |
| 8 | 56 | 25/10/16 | DiGma, S.A. | 7,599.00 | 25/10/16 | 100231 | 6,784.82 | 814.18 |
| 9 | 832 | 25/10/16 | Uni2, S.A. | 9,238.84 | 25/10/16 | 100235 | 8,248.96 | 989.88 |
| 10 | 200 | 25/10/16 | Ventajados S.A. | 8,439.23 | 25/10/16 | 100245 | 7,535.03 | 904.20 |
| 11 | 34 | 25/10/16 | Yongstong S.A. | 2,124.00 | 25/10/16 | 100249 | 1,896.43 | 227.57 |
| 12 | | | | √ | | | √ | |
| 13 | | | | < | | | < | < |
| | TOTALES | | | 72,720.77 | TOTALES | 64,929.26 | 7,791.51 | |

Los documentos descritos en este arqueo de fondo fijo por un total de (Q. 72,720.77), dentro de los cuales se encuentra la factura No. 233 de fecha 01/10/2016 a nombre de Tivoli S.A. por un valor Q. 8,720.50 y cheque No. 100200 por un valor sin IVA de Q. 7,786.16 de fecha 25/10/16 fuera de tiempo de liquidación, por lo que quedan en poder del tesorero, para presentarlos en las planillas de liquidación correspondientes, firmando su aceptación de entera conformidad.

Nota: Se hace constancia que se devolvió la documentación a la persona responsable del manejo de fondo fijo después de ser verificada.

Firma 
Tesorero
Erick Lux

Firma 
Auxiliar de auditoría
William García

| | | | |
|---|------------|---------|------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | | |
| | A-2-1 | | |
| | | AUDITOR | FECHA |
| | Preparado: | WGP | 01/02/2017 |
| | Revisado: | LMO | 08/02/2017 |

**INTEGRACIONES DE FONDO FIJO
ÁREA DE TESORERÍA**

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2016
(Cifra expresado en Quetzales)

| No. | Descripción | | | Ref. |
|-----|---|-----------|-------------------|------------|
| | | Parcial | Total | |
| | Saldo cuenta bancaria | | 70,000.00 | A-2 |
| | (+) Efectivo caja chica | 10,000.00 | | |
| | (+) Factura y documentos pendientes de liquidar | 72,720.77 | | |
| | (+) Reintegros en trámite | - | | |
| | (+) Liquidaciones en proceso | 7,279.23 | | |
| | Subtotal | | 90,000.00 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Total fondo fijo habilitado | | 160,000.00 | A-2 |


Σ

<

Observaciones:

Con fecha 10/10/2016 se realizó la integración de fondo fijo bajo la responsabilidad del Lic. Erick Lux, tesorero de la unidad académica, quien expone que dentro de la integración existe una liquidación por un valor de Q. 7,279.23 en proceso para su autorización y reintegro.

Firma 
Tesorero
Erick Lux

Firma 
Auxiliar de auditoría
William García

| | | |
|---|----------------|------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | |
| | A-3 | |
| | AUDITOR | FECHA |
| | Preparado: WGP | 01/02/2017 |
| | Revisado: LMO | 08/02/2017 |

ORDEN DE COMPRA

ÁREA DE TESORERÍA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2016

(Cifra expresado en Quetzales)

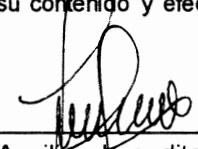
Responsable: Lic. Erick Lux
Cargo: Tesorero

| No | ORDEN DE COMPRA | | | | CHEQUE | | |
|--------------|-----------------|------------|---------------------------|-------------------|--------|------------|-------------------|
| | No. | FECHA | PROVEEDOR | VALOR (Q.) | No. | FECHA | VALOR (Q.) |
| 1 | 15460 | 19/05/2016 | Armando Coyote | 29,698.21 | 49113 | 04/06/2016 | 29,698.21 |
| 2 | 15472 | 20/06/2016 | Agregados, S.A. | 29,732.14 | 49919 | 24/06/2016 | 29,732.14 |
| 3 | 15516 | 23/06/2016 | Mecanográfica, S.A. | 36,241.07 | 50930 | 26/07/2016 | 36,241.07 |
| 4 | 15469 | 09/06/2016 | Integración, S.A. | 31,659.64 | 51241 | 03/08/2016 | 31,659.64 |
| 5 | 15518 | 23/07/2016 | Hugo Rolando Medrano | 40,119.64 | 52276 | 31/08/2016 | 40,119.64 |
| 6 | 15515 | 23/07/2016 | Norman Leonel Penagos | 40,000.00 | 52523 | 02/10/2016 | 40,000.00 |
| 7 | 15533 | 29/07/2016 | Allan Roger Díaz Montes | 37,150.91 | 55007 | 02/08/2016 | 37,150.91 |
| 8 | 15530 | 08/08/2016 | Ingeniería Avanzada, S.A. | 45,500.00 | 55008 | 02/09/2016 | 45,500.00 |
| 9 | 15534 | 09/08/2016 | Prefabricados, S.A. | 33,676.34 | 55009 | 02/09/2016 | 33,676.34 |
| 10 | 15529 | 10/08/2016 | Edgar Augusto Ruiz Rivera | 32,739.91 | 55010 | 02/09/2016 | 32,739.91 |
| 11 | 15535 | 11/09/2016 | Computoditos S.A. | 33,482.14 | 55011 | 20/09/2016 | 33,482.14 |
| TOTAL | | | | 390,000.00 | | | 390,000.00 |

Σ < √ √ Σ <

El Lic. Juan Lux, Tesorero, de la Facultad de Ingeniería, hace constar que las órdenes de compra descritas anteriormente, cuyo total asciende a trescientos noventa mil Quetzales con 00/100 (Q. 390,000.00), son todas las que tiene en su poder en este momento, por lo que de la evaluación se determinó que la orden de compra # 15535 de fecha 11 de septiembre de 2016 no cumplió con el tiempo que se debe esperar para adjudicar el evento por parte de la autoridad competente según norma 4 del acuerdo de Rectoría No.0016-2011 y artículo 10 de las normas del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado, por lo que queda bajo su responsabilidad presentarlas a las instancias correspondientes, el desvanecimiento del presente hallazgo antes de finalizar el período actual. Asimismo, el auditor actuante manifiesta al Lic. Erick Lux, que cualquier otra orden de compra no puesta a disposición de Auditoría Interna en este momento; y que pudiera aparecer después de efectuada la verificación, será su responsabilidad por los efectos que puedan afectar negativamente a la Universidad de San Carlos de Guatemala y a la Facultad de Ingeniería, en fecha posterior a la presente, por lo que enterado de su contenido y efecto, firma la presente.

Firma 
Tesorero
Erick Lux

Firma 
Auxiliar de auditoría
William García

| | | |
|---|------------|----------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | |
| | A-5 | |
| | AUDITOR | FECHA |
| | Preparado: | WGP 01/02/2017 |
| | Revisado: | LMO 08/02/2017 |

DOCUMENTOS PENDIENTES

ÁREA DE TESORERÍA

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016

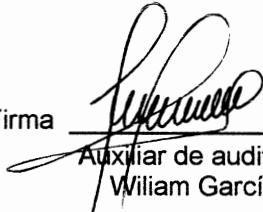
(Cifra expresado en Quetzales)

Responsable: Lic. Erick Lux
Cargo: Tesorero

| No. | Solicitud Documento Pendiente | | | | Cheque | | | Planilla de Liquidación | | |
|-----|-------------------------------|------------|-------------|-----------|----------------|------------|-----------|-------------------------|------------|-----------|
| | Número | Fecha | Descripción | Valor | Número | Fecha | Valor | Número | Fecha | Valor |
| 1 | 1-2,016 | 11/05/2016 | FIUSAC | 35,000.00 | 168743 | 17/05/2016 | 35,000.00 | 1-2,016 | 02/06/2016 | 35,000.00 |
| 2 | 2-2,016 | 15/09/2016 | FIUSAC | 35,000.00 | 173699 | 20/09/2016 | 35,000.00 | 2-2,016 | 03/10/2016 | 35,000.00 |
| 3 | | | | < | | | < | | | < |
| | | | | v | | | v | | | v |
| | TOTALES | | | 70,000.00 | TOTALES | | 70,000.00 | | | 70,000.00 |
| | | | | Σ | | | Σ | | | Σ |

Los documentos pendientes de liquidar descritos en esta cédula de auditoría por un total de (Q.70,000.00), quedan en poder del Agente de Tesorería o quien haga sus veces, evidenciando que se encuentran liquidados en las Planillas de Liquidación correspondientes, firmando su aceptación de entera conformidad.

Firma 
Tesorero
Erick Lux

Firma 
Auxiliar de auditoría
William García

| | | |
|---|------------|------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | |
| | A-5-1 | |
| | | AUDITOR |
| | Preparado: | WGP |
| | Revisado: | LMO |
| | FECHA | |
| | | 01/02/2017 |
| | | 08/02/2017 |

INTEGRACIÓN DOCUMENTO PENDIENTE

ÁREA DE TESORERÍA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2016

(Cifra expresado en Quetzales)

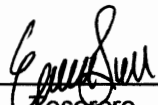
Responsible Lic. Erick Lux

Cargo: Tesorero

| No. | Factura | | | | Cheque | | | | Ref |
|-----|--------------|------------|------------------|------------------|--------|------------|------------------|-----------------|-----|
| | Número | Fecha | Proveedor | Valor | Número | Fecha | Valor | IVA | |
| 1 | 3323 | 09/05/2016 | Soluna S.A. | 7,306.68 | 100212 | 24/05/2016 | 6,523.82 | 782.86 | A-5 |
| 2 | 394 | 12/05/2016 | Garman S.A | 4,890.00 | 100218 | 24/05/2016 | 4,366.07 | 523.93 | |
| 3 | 9982 | 12/05/2016 | Isrlucre | 3,459.92 | 100224 | 24/05/2016 | 3,089.21 | 370.71 | |
| 4 | 2003 | 13/05/2016 | Vidrios S.A. | 9,884.40 | 100228 | 26/05/2016 | 8,825.36 | 1,059.04 | |
| 5 | 2395 | 14/05/2016 | Maderas S.A | 4,959.00 | 100229 | 27/05/2016 | 4,427.68 | 531.32 | |
| 6 | 7895 | 16/05/2016 | Alvingston | 4,500.00 | 100236 | 30/05/2016 | 4,017.86 | 482.14 | |
| 7 | 90 | 15/09/2016 | Terramar S.A. | 9,238.00 | 100237 | 20/09/2016 | 8,248.21 | 989.79 | |
| 8 | 3843 | 15/09/2016 | Ingenia S.A. | 4,325.77 | 100242 | 22/09/2016 | 3,862.29 | 463.48 | |
| 9 | 485 | 15/09/2016 | Trasticcion S.A. | 1,324.00 | 100243 | 23/09/2016 | 1,182.14 | 141.86 | |
| 10 | 3432 | 23/09/2016 | Zindu S.A | 5,696.00 | 100244 | 24/09/2016 | 5,085.71 | 610.29 | |
| 11 | 3853 | 25/09/2016 | Mors | 8,685.00 | 100246 | 24/09/2016 | 7,754.46 | 930.54 | |
| 12 | 1273 | 28/09/2016 | Intec S.A | 5,731.23 | 100247 | 28/09/2016 | 5,117.1696 | 614.0604 | |
| 13 | | | | < | | | < | < | |
| | TOTAL | | | 70,000.00 | | | 62,500.00 | 7,500.00 | |
| | | | | Σ | | | Σ | Σ | |
| | | | | v | v | | v | v | |

Las planillas de liquidación de documentos pendientes descritos en este papel de trabajo por un total de (Q.70,000.00), son todos los que se encuentran liquidados en el depto de contabilidad por el tesoroero, firmando su aceptación de entera conformidad.

Firma


Tesorero
Erick Lux

Firma


Auxiliar de auditoría
William García

| | | |
|---|----------------|------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | |
| | CB | |
| | AUDITOR | FECHA |
| | Preparado: WGP | 01/02/2017 |
| Revisado: LMO | 08/02/2017 | |

**CONCILIACION BANCARIA
ÁREA DE TESORERÍA**

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2016
(Cifra expresado en Quetzales)

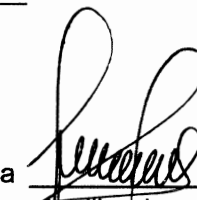
Responsable: Erick Lux CUENTA: 3334445-6
 Cargo: Tesorero BANCO: Banrural
 MES: 31/01/2017

(Cifras en Quetzales)

| DESCRIPCIÓN | SALDO SEGÚN | |
|---|-------------|--------------------|
| | BANCO | LIBRO/ CHEQUERA |
| SALDOS AL: 31 de enero 2017 | 70,000.00 | 134,929.26 |
| DEPÓSITOS EN TRÁNSITO: | | |
| FECHA VALOR TOTAL | | |
| | - | - |
| SALDO MÁS DEPÓSITOS | 70,000.00 | 134,929.26 |
| CHEQUES EN CIRCULACIÓN: | | |
| FECHA BENEFICIARIO NUMERO VALOR | | |
| VER ANEXO | 64,929.26 | - |
| SALDO MENOS CHEQUES EN CIRCULACIÓN | | |
| (+) (-) AJUSTES: | | |
| FECHA CONCEPTO TOTAL | | |
| | | |
| TOTAL AJUSTES | | |
| SALDOS CONCILIADOS | 134,929.26 | 134,929.26 |

Último Cheque 100300 Beneficiario: Yongstong S.A.
 Cheque sin Utilizar: Del No. 100301 Al No. 100375 Existencia 75

Firma 
 Tesorero
 Erick Lux

Firma 
 Auxiliar de auditoría
 William Garcia

| | | |
|---|----------------|------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | |
| | CB-1 | |
| | AUDITOR | FECHA |
| | Preparado: WGP | 01/02/2017 |
| Revisado: LMO | 08/02/2017 | |

CHEQUES EN CIRCULACIÓN
ÁREA DE TESORERÍA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2016
(Cifra expresado en Quetzales)

Responsable: Erick Lux
Cargo: Tesorero

Cuenta: 3334445-6
Banco: Banrural
Mes: Enero 2017

(Cifras en Quetzales)

| No. | NUMERO | FECHA | BENEFICIARIO | VALOR |
|-------------------------------------|--------|----------|-----------------------|------------------|
| 1 | 100200 | 02/10/16 | Tivoli, S.A. | 7,786.16 |
| 2 | 100210 | 03/10/16 | Arco, S.A. | 5,178.75 |
| 3 | 100211 | 07/10/16 | Arenal | 3,125.00 |
| 4 | 100220 | 08/10/16 | Monios, S.A. | 8,927.68 |
| 5 | 100221 | 15/10/16 | Panes cuadrados | 4,464.29 |
| 6 | 100226 | 20/10/16 | Distribuidora 2, S.A. | 6,696.43 |
| 7 | 100227 | 25/10/16 | Campaña verde | 4,285.71 |
| 8 | 100231 | 25/10/16 | DiGma, S.A. | 6,784.82 |
| 9 | 100235 | 25/10/16 | Uni2, S.A. | 8,248.96 |
| 10 | 100245 | 25/10/16 | Ventajados S.A. | 7,535.03 |
| 11 | 100249 | 25/10/16 | Yongstong S.A. | 1,896.43 |
| TOTAL CHEQUES EN CIRCULACIÓN | | | | 64,929.26 |

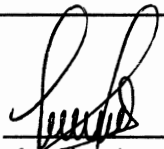
√

√

Σ

OBSERVACIONES: Se determino que los cheques en circulación aún están en el plazo antes de su vencimiento.

Firma 
Tesorero
Erick Lux

Firma 
Auxiliar de auditoría
William García

| | | | |
|---|------------|---------|------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | | |
| | NCC 1/3 | | |
| | | AUDITOR | FECHA |
| | Preparado: | WGP | 01/02/2017 |
| | Revisado: | LMO | 08/02/2017 |

CÉDULA NARRATIVA DEL PROCESO DE COMPRAS POR CAJA CHICA
Del 01 enero al 31 de diciembre 2016

Toda Unidad Ejecutora debe elaborar su Plan Anual de Compras –PAC- en donde deben incluir todas las compras a realizar durante el ejercicio fiscal correspondiente y publicarlo en el sistema de Guatecompras.

El Tesorero o quien haga sus veces, será la persona responsable de verificar que toda compra a realizar esté incluida en el PAC para su trámite, con excepción de las compras de baja cuantía.

El sistema Guatecompras es un mercado electrónico operado a través de internet que permite que las etapas del proceso de compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios del sector público estén a la vista de todos, en los plazos de los procesos de adquisición, en los precios de bienes y servicios adquiridos, lo que permite lograr la eficiencia del gasto público.

Los procedimientos para las adquisiciones por el régimen de compra directa fueron establecidos, aprobados e implementados por la administración por medio del sistema integrado de compras, módulo I compras por el régimen de la compra directa.

| | | | |
|---|------------|---------|------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | | |
| | NCC 2/3 | | |
| | | AUDITOR | FECHA |
| | Preparado: | WGP | 01/02/2017 |
| | Revisado: | LMO | 08/02/2017 |

Solicitante o persona interesada establece la necesidad de adquirir bienes, suministros o servicios, procede de la forma siguiente: Previa comprobación de disponibilidad presupuestaria y programación (en el caso de maquinaria y equipo), elabora en el sistema la solicitud de compra -Form.SIC.-01-, del bien o servicio a adquirir, imprime y traslada.

Solicita al tesorero o persona designada certificación de disponibilidad presupuestaria en solicitud de compra - Form.SIC-01-.

Recibe Form.SIC-14, (vale de caja chica, se utiliza únicamente en el procedimiento de compra de caja chica), y Form. SIC-01 solicitud de compra firma autorizando entrega de fondos para efectuar la compra y traslada.

Autoridad responsable recibe Form.SIC-01 y Form. SIC-14, entrega efectivo, contra firma en el vale de la persona interesada y firma de autoridad competente o quien vaya a realizar la compra.

Solicitante o persona interesada recibe efectivo y realiza la compra de bienes, suministros o servicios, verifica especificaciones (calidad, cantidad, garantía y volumen otros), revisa requisitos legales de la factura.

Entrega factura al tesorero o persona designada, para emisión de exención de IVA y la entrega al proveedor

| | | |
|---|----------------|----------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | |
| | NCC 3/3 | |
| | | AUDITOR |
| | | FECHA |
| Preparado: | WGP | 01/02/2017 |
| Revisado: | LMO | 08/02/2017 |

Recibe factura, devuelve vale original a la persona interesada. Tramita según el caso: - firma de recibí conforme en factura - Ingreso al libro de almacén, ingreso al libro de inventario, solicita nombre y firma de páguese de la autoridad competente en reverso de la factura. Publica en el sistema Guatecompras según corresponda.

Elabora formulario liquidación de caja chica, -Form.SIC- 015- en el sistema, imprime y distribuye.

Continúa la etapa liquidación de la compra del procedimiento de compra y pago por fondo fijo.

| | | | |
|---|------------|---------|------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | | |
| | NFF 1/3 | | |
| | | AUDITOR | FECHA |
| | Preparado: | WGP | 01/02/2017 |
| | Revisado: | LMO | 08/02/2017 |

**CÉDULA NARRATIVA DEL PROCESO DE COMPRAS FONDO FIJO
Del 01 enero al 31 de diciembre 2016**

Solicitante o persona interesada elabora en el SIIF-SIC la solicitud de compra -Form.SIC.-01-, del bien o servicio a adquirir, imprime y traslada. Solicita certificación presupuestaria al tesorero o persona designada y firma de autoridad responsable en solicitud de compra y proforma, traslada.

Tesorería o persona interesada recibe expediente con proforma autorizada, confirma precios con el proveedor y procede de la manera siguiente: requiere y recibe producto o servicio, verifica cantidad, calidad, volumen, garantías entre otros. Revisa que la factura llene requisitos legales, o emite factura especial, si el caso lo amerita. Elabora cheque, retención del ISR cuando corresponda y constancia de exención de IVA. Solicita firmas en cheque y en constancia de exención de IVA a las personas registradas en el Banco y Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- respectivamente. Entrega al proveedor cheque, constancia de exención del IVA y retención del ISR cuando corresponda, contra firma de recibido en factura. Adjunta factura (de ser factura cambiaria, se debe adjuntar recibo de caja) al expediente.

Tramita de la forma siguiente: firma de "recibí conforme", nombre y registro de personal en factura. Firma de autorización, nombre, registro de personal y páguese en factura de la autoridad competente.

| | | |
|---|----------------|----------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | |
| | NFF 2/3 | |
| | | AUDITOR |
| | | FECHA |
| | Preparado: | WGP |
| Revisado: | LMO | |
| | | 01/02/2017 |
| | | 08/02/2017 |

Ingresar a tarjeta kardex de almacén o libro de inventarios según corresponda. Adjunta programación de propiedad, planta y equipo en el caso de maquinaria y equipo. Publica en sistema Guatecompras donde corresponda: factura, solicitud de compra y proforma autorizada.

Llena en el sistema el formulario de planilla de liquidación y reintegro de fondo fijo y liquidación de caja chica, si fuera el caso, Form. SIC-12 y SIC-15, respectivamente, lista facturas, consignando las partidas presupuestarias que afecta, imprime y distribuye: verifica el resumen o integración de partidas presupuestarias y contables utilizadas del formulario de planilla de liquidación y reintegro de fondo fijo en forma ascendente, previo a imprimir. Imprime y firma conjuntamente con autoridad competente.

Anexa documentación de soporte de compra al formulario de planilla de liquidación y reintegro de fondo fijo, traslada.

Recibe expediente, revisa y efectúa registros contables y elabora oficio de "solicitud de transferencia de fondos o emisión de cheque", traslada.

Recibe expediente y previa autorización de Dirección General Financiera, efectúa transferencia bancaria con base a "solicitud de transferencia de fondos o emisión de cheque".

| | | | |
|---|------------|---------|------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | | |
| | NFF 3/3 | | |
| | | AUDITOR | FECHA |
| | Preparado: | WGP | 01/02/2017 |
| | Revisado: | LMO | 08/02/2017 |

Recibe expediente y previa autorización de Dirección General Financiera, efectúa transferencia bancaria con base a "solicitud de transferencia de fondos o emisión de cheque", por el valor del reintegro del fondo fijo a la cuenta de la unidad solicitante.

En caso de transferencia bancaria imprime nota de débito, certifica y traslada al Departamento de Contabilidad.

En caso de emisión de cheque, traslada al tesorero cheque original para depósito en cuenta de fondo fijo y copia del cheque voucher para archivo.

Departamento de contabilidad o persona designada recibe nota de débito certificada y/o voucher original, traslada al archivo.

| | | | |
|---|------------|---------|------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | | |
| | NOC 1/3 | | |
| | | AUDITOR | FECHA |
| | Preparado: | WGP | 01/02/2017 |
| | Revisado: | LMO | 08/02/2017 |

**CÉDULA NARRATIVA DEL PROCESO DE COMPRAS ORDEN DE
COMPRA**

Del 01 enero al 31 de diciembre 2016

Solicitante o persona designada con base a programación presupuestaria y al PAC, procede recibe, firma solicitud de compra SIC-01, traslada.

- a) Consulta catálogo de contrato abierto en GUATECOMPRAS imprime hoja de consulta.
- b) Si el bien o servicio existe en el catálogo, pero no cumplen con todas las especificaciones elabora constancia indicando que no cumple con lo solicitado
- c) Elabora en el sistema de integrado de información financiera SIIF la solicitud de compra -Form.SIC-01-.

Solicitante o autoridad competente solicita certificación presupuestaria al tesorero o persona designada. Recibe expediente y ofertas electrónicas, adjudica y traslada. Recibe, firma Solicitud de Compra SIC-01, traslada. Recibe expediente, opera y prepara en el sistema de GUATECOMPRAS, las especificaciones técnicas de las compras o contrataciones de bienes, suministros y servicios, traslada. Recibe expediente, publica y opera concurso de las compras y contrataciones de bienes, suministros y servicios, imprime ofertas electrónicas, traslada. Recibe expediente y ofertas electrónicas, adjudica y traslada.

| | | | |
|---|------------|---------|------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | | |
| | NOC 2/3 | | |
| | | AUDITOR | FECHA |
| | Preparado: | WGP | 01/02/2017 |
| | Revisado: | LMO | 08/02/2017 |

Tesorero o persona designada recibe expediente, publica adjudicación en Guatecompras y elabora en el SIIF, orden de compra para proveedor seleccionado (Form.SIC-07), asigna número de emisión, obtiene firmas de autoridad competente y certifica disponibilidad presupuestaria. En el caso de compra de activos fijos, debe adjuntar programación. Recibe la orden de compra y procede de la forma siguiente:

- a) Califica el renglón presupuestario del gasto y certifica disponibilidad presupuestaria en los expedientes del Departamento de Proveeduría por gestiones de las compras de unidades ejecutoras que no cuentan con tesorero.
- b) Califica el renglón presupuestario del gasto y certifica disponibilidad presupuestaria de expedientes que implican pagos parciales sin importar el monto.

Recibe expediente, procede de la forma siguiente: pública en el sistema de GUAATECOMPRAS orden de compra como constancia de disponibilidad presupuestaria. Solicita y recibe bienes, suministros o servicios y la factura, revisa que llene especificaciones (cantidad, calidad y volumen) y cuando corresponda verifica presentación de garantías, fianzas o seguros de caución. Cuando la naturaleza del bien lo requiera, se facciona acta de recepción de los bienes, con opinión favorable del personal técnico o profesional competente.

| | | | |
|---|------------|---------|------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | | |
| | NOC 3/3 | | |
| | | AUDITOR | FECHA |
| | Preparado: | WGP | 01/02/2017 |
| | Revisado: | LMO | 08/02/2017 |

Elabora constancia de exención del IVA, anota número de factura. Solicita firmas a las personas registradas en la SAT, Elabora y entrega al proveedor el formulario de retención del impuesto sobre la renta –ISR- cuando corresponda. Requiere firma de recibí conforme de la persona solicitante, y a la autoridad responsable la autorización y páguese en la factura. Certifica en la factura ingreso al libro de inventarios o almacén, traslada.

Profesional de Auditoría recibe expediente y revisa. De ser necesario emite nota o aviso de Auditoría, traslada. Recibe expediente, efectúa registro contable y elabora oficio para emisión de cheque. Traslada.

Profesional de Auditoría recibe expediente, elabora cheque, obtiene firmas del asistente ejecutivo de la Dirección General Financiera y del jefe del Departamento de Caja, traslada.

Tesorero o persona designada recibe expediente y cheque. Entrega al proveedor cheque y exención de IVA, contra firma de recibido en duplicado de cheque voucher. Adjunta recibo de caja en el caso de facturas cambiarias. Adjunta copia de voucher al expediente. Publica factura en Guatecompras. Liquidada el expediente, consigna el número de factura en el apartado de la orden de compra “liquidación de la compra”, firma el tesorero y la autoridad responsable, traslada. Recibe expediente y revisa. Traslada. Recibe expediente y lo archiva.

| | | | |
|---|------------|---------|------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | | |
| | NCA 1/2 | | |
| | | AUDITOR | FECHA |
| | Preparado: | WGP | 01/02/2017 |
| | Revisado: | LMO | 08/02/2017 |

**CÉDULA NARRATIVA DEL PROCESO DE COMPRAS CONTRATO
ABIERTO**

Del 01 enero al 31 de diciembre 2016

Profesional de presupuesto recibe expediente y procede de la forma siguiente: Revisa calificación del gasto y certifica disponibilidad presupuestaria en expediente proveniente del Departamento de Proveeduría. Revisa calificación del gasto y certifica disponibilidad presupuestaria en expediente que implican pagos parciales sin importar el monto.

Tesorero o persona designada recibe expediente, procede de la forma siguiente: Publica en el sistema de GUATECOMPRAS orden de compra como constancia de disponibilidad presupuestaria –CDP-, traslada. Solicita y recibe bienes, suministros o servicios y la factura, revisa que llene especificaciones (cantidad, calidad, volumen), y cuando corresponda verifica presentación de garantías, fianzas o seguros de caución. Cuando la naturaleza del bien lo requiera, se facciona acta de recepción de los bienes, con opinión favorable del personal técnico o profesional competente.

Elabora constancia de exención del impuesto al valor agregado –IVA-, anota número de factura.

| | | | |
|---|------------|---------|------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | | |
| | NCA 2/2 | | |
| | | AUDITOR | FECHA |
| | Preparado: | WGP | 01/02/2017 |
| | Revisado: | LMO | 08/02/2017 |

Elabora y entrega al proveedor el formulario de retención del impuesto sobre la renta –ISR- cuando corresponda. Requiere firma de recibí conforme de la persona solicitante, y a la autoridad responsable la autorización y páguese en la factura. Certifica en la factura ingreso al libro de inventarios o almacén, traslada. Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite nota o aviso de Auditoria, traslada. Recibe expediente, efectúa registros contables y elabora oficio de emisión de cheque. Traslada.

Departamento de caja o persona designada recibe expediente, elabora cheque, obtiene firmas del asistente ejecutivo de la Dirección General Financiera y del Jefe del Departamento de Caja, Traslada.

Tesorero o persona designada recibe expediente y cheque, procede de la forma siguiente: Entrega al proveedor cheque y Exención de IVA, contra firma de recibido en duplicado de cheque voucher. Adjunta recibo de caja en el caso de facturas cambiarias. Adjunta copia de voucher al expediente. Publica factura en Sistema Guatecompras.

Liquida el expediente, consigna el número de factura en el apartado de la orden de compra “liquidación de la compra”, firma el tesorero y la autoridad responsable, traslada. Encargado de archivo el departamento de contabilidad recibe expediente y archiva.

| | | | |
|---|------------|---------|------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | | |
| | NDP 1/2 | | |
| | | AUDITOR | FECHA |
| | Preparado: | WGP | 01/02/2017 |
| | Revisado: | LMO | 08/02/2017 |

**CÉDULA NARRATIVA DEL PROCESO DE COMPRAS DOCUMENTO
PENDIENTE**

Del 01 enero al 31 de diciembre 2016

Tesorero o persona designada elabora a través del sistema integrado de información financiera –SIIF- la “solicitud de documento pendiente” Form.SIC-11 y procede: Si se trata de pago de planillas. Certifica disponibilidad presupuestal, obtiene firma de autoridad competente. Si se trata de pagos o gastos fortuitos o emergentes. Certifica disponibilidad presupuestal, obtiene firma de autoridad competente. Si se trata de pago de planillas o gastos de programas autofinanciables, emitir y adjuntar certificación de ingresos y egresos, obtiene firma de autoridad competente.

Profesional de contabilidad recibe expediente, efectúa registros contables, elabora oficio de solicitud de transferencia bancaria y/o emisión de cheque, traslada.

Recibe expediente, emite cheque o efectúa transferencia bancaria por el valor de la solicitud de documento pendiente a la cuenta bancaria de la unidad ejecutora. Adjunta fotocopia certificada de nota de débito al expediente y distribuye fotocopia de nota de débito a la Unidad ejecutora y Departamento de Contabilidad, traslada.

| | | | |
|---|------------|---------|------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | | |
| | NDP 2/2 | | |
| | | AUDITOR | FECHA |
| | Preparado: | WGP | 01/02/2017 |
| | Revisado: | LMO | 08/02/2017 |

Tesorero o persona designada recibe expediente y procede de la forma siguiente. Pago de planilla procede al pago de planillas a través de “planilla de pago de salarios por jornal y a destajo” Form. SIC- 16, adjunta los documentos de soporte de los descuentos realizados con el nombre, firma y sello de autoridad competente en la planilla.

Tesorero o persona designada debe contener, nombre, firma y sello del encargado de planilla y de la autoridad competente. Otros gastos o pagos revisa que se sustenten con documentos de legítimo abono y cumplan con requisitos legales, que por su naturaleza estos gastos lo requieran y se proceda de conformidad con el paso 1 al 3 del procedimiento de compra y pago por fondo fijo.

Ejecutado el gasto, procede a conformar el expediente de liquidación, adjunta fotocopia de la nota de débito de la transferencia de fondos o fotocopia de cheque voucher cuando corresponda, llena a través del sistema de integrado de información financiera –SIIF-, el formulario “planilla de liquidación de documento pendiente Form. SIC- 13, traslada.

Recibe expediente, revisa renglones presupuestarios del gasto de la Unidad ejecutora, certifica Form. SIC-13, traslada. Profesional de auditoría recibe expediente, revisa, traslada. Recibe expediente, revisa y efectúa registros contables, traslada para archivo.

| | | |
|---|----------------|------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA | P/T | |
| | | |
| | AUDITOR | FECHA |
| | Preparado: WGP | 01/02/2017 |
| Revisado: LMO | 08/02/2017 | |

Sistema de Guatecompras

GUATECOMPRAS.gt
Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala

Bienvenido al servidor 3

Pymes

Entérate del "Programa Mipyme Proveedoras del Estado"

en Guatecompras.gt

Ver Contactos de

GCJ Bienvenido a GUATECOMPRAS

- Autenticarse
- Contrato Abierto
- Proveedores
- Compras
- Inconformidades
- Plan Anual de Compras
- Búsquedas
- Base Legal
- Información y Asistencia

NOG Búsqueda por NOG Buscar

TEXTO Búsqueda por TEXTO Buscar

Concursos Publicados

| Concursos Categoría | Vigentes | | | Adquiridos Hoy |
|--|-----------|----------------|-------------|-------------------|
| | Hoy | Últimos 7 días | Todos | |
| Alimentos y semillas | | 81 | 97 | |
| Computación y telecomunicaciones | | 111 | 179 | |
| Construcción y materiales afines | 1 | 290 | 359 | |
| Electricidad y aire acondicionado | | 58 | 87 | |
| Limpeza, fumigación y artículos afines | | 51 | 84 | |
| Muebles y mobiliario de oficina | | 85 | 97 | |
| Papelería y artículos de escritorio | | 45 | 64 | |
| Publicidad, campañas y vales | | 17 | 18 | |
| Salud e insumos hospitalarios | 23 | 749 | 912 | 1 |
| Seguridad y armamento | | 20 | 32 | |
| Seguros, fianzas y servicios bancarios | | 9 | 13 | |
| Textiles, ropa y calzados | | 33 | 47 | |
| Transporte, repuestos y combustibles | | 92 | 155 | |
| Otros tipos de bienes o servicios | 1 | 425 | 621 | |
| Todos | 24 | 1465 | 2157 | 3 |

4.3 Informe de Auditoría

Universidad de San Carlos de Guatemala
Departamento de Auditoría Interna
Informe AI-01-2017/CPA
Licenciado
Armando López
Auditor General

Antecedentes

Conforme la Constitución Política de la República de Guatemala, la Universidad de San Carlos de Guatemala, se rige con base en los artículos:

Artículo 82

Autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala. La Universidad de San Carlos de Guatemala, es una institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única Universidad estatal, le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones.

Artículo 83

Gobierno de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El gobierno de la Universidad de San Carlos de Guatemala corresponde al Consejo Superior Universitario, integrado por el Rector, quien lo preside; los decanos de las facultades; un representante del colegio profesional, egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que corresponda a cada facultad; un catedrático titular y un estudiante por cada facultad.

Artículo 84

Corresponde a la Universidad de San Carlos de Guatemala una asignación privativa no menor del cinco por ciento del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado, debiéndose procurar un incremento presupuestal

Artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala

La Auditoría Interna es la responsable de revisar las operaciones contables, financieras y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivos de la auditoría

General

Se evaluó el uso correcto del Módulo I del régimen de compra directa, así como como el control interno del área de tesorería y uso correcto de las normas a las modalidades de compra y pago por caja chica, fondo fijo, orden compra, contrato abierto y documento pendiente.

Específicos

- Se verificó el uso correcto del módulo I, así como la aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones internas que regulan el proceso de compras en el área de tesorería por medio de la modalidad de compra directa.
- Se verificó el cumplimiento de las normas y procedimientos ya establecidos en el proceso de compras en el área de tesorería de la Facultad de Ingeniería.

- Se revisó el uso del sistema de Guatecompras en el área de tesorería y sus disposiciones.

Alcance

La revisión y evaluación de la documentación correspondiente y solicitada a la Unidad para verificar el cumplimiento de normas, reglamentos, procedimientos y leyes vigentes aplicables al proceso de compras en el área de tesorería en la Facultad de Ingeniería, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2016.

Información solicitada

Para llevar a cabo la evaluación del proceso de compras en área de tesorería se procedió a solicitar y a revisar la siguiente documentación:

- Documentación que respalda las compras por la modalidad de compras directas por caja chica, fondo fijo, orden de compra, contrato abierto y documento pendiente de la tesorería de la unidad académica.
- Revisión uso del sistema de Guatecompras.
- Documentación que respalde la liquidación de pago a proveedores por las compras realizadas en las diferentes modalidades.
- Normas y manuales de concernientes a las compras por la modalidad de compra directa.

Resultados de la revisión efectuada.

Como resultado de la información examinada se observaron algunas deficiencias, que se considera importante mencionar, a continuación se detallan los hallazgos detectados así como las recomendaciones sobre los

procesos de compras llevados a cabo en el área de tesorería en la Facultad de ingeniería.

Hallazgo No. 1

Los eventos no cumplen plazos en Guatecompras

Condición

Con número de operación en Guatecompras NOG 30072016, el 11 de septiembre de 2016 publicó según orden de compra No. 15535; la compra de un servidor para red de internet por un monto de Q. 33, 482.14 a nombre de Computoditos S.A. se adjudicó el evento para el departamento de centro de cálculo edificio T4 y la recepción de ofertas concluyó el mismo día.

Criterio

El Acuerdo de Rectoría No. 0016-2011 que aprueba el procedimiento compras por régimen de compra directa, norma No. 4 establece que "en un término de tres días el usuario comprador hijo autorizador, imprime las ofertas electrónicas y traslada al jefe de la unidad para su autorización de la oferta que más convenga a la institución".

"Debe permanecer en Guatecompras por un plazo no menor de tres días hábiles". Según la resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado Guatecompras, en su Artículo 10.

Causa

El desconocimiento de los procesos de la ejecución presupuestal causa que las compras se atrasen y no se cumplan con los tiempos, en el sistema de Guatecompras.

Efecto

Errores administrativos y operativos por la falta de claridad de los procesos y responsabilidades asignadas a cada puesto de trabajo, asimismo limitación a los proveedores para presentar sus ofertas.

Recomendación

Que la persona encargada con funciones de cotizador o con quien haga sus veces se capacite para el manejo y uso adecuado de los procesos de Guatecompras, que dé seguimiento a los eventos en el sistema, y se le provea de una guía que permita el uso correcto para dar cumplimiento a los plazos establecidos para los procesos de compra con base a la normativa aplicable.

Hallazgo No. 2**Liquidación de documentos de fondo fijo en forma extemporánea****Condición**

Planilla de liquidación de fondo fijo No. 80, correspondiente a la compra de equipo de reproducción, según factura No.233 de fecha 1/10/2016, se pagó con cheque No. 100200 de fecha 25/10/2016 se determinó que el día 10/11/2016, la liquidación se presentó a Auditoría Interna.

Criterio

El Acuerdo de Rectoría No. 0016-2011 que aprueba el procedimiento compras por régimen de compra directa, en la norma general No. 9, establece que "para la liquidación por medio de fondo fijo se fija un plazo máximo de quince días hábiles a partir de la fecha de pago."

Causa

Falta de diligencia por parte del tesorero o persona que haga sus veces.

Efecto

Son solidariamente responsables por no cumplir esta disposición el tesorero y el jefe inmediato superior de la unidad solicitante. El no cumplimiento a las normas generales conlleva a efectuar el respectivo cargo a la cuenta de deudores a nombre del o los responsables.

Recomendación

Que la administración gire instrucciones al tesorero o a quien corresponda para liquidar de forma diligente y oportuna los expedientes de compra directa para evitar cargos a la cuenta de deudores a los responsables de la liquidación.

Hallazgo No. 3

Deficiencias en el control interno en la administración del fondo fijo para la elaboración de la conciliación bancaria

Condición

En el área de tesorería, el 1 de febrero 2017, al efectuar el procedimiento de arqueos de fondos al fondo fijo, con cuenta No. 3334445-6 de gastos de funcionamiento, del banco Banrural por el monto autorizado de Q.150,000.00 se determinaron las siguientes deficiencias.

La auxiliar de tesorería María Pérez Sosa, no tiene conocimiento y no tiene físicamente el procedimiento de compra y pago por fondo fijo y el documento sobre aspectos que se deben de tomar para la elaboración y presentación de conciliaciones bancarias.

El libro de bancos con registro No. 5971-2723-4 de cuenta No. 3334445-6 denominada USAC/Fondo Fijo en el banco Banrural, los cierres mensuales no se consigna el nombre, cargo y sello de las personas responsables de su elaboración, revisión y aprobación, asimismo, la fecha y la hora de estas actuaciones.

Criterio

Normas de control interno, norma 1.10 manuales y funciones y procedimientos, los jefes, directores de cada entidad son responsables de que existen manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo, una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados, controles generales, controles específicos, controles preventivos, controles de detención, controles prácticos, controles funcionales, controles de legalidad, controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio, se tiene un plazo de veinte días calendarios para la presentación de las conciliaciones bancarias al mes anterior.

Causa

El tesorero o quien haga sus veces, no ha realizado acciones para proporcionar y capacitar al auxiliar de tesorería, con relación al procedimiento de compra y pago por fondo fijo y sobre los aspectos que se deben tomar para la elaboración y presentación de conciliaciones bancarias. Asimismo, el auxiliar de tesorería, no ha establecido los controles efectivos con relación a la recepción de los documentos.

Efecto

Administración del fondo fijo, elaboración y presentación de conciliaciones bancarias de forma empírica, y falta de transferencia en las liquidaciones de viáticos pagados por fondo fijo al documentar los pagos con documentos que carecen de controles efectivos.

Recomendación

Las autoridades deben girar instrucciones, al coordinador ejecutivo, a efecto de coordinar la capacitación para el auxiliar III de la finca sabana grande con relación al procedimiento compra y pago por fondo fijo y sobre los aspectos que se deben aplicar para la elaboración y presentación de conciliaciones bancarias, procedimiento que debe tener físicamente, asimismo el coordinador ejecutivo, debe girar instrucciones, al auxiliar III de finca de sabana a efecto de establecer el control del efectivo con relación de documentar las planillas de liquidaciones y reintegro de fondo fijo con documentos necesarios y funcionales, que soporten el correcto uso de los fondos.

Hallazgo No. 4

Utilización de cuenta bancaria de fondo fijo para compras por medio documento pendiente

Condición

En la unidad ejecutora, Facultad de Ingeniería, administración, subprograma, dirección y servicios, con cuenta No. 3334445-6, dominada USAC/ Fondo Fijo gastos de funcionamiento, del banco de desarrollo rural S.A. Banrural por el monto autorizado de Q.150,000.00 se determinó que en la misma cuenta autorizada para el control y administración de fondo fijo, se registraron compras por el monto de Q.70,000.00, que corresponden a

depósitos por documentos pendientes, No. 168743 y 173699, por pago de compras por el valor de 62,500.00, para adquirir bienes y servicios de la unidad, que de conformidad con la forma SIC-11, solicitud de documento pendiente, correlativo 1-2016 y 2016 de fecha 11/05/2016 y 15/09/2016, el tesorero, solicito el fondo para ser administrado en el número de cuenta 3334445-6 USAC/Fondo Fijo.

Criterio

El acuerdo No. 09-03, Contraloría General de Cuentas, normas generales de control interno norma 6 administraciones de cuentas bancarias, establece que la tesorería nacional y las unidades especializadas de cada ente pública, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permiten alcanzar la eficiencia, eficacia y transferencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de las cuentas bancarias.

Causa

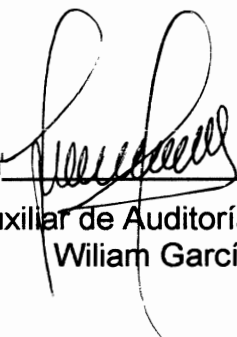
Las autoridades de la Facultad, por el periodo del 15 de mayo del 2016 y 15 de septiembre de 2016, procedió a autorizar la solicitud de documento pendiente, No. 01-2016 y 02-2016, en donde el tesorero de la Facultad, consignó el nombre y el número de la cuenta bancaria en donde se administra el fondo fijo, sin observar el principio de transferencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo.

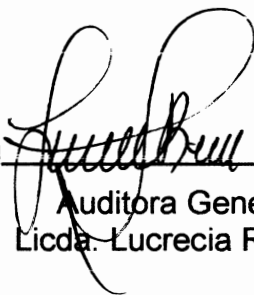
Efecto

Falta de transferencia en la administración del fondo fijo y el manejo de los depósitos por documento pendiente.

Recomendación

La autoridad competente debe girar instrucciones, para que previo a la autorización la solicitud de documentos pendientes se observe el principio de transferencia en la administración de los fondos y el secretario adjunto de la la Facultad gire sus instrucciones, tesorero a efecto de iniciar y finalizar el procedimiento de solicitud de autorización de apertura de cuenta bancaria para el manejo y registro del documento pendiente para fortalecer la aplicación del principio de transferencia en la administración de fondo fijo.

Firma 
Auxiliar de Auditoría Interna
Wiliam García

Firma 
Auditora General
Licda. Lucrecia Reyes

c.c.

Decanatura Facultad de Ingeniería

CONCLUSIONES

1. Las deficiencias detectadas en el área de tesorería de la Facultad de Ingeniería, comprueban la hipótesis de los procedimientos establecidos para las compras por el régimen de compra directa implementados en el módulo I, creado para un mejor control y manejo para la Universidad de San Carlos de Guatemala, no son utilizados ni aplicados por la tesorería de forma eficiente, lo que genera deficiencias administrativas en la ejecución de los recursos utilizados para compras de la Facultad, conllevando a sanciones administrativas para las personas responsables de los procesos de compra y afecta financieramente a la institución.
2. La Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala realiza la adquisición de bienes y servicios por medio de sus diferentes modalidades de compra en su sistema integrado de información financiera y el sistema denominado Guatecompras; sin embargo, existen deficiencias en la ejecución de los procesos de compra ya que se cuenta con la normativa legal aplicable de la Universidad como normas de control interno gubernamentales pero que no son atendidos en el momento de realizar la compra por el personal de la tesorería .
3. Auditoría Interna, es una unidad responsable de evaluar el cumplimiento de la operaciones financieras y contables de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos para el proceso de compra y determinar la razonabilidad de las cifras en la ejecución de los gastos, a través de las diferentes modalidades de compra.

4. El resultado del caso práctico demuestra que los hallazgos detectados en el área de tesorería, se debe al incumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Universidad en lo que respecta a la modalidad de procesos compra y por la falta de conocimiento del personal el cual no es capacitado, los procedimientos aplicados constituyen para el auditor un instrumento que permite realizar el trabajo de forma metódica, objetiva y oportuna, para tener elementos de juicio suficientes a fin de soportar las aseveraciones de los informes.

RECOMENDACIONES

1. La Auditoría Interna debe realizar auditorías en el área de tesorería específicamente al proceso de compra, basados en identificación y evaluación de las exposiciones significativas y así evitar riesgos al no cumplir con los procesos de acuerdo a las modalidades de compra, de tal forma que se realicen acciones oportunas y se tomen las decisiones pertinentes .
2. La Tesorería debe de actualizar los manuales de procedimientos y funciones e incluir lo relacionado al sistema Guatecompras para que las personas involucradas conozcan las diversas modalidades de compra, así como la capacitación de actualizaciones y revisiones continuas de cada uno de los procesos a desarrollarse por el personal que se encarga de los procesos de compra en el área de tesorería de la Facultad.
3. El tesorero debe utilizar un control interno de riesgos como herramientas de medición para factores internos y externos, que ayuden a mejorar los análisis de los riesgos y respuesta a los mismos, lo que agregaría valor y mejorar las operaciones en los procesos de compra realizados por la Unidad.
4. Considerar imprescindible la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría para el proceso de compras en sus diferentes modalidades de compra el área de tesorería de la Facultad de Ingeniería en la modalidad de compra directa, de forma periódica, lo que permitirá disminuir la ocurrencia de hechos y situaciones no

deseadas evitando señalamientos por la Contraloría General de Cuentas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 1. Asamblea Nacional Constituyente. 1985. Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas.**
- 2. Congreso de la República de Guatemala. 2012. Ley de Actualización Tributaria. Decreto 10-2012 y sus reformas.**
- 3. Congreso de la República de Guatemala. 1992. Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 57-92 y sus reformas.**
- 4. Congreso de la República de Guatemala. 1992. Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA). Decreto 27-92 y sus reformas.**
- 5. Congreso de la República de Guatemala. 2002. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto 31-2002 y sus reformas.**
- 6. Congreso de la República de Guatemala. 1947. Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Decreto 325-47.**
- 7. Congreso de la República de Guatemala. 1997. Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto 101-97 y sus reformas.**
- 8. Contraloría General de Cuentas, Guatemala. 2003. Acuerdo Número 09-03. Normas de Auditoría Gubernamental. Guatemala, 18 pág.**

9. Contraloría General de Cuentas, Guatemala. 2003. Acuerdo Número 09-03. Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Guatemala, 35 p.
10. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. 2015. Normas Internacionales de Auditoría. México, 949 páginas.
11. Ministerio de Finanzas Públicas. 2010. Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado- GATECOMPRAS-, Resolución Número 11-2010. Guatemala.
12. Ministerio de Finanzas Públicas. 2003. Transparencias en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdo Ministerial 386-2003. Guatemala.
13. Organismo Ejecutivo. 1992. Acuerdo Gubernativo 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. Guatemala.
14. Organismo Ejecutivo. 2008. Acuerdo Gubernativo 394-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas. Guatemala.
15. The Institute of Internal Auditors. NÓRMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA. Copyright 2015, Altamente Springs. Págs. 21

16. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2009. Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala, 252 p.
17. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2006. Manual de Organización de Auditoría Interna. Guatemala, 15 p.
18. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2003. Plan Estratégico USAC-2022. Guatemala, 32 p.
19. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2010. Síntesis Histórica. Guatemala, 41 p.
20. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2011. Sistema Integrado Compras. Módulo I Compras por el Régimen de la Compra Directa. Guatemala, 61 p.
21. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2010. Sistema Integrado de Compras. Módulo II Procedimiento Compra por el Régimen de Cotización. Guatemala, 41 p.
22. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2002. Sistema Integrado de Compras. Régimen Licitación. Guatemala, 61 p.

Webgrafía

23. Ministerio de Finanzas Públicas. 2014. Acuerdos Gubernativos. (En línea). Guatemala. Consultado el 02 de octubre de 2017. Disponible en:

[http://www.minfin.gob.gt/archivos/leyes/tesoreria/Acuerdos%20Gubernativos/ ACUERDO%20GUBERNATIVO.htm](http://www.minfin.gob.gt/archivos/leyes/tesoreria/Acuerdos%20Gubernativos/ACUERDO%20GUBERNATIVO.htm).

24. Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS). 2014. (en línea). Consultado el 02 de octubre de 2017. Disponible en: <http://www.guatecompras.gt/>.