

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**"AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL RUBRO DE PROPIEDADES  
PLANTA Y EQUIPO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA"**

**TESIS**

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

**POR  
SANDY CECILIA HERNÁNDEZ**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE  
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE  
LICENCIADA**

**GUATEMALA, NOVIEMBRE 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 Mejia Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Matemática-estadística	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Contabilidad	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Auditoría	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN  
PRIVADO DE TESIS**

Presidente	MSC. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto
Examinador	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez

Guatemala 17 de julio de 2018

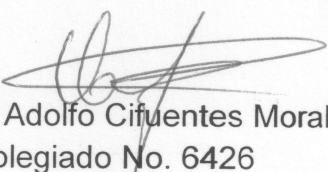
Lic. Luis Antonio Suarez Roldán  
Escuela de Contaduría Pública y Auditoría  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estimado Licenciado:

De conformidad con el dictamen de aprobación DIC-AUD No. 225-2015 de fecha 08 de septiembre del 2015 y dictamen de auditoría, cambio de tema 27-2018 de fecha 04 de junio del 2018, emitido por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui asignado como asesor de tesis del alumno **SANDY CECILIA HERNÁNDEZ**, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado **AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL RUBRO DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, el cual deberá presentar para poder someterse al examen de graduación profesional, previo a optar por el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciada.

El trabajo efectuado por Sandy Cecilia Hernández, reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala

Atentamente,

  
Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales  
Colegiado No. 6426

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
COL. 6426



J.D-TG. No. 069-2018  
Guatemala, 05 de octubre de 2018

Estudiante  
SANDY CECILIA HERNÁNDEZ  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto CUARTO, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 23-2018, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 24 de septiembre de 2018, que en su parte conducente dice:

**“CUARTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES**

4.1 Graduaciones

4.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias de las Direcciones de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría y de Administración de Empresas en las que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1º. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2º. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Tema de Tesis:

SANDY HERNÁNDEZ	CECILIA	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL RUBRO DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
--------------------	---------	--

3o. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo no mayor de seis meses para su graduación.”

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



## **DEDICATORIA**

### **A DIOS**

Por guiar mi camino y permitirme alcanzar este logro y a esos ángeles que la vida no me permitió conocer.

### **A MIS PADRES**

Gladis Hernández Salguero y Carlos Humberto Hernández, por todo el amor, esfuerzo, consejos y enseñarme a hacer una persona valiente y mantenerme fuerte ante la vida.

### **A MI ESPOSO**

Axel Jhonny Godoy Duran, por apoyarme en este camino brindándome siempre su paciencia, carisma, alegría, amor y hacer mi mundo más bonito.

### **A MIS HERMANOS**

A mis hermanos Hernández Hernández y Hernández Santiago, por ser mi apoyo, mi inspiración y las personas que complementan mi vida.

### **A MI TIA**

Trinidad Hernández, por todo el amor que siempre me ha dado y creer siempre en mis sueños.

### **A MI FAMILIA**

En especial a mi abuelita Carlota Salguero (Q.E.P.D), Silvia Saravia, Magdalena Santiago y Antonio Hernández de León por brindarme su apoyo incondicional.

### **A MI MADRINA**

Yaneth Sanabria, por su apoyo en mi formación académica.

### **A MIS SUEGROS**

Axel Yoni Godoy Corado y Nelly Duran por brindarme su apoyo y cariño.

**A MIS AMIGOS**

Por acompañarme en los momentos más importantes de mi vida y por todo su cariño, en especial a Cindy Ajpop.

**A MIS AMIGOS DE LA UNIVERSIDAD.**

Reina Hernández, Rolando Almeda, Walter Chaclan, Luis Maquiz, Juan Carlos Ovalle, Abner Dieguez, Salvador García y Douglas Olla, por ser parte de este camino y agregarle a mi vida, risas, felicidad, amor, diversión, comprensión y apoyo en todo momento.

**A MI ASESOR DE TESIS**

Al Licenciado Olivio Cifuentes, por brindarme su tiempo y conocimiento en el proceso de la realización de la tesis.

**A LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y AUDITORÍA INTERNA**

Por permitirme crecer como persona y como profesional.

**A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Por ser la unidad académica que me brindo el conocimiento necesario para desarrollarme como profesional.

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

### CAPÍTULO I UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

	Página
1.1 Reseña histórica	1
1.1.1 Autonomía	2
1.1.2 Funciones	3
1.2 Misión	4
1.3 Visión	4
1.4 Marco legal	5
1.5 Régimen financiero	8
1.6 Unidades administrativas y financieras	8
1.6.1 Unidades administrativas	9
1.6.2 Unidades financieras	9
1.7 Estructura económica	13
1.8 Entidades fiscalizadoras	14
1.8.1 Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala	14
1.8.2 Contraloría General de Cuentas	18

### CAPÍTULO II AUDITORÍA INTERNA

2.1 Definición	19
2.1.1 Importancia	19

	<b>Página</b>	
2.1.2	<b>Objetivos</b>	20
2.1.3	<b>Funciones</b>	21
2.1.4	<b>Procedimientos y técnicas de auditoría</b>	21
2.2	<b>Tipos de auditoría del sector público</b>	23
2.2.1	<b>Determinación del nivel de seguridad</b>	25
2.2.2	<b>Elementos de la auditoría del sector público</b>	26
2.3	<b>Referencias técnicas para la práctica en la auditoría interna</b>	26
2.3.1	<b>Código de ética del Auditor Interno</b>	27
2.3.2	<b>Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT–</b>	28
2.4	<b>Auditoría de cumplimiento</b>	29
2.4.1	<b>Metodología de la auditoría de cumplimiento</b>	30
2.5	<b>Control interno</b>	34
2.5.1	<b>Control interno gubernamental</b>	35
2.6	<b>Informe de auditoría</b>	38
2.6.1	<b>Objetivos</b>	38
2.6.2	<b>Contenido</b>	39
2.6.3	<b>Redacción de hallazgos</b>	40
<b>CAPÍTULO III</b>		
<b>PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO</b>		
3.1	<b>Definición</b>	42
3.1.1	<b>Propiedades, planta y equipo del sector público</b>	42



	<b>Página</b>
<b>3.1.2 Definición aplicable a la unidad de análisis</b>	<b>43</b>
<b>3.2 Proceso para la adquisición de propiedades, planta y equipo</b>	<b>43</b>
<b>3.2.1 Presupuesto</b>	<b>43</b>
<b>3.2.2 Requerimiento de compra</b>	<b>46</b>
<b>3.2.3 Modalidades de compra de propiedades, planta y equipo</b>	<b>47</b>
<b>3.3 Contabilización del rubro propiedades, planta y equipo</b>	<b>49</b>
<b>3.4 Depreciación</b>	<b>49</b>
<b>3.4.1 Métodos de depreciación</b>	<b>49</b>
<b>3.5 Presentación del rubro de propiedades, planta y equipo en los Estados Financieros</b>	<b>50</b>
<b>3.6 Procedimiento aplicable para salvaguardar el rubro de propiedades, planta y equipo</b>	<b>50</b>
<b>3.6.1 Elaboración de tarjeta de responsabilidad</b>	<b>51</b>
<b>3.6.2 Identificación de propiedades, planta y equipo</b>	<b>52</b>
<b>3.6.3 Nomenclatura de control de propiedades, planta y equipo</b>	<b>53</b>
<b>3.6.4 Tipos de registros</b>	<b>53</b>
<b>3.6.5 Reportes anuales de propiedades, planta y equipo</b>	<b>55</b>
<b>3.7 Responsabilidad de los funcionarios y empleados públicos en el manejo y custodia de bienes de propiedades, planta y equipo</b>	<b>56</b>
<b>3.7.1 Autorización para el retiro de propiedades, planta y equipo fuera de las instalaciones universitarias</b>	<b>56</b>

	<b>Página</b>
<b>3.7.2 Solvencias de entrega de propiedades, planta y equipo</b>	<b>57</b>
<b>3.8 Baja del rubro propiedades, planta y equipo</b>	<b>57</b>
<b>3.8.1 Baja por robo o desaparición de un bien</b>	<b>58</b>
<b>3.8.2 Baja por obsolescencia tecnológica</b>	<b>59</b>
<b>3.8.3 Baja por desuso</b>	<b>59</b>
<b>3.8.4 Autorización de la baja de propiedades, planta y equipo</b>	<b>59</b>
<b>3.8.5 Destino final de propiedades, planta y equipo autorizados de baja</b>	<b>60</b>
<b>3.8.6 Valor residual</b>	<b>60</b>
<b>3.8.7 La adjudicación de la venta</b>	<b>61</b>
<b>3.8.8 Autorización y legalización de donación</b>	<b>61</b>
<b>3.8.9 Reciclaje de propiedades, planta y equipo</b>	<b>61</b>
<b>3.9 Leyes, reglamentos y procedimientos aplicables al registro, control, manejo, aumentos y disminuciones de propiedades, planta y equipo.</b>	<b>62</b>
<b>3.9.1 Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y sus reformas</b>	<b>62</b>
<b>3.9.2 Normativas del sistema integrado de compras USAC</b>	<b>62</b>
<b>3.9.3 Ley de Contrataciones del Estado.</b>	<b>62</b>
<b>3.9.4 Instructivo para el registro de bienes muebles de inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala</b>	<b>63</b>
<b>3.9.5 Reglamento para el registro y control de bienes muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</b>	<b>63</b>

	<b>Página</b>
<b>3.9.6 Manual de normas y procedimientos, módulo I</b>	<b>65</b>
<b>3.9.7 Manual de normas y procedimientos, módulo II</b>	<b>65</b>
<b>3.9.8 Manual de normas y procedimientos, módulo III</b>	<b>65</b>

**CAPÍTULO IV  
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL RUBRO DE PROPIEDADES,  
PLANTA Y EQUIPO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA  
(CASO PRÁCTICO)**

<b>4.1 Antecedentes</b>	<b>66</b>
<b>4.2 Aspectos previos al proceso de auditoría</b>	<b>71</b>
<b>4.3 Familiarización de la unidad</b>	<b>75</b>
<b>4.4 Etapa de planificación de la auditoría</b>	<b>80</b>
<b>4.5 Etapa de la ejecución</b>	<b>118</b>
<b>4.6 Etapa de comunicación de resultados</b>	<b>171</b>
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>209</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>210</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>211</b>

## INTRODUCCIÓN

La Universidad de San Carlos de Guatemala, tiene como parte de su patrimonio universitario el rubro de Propiedades Planta y Equipo, que son utilizados para el desempeño de actividades académicas, administrativas, investigación y extensión, siendo estos una herramienta para el cumplimiento de sus fines como institución de educación superior autónoma.

Debido a lo anterior se tiene como objetivo realizar una evaluación sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos y procedimientos para el registro, resguardo y control del rubro Propiedades Planta y Equipo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debido a la importancia de este rubro en los Estados Financieros de la Universidad.

Por tal razón el tema a desarrollar en la presente tesis es “**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.**”

El presente documento se divide en cuatro capítulos de la siguiente forma:

El capítulo I, titulado Universidad de San Carlos de Guatemala, da a conocer los aspectos generales de la de la institución, la reseña histórica, las funciones de la institución, misión y visión, marco legal del funcionamiento y su estructura organizativa.

El capítulo II, titulado Auditoría Interna, se presentan los conceptos, objetivos, funciones, metodología de la auditoría interna, que se llevan en el proceso de la auditoría para fundamentar el informe.

El capítulo II, se refiere al rubro de Propiedades, Planta y Equipo, donde se describen varias definiciones de dicho rubro, el proceso de adquisición, renglones de gasto, modalidades de compra, contabilización, así como procedimiento para el registro, control, resguardo de los activos y el procedimiento de las tipos de bajas del rubro.

El capítulo IV, lo constituye la aplicación de la teoría desarrollada en los tres capítulos anteriores a la realización de los procedimientos de auditoría interna al rubro de Propiedad, planta y equipo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el que se incluyeron los papeles de trabajo necesarios en la auditoría, así como los informes que deben ser entregados a la administración.

Para finalizar se presentan las conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado así como las referencias bibliográficas consultadas.

## CAPÍTULO I

### UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

#### 1.1 Reseña histórica

La Universidad de San Carlos de Guatemala, conocida por sus siglas como USAC y la Universidad más antigua de Guatemala, fue fundada el 31 de enero de 1676 por Real Cédula emitida por Carlos II.

El primer antecedente de la fundación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se da en la gestión del primer Obispo Licenciado Francisco Marroquín, "...en su carta de fecha 1ro de agosto de 1548, en la cual solicita la autorización para fundar una universidad en la ciudad de Santiago de Guatemala, hoy Antigua Guatemala". (20: 6)

"La ciudad de Santiago de Guatemala, fue destruida por el terremoto del 29 de junio de 1773 y se decidió el traslado de la Capital del Reino al Valle de la Ermita, denominándola Guatemala de la Asunción, Los registros indican que la sede de la Universidad de San Carlos se trasladó a la nueva capital en el año de 1777" (20:11), la primera sede de la Universidad de San Carlos de Guatemala actualmente se utiliza como museo universitario.

El actual Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala está ubicado en la Ciudad Universitaria, donde se ubican los edificios de todas las facultades y escuelas no facultativas, con excepción de la Facultad de Ciencias Médicas y la Escuela de Ciencias Psicológicas, cuyas instalaciones fueron trasladadas desde el 2000 al Centro Universitario Metropolitano (CUM).

A partir de la década 1970 se dio inicio al plan de descentralización de los estudios universitarios por medio de la creación de centros regionales en los departamentos de toda la república, con el fin de impartir carrera corta de carácter técnico orientada a los campos agrícola, pecuario, forestal, minero, recursos marítimos y acuicultura. Actualmente, la Universidad de San Carlos cuenta con varios centros regionales en toda Guatemala.

### **1.1.1 Autonomía**

La autonomía de la Universidad se obtuvo a nivel constitucional en la época de la revolución guatemalteca de 1944, donde se le otorgó “la misión institucional de dirigir la educación superior del país, difundir la ciencia, técnica y la cultura a todos los guatemaltecos y conceder los títulos profesionales de las diferentes disciplinas académicas impartidas en sus aulas” (17:3).

Los universitarios de la época en que se obtuvo la autonomía, consideraban de suma importancia el derecho a ejercer la autonomía, a gozar de independencia política, regirse mediante sus propias leyes y elegir democráticamente a las autoridades.

El primer Rector electo en el período autónomo fue el Doctor Carlos Martínez Durán, los valores que se promueven desde entonces son la libertad y la defensa de la autonomía; este valor prevalece aún entre los universitarios actuales y es un rito, cada año celebrado el 1º de diciembre en conmemoración esa misma fecha de 1944.

El artículo 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala la define como: “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 cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas sus esferas del saber humano y cooperará el 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 graduandos y sus estudiantes” según lo establece el artículo 84 de la Constitución de la República de Guatemala. (8:25)

### **1.1.2 Funciones**

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece en su artículo 82, la autonomía de la Universidad, así mismo indica que le corresponde dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del estado, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones, promoverá por todos los medios a su alcance la investigación y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales.

La Universidad para lograr sus fines realiza tres funciones básicas y elementales que responden al marco filosófico y al marco académico de la Universidad, así como a sus políticas generales:

#### **a) Eje de investigación**

El Plan Estratégico USAC 2022 establece: el Eje de Investigación es la actividad sistemática y creadora, tendente a descubrir, comprender, describir, analizar, sintetizar, interpretar y/o evaluar las relaciones y la esencia de los fenómenos de la naturaleza, la sociedad y el pensamiento, con el fin de



establecer principios, conceptos, teorías y leyes que orienten, fundamenten y planteen soluciones a la problemática del hombre y la sociedad.

### **b) Eje de docencia**

La docencia son las actividades desarrolladas para la transmisión de los conocimientos humanos en todas las ramas, orientadas a la búsqueda de comprensión, interpretación, aplicación y divulgación de conocimiento científico, tecnológico y humanístico.

### **c) Eje de extensión**

Es la actividad orientada a la aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico en la solución de los problemas y satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca. Incluye la vinculación social, la conservación y difusión de la cultura, la conservación del ambiente y la promoción de la salud física y mental, así como el desarrollo de la comunicación social.

## **1.2 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”. (25)

## **1.3 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”. (27)

#### **1.4 Marco legal**

Son las normativas propias y de observancia general que rige el entorno y funcionamiento de la Universidad, siendo una entidad autónoma con personalidad jurídica, que se rige por su propia ley, estatutos y reglamentos.

La Universidad jerárquicamente se rige por:

- ✓ Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala: donde le da vida jurídica, señala sus fines, objetivos, gobierno universitario y asignación presupuestaria de la Universidad.
- ✓ Decreto Legislativo Número 325, de fecha 28 de enero de 1947, Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que señala entre otros aspectos su función, integración, régimen económico y la manera de llevar a cabo las elecciones de las autoridades, tales como rector, directores etc.
- ✓ El Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, señala las unidades académicas, autoridades y los fines de la Universidad.
- ✓ Reglamentos y procedimientos internos, que son sometidos y aprobados por el Consejo Superior Universitario, según el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Universidad.
- ✓ Reglamento y disposición que constantemente emite el Consejo Superior Universitario como ente legislador, los cuales desarrollan las normas de carácter superior, tales como: Reglamento de la Carrera Universitaria del

Personal Académico y Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal;

- ✓ Los normativos específicos de las facultades, escuelas no facultativas y Centros Universitarios son emitidos, reformados o derogados por las juntas directivas o consejos directivos de las unidades académicas.
- ✓ Los normativos específicos de las unidades administrativas que dependen de Rectoría son emitidos, reformados o derogados por el rector;
- ✓ Instructivos: son emitidos, reformados o derogados por los decanos o directores de las unidades académicas y en el caso de las unidades administrativas, corresponde a los directores generales.
- ✓ Circulares Internas: son documentos escritos donde se comunican asuntos oficiales, para el desarrollo de las actividades, administrativas, académicas y de extensión.

La Universidad como entidad autónoma también debe observar leyes y disposiciones de aplicación general como:

- ✓ Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y sus reformas: establece un impuesto sobre la renta que obtenga todas las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios, domiciliadas o no el país.  
Establece la categoría de las rentas según su procedencia: rentas de las actividades lucrativas, rentas de trabajo, rentas del capital y las ganancias de capital.
- ✓ Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y sus reformas: también conocido con sus siglas -IVA- es un impuesto que es generado por la venta o cambio de bienes muebles o derechos reales constituidos sobre ellos, su artículo 8 establece que las universidades autorizadas para funcionar en el país, están exentas del pago del impuesto.

- ✓ Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 57-92, 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
- ✓ Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 89-2002, 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.  
Su fin es establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos.
- ✓ Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas Número 386-2003, Transparencias en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado. El artículo 2 establece que los organismos del Estado, adicionalmente a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, podrán utilizar el sistema GUATECOMPRAS para publicar toda la información relacionada con la contratación y adquisición de bienes, suministros, obras y servicios que requieran.
- ✓ Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 101-97, 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. 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.

- ✓ Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 31-2002, 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.
- ✓ Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 14-2015, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecisiete: esta normativa da a conocer la distribución y aprobación del presupuesto que se utilizará por todas las entidades del Estado durante el ejercicio fiscal.

### **1.5 Régimen financiero**

La Constitución Política de la República en su artículo 84 establece que le corresponde a la Universidad de San Carlos de Guatemala una asignación privativa no menor del cinco por ciento del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios, debiéndose procurar incremento presupuestal al aumento de su población estudiantil o al mejoramiento del nivel académico.

### **1.6 Unidades administrativas y financieras**

Son las dependencias encargadas de administrar, asesorar y supervisar las operaciones realizadas por las diferentes unidades para el cumplimiento de sus funciones.

### **1.6.1 Unidades administrativas**

Para el cumplimiento de sus funciones la Universidad es administrada considerando las políticas dictadas por el Consejo Superior Universitario quien es el máximo órgano de dirección y administración dentro de su estructura orgánica.

De acuerdo al artículo 83 de la Constitución Política de la Republica, el gobierno de la universidad está constituido por el Consejo Superior Universitario, integrado por el Rector quien lo preside; los decanos de las facultades; un representante de cada colegio profesional, un profesor titular y un estudiante por cada facultad.

También forman parte del Consejo Superior Universitario, el Secretario, el Tesorero y-Director General Financiero, quienes en las deliberaciones tendrán voz pero no voto (22:12).

### **1.6.2 Unidades financieras**

Para cumplir sus funciones de control se encuentra integrada por diferentes departamentos:

#### **a) Departamento de presupuesto**

“Su fin primordial es la elaboración unitaria, programática y equilibrada del presupuesto de la universidad, así como la evaluación de la ejecución de ingresos y egresos” (8:1)

Sus funciones son:

- ✓ Definir políticas, normas y lineamientos de tipo presupuestal, de corto y mediano plazo, con el objetivo de optimizar los recursos humanos, físicos y financieros.
- ✓ Asesorar en materia presupuestaria a las unidades financieras y administrativas de la Universidad.

#### **b) Departamento de contabilidad**

“Es el encargado de registrar, clasificar y resumir las operaciones contables de la Universidad, con el fin de interpretar los resultados, para que las autoridades Universitarias puedan orientarse sobre el curso que siguen los recursos de los cuales dispone la Universidad de San Carlos de Guatemala”  
(4:4)

Sus funciones son:

- ✓ Analizar y registrar toda la documentación de las transacciones u operaciones económicas.
- ✓ Asesorar sobre aspectos contables y financieros requeridos por las unidades académicas.
- ✓ Elaborar reportes a la entidad fiscalizadora.
- ✓ Preparar los Estados Financieros y sus integraciones.
- ✓ Elaborar certificaciones contables de egresos e ingresos

#### **c) Departamento de caja**

“Es una dependencia de la Dirección General Financiera, que tiene como objetivos los siguientes:

- ✓ Captar y ejercer control sobre los ingresos de las distintas fuentes.
- ✓ Custodiar fondos oficiales, cheques, valores, documentos y otros que forman parte del patrimonio universitario.

- ✓ Ejercer el control auxiliar de las cuentas de depósitos de ahorro y monetarias que se utilizan para absorber gastos de funcionamiento, inversión, extensión y servicio que desarrolla la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ✓ Constituir responsable del Control de Cuentas Corrientes de Matricula Estudiantil.
- ✓ Centralizar el control de pagos de sueldos, gastos y otros necesarios para el funcionamiento institucional” (5:4)

**d) Departamento de proveeduría**

“Es un subprograma de instancia técnica especializada, para atender demandas específicas, se subdivide en sección de trámite aduanero y almacén central.” (3:8)

Sus funciones son:

- ✓ Brindar apoyo a todas las dependencias centrales en relación a las compras locales
- ✓ Atender todo trámite aduanero y de franquicias a las diferentes unidades administrativas.
- ✓ Tramitar e instruir lo relacionado al proceso de compras a través del portal GATECOMPRAS
- ✓ Contratar bienes, suministros y servicios cuando sean requeridos por las oficinas centrales
- ✓ Abastecimiento, almacenar y despachar a las dependencias

**e) Departamento de procesamiento de datos**

“Es una unidad técnica especializada, encargada de desarrollar sistemas de información, software y aplicaciones, principalmente para el sistema integrado financiero de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como el



desarrollo de sistema de información para las unidades académicas y administrativas.” (6;4)

Sus funciones son:

- ✓ Proporcionar información oportuna y exactos de los sistemas utilizados
- ✓ Supervisar y autorizar el crecimiento de la red de servicios integrados para los usuarios administrativos, docentes e investigadores de la universidad.
- ✓ Fomentar el uso y la aplicación de la tecnología altamente competitiva.
- ✓ Apoyar a las diferentes dependencias mediante el desarrollo de software
- ✓ Proponer proyecto para el desarrollo de los centros de cómputo de las diferentes dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### **f) Sección de cobros**

“Es la unidad ejecutora encargada de la realización del debido proceso administrativo para el logro de la recuperación de todos los saldos que conforman la cuenta Deudores en general y saldos pendientes a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala.” (2:4)

Sus funciones son:

- ✓ Recuperar el patrimonio universitario
- ✓ Dar servicio a los estudiantes becados y ex becados por conceptos de becas prestamos, con el fin de cancelar sus obligaciones para con la universidad
- ✓ Dar asesoría para el pago y/o desvanecimiento a los deudores empleados.
- ✓ Facilitar el control y pago de arrendamientos de espacios físicos dentro y fuera del campus universitario
- ✓ Proponer políticas y estrategias de cobro, con la finalidad de evitar el riesgo de pérdida del patrimonio universitario.

- ✓ Brindar apoyo a las dependencias administrativas y academias en la búsqueda de la transparencia y calidad del gasto.

## **1.7 Estructura económica**

La estructura económica de la Universidad de San Carlos de Guatemala está conformada por los bienes patrimoniales, que son utilizados para el desempeño de actividades académicas, administrativas, docencia y extensión, siendo estos una herramienta para el cumplimiento de sus fines como institución de educación superior autónoma.

En el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala en su artículo 120, establece como patrimonio de la universidad lo siguiente:

- ✓ Los edificios, construcciones, predios y demás obras adheridas al suelo, a los edificios de manera fija y permanente que le pertenezcan y se destinen al servicio y funcionamiento de sus facultades, Escuelas, Institutos, Oficinas y demás establecimientos y dependencias.
- ✓ Las bibliotecas y hemerotecas, museos, colecciones, obras de arte, muebles, instrumentos, equipo y demás útiles y enseres que la Institución destina.
- ✓ Inmuebles, muebles, semovientes, producción agrícola, industrial y comercial, derechos y acciones que haya adquirido o adquiera por invención, investigación, ocupación, sucesión, enajenación o prescripción.
- ✓ Sus reservas y capitales líquidos provenientes de la previsión o del ahorro, o de subvenciones, asignaciones, legados, herencias y donaciones; así como títulos de crédito, valores e inversiones financieras.
- ✓ Los productos y rentas de sus bienes patrimoniales.
- ✓ El producto de los impuestos, arbitrios, derechos, cuotas y tasas establecidas y las que se establezcan a su favor.

- ✓ Los demás bienes que haya adquirido o adquiriera de conformidad con la ley.

## **1.8 Entidades fiscalizadoras**

Son las encargadas de velar por el buen uso del patrimonio de la Universidad y los recursos económicos. El artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala establece que la administración y contabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, será auditada por el Auditor de la propia Universidad y glosada por Contraloría General de Cuentas de la Nación.

### **1.8.1 Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

Con base en el artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Auditoría Interna es la encargada de verificar, analizar y fiscalizar permanentemente los registros contables y financieros que realicen las diferentes unidades académicas, así como, “evaluar el control interno para salvaguardar su patrimonio, promover la eficiencia de las operaciones, mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernabilidad institucional para la ejecución transparente de las diversas operaciones” (1:3)

Auditoría Interna rinde informes al Consejo Superior Universitario, Rector y autoridades superiores de las unidades auditadas.

#### **a) Tipos de auditoría a realizar de acuerdo al manual de organización de auditoría interna:**

- ✓ Auditoría de la administración: la auditoría de la administración consiste en un examen técnico y constructivo de la estructura y forma de la organización de la Universidad. Sus elementos a evaluar son controles

financieros, procesos, procedimientos, divisiones o departamentos, planes y políticas.

- ✓ Auditoría contable y financiera: consiste en el examen técnico y sistemático de los registros contables, con el propósito de expresar una opinión objetiva sobre la razonabilidad sobre los estados financieros. Su función es evaluar el control interno y uso razonables de los recursos financieros y administrativos, revisar, analizar y dar seguimiento a las auditorías realizadas y emitir informes sobre los resultados de las auditorías.

#### **b) Marco legal para su intervención**

Su intervención se basa en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas en Guatemala –ISSAI.GT– así como el normativo de actuación de Auditoría Interna aprobado por el Consejo Superior Universitario en Acta No. 06-94, siendo un documento que proporciona una guía a seguir en caso de establecer responsabilidades en pérdida, robo o extravió de bienes, compras ficticias, horarios incompatibles y cualquier acción que detrimento el patrimonio universitario, ya sea por negligencia, interés o malicia.

#### **c) Objetivos**

Los principales objetivos de Auditoría Interna, de acuerdo al manual de organización:

- ✓ “Promover la eficiencia de las operaciones y la adecuada aplicación de los fondos y bienes de la Universidad.
- ✓ Evaluar la calidad de los registros y operaciones que la administración realiza para la salvaguarda de los recursos universitarios.
- ✓ Velar por la adecuada aplicación de leyes, normas y reglamentos de carácter general e internos, en el desarrollo de las diferentes actividades.

- ✓ Cumplir eficiente y eficazmente con la función que se le asigna en el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ✓ Alcanzar uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de los procedimientos y técnicas del trabajo.
- ✓ Facilitar al personal la adecuada realización de las labores encomendadas.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos para evitar impactos negativos en las operaciones”. (1:10)

#### **d) Funciones**

Las principales funciones de auditoría interna, de acuerdo al manual de organización:

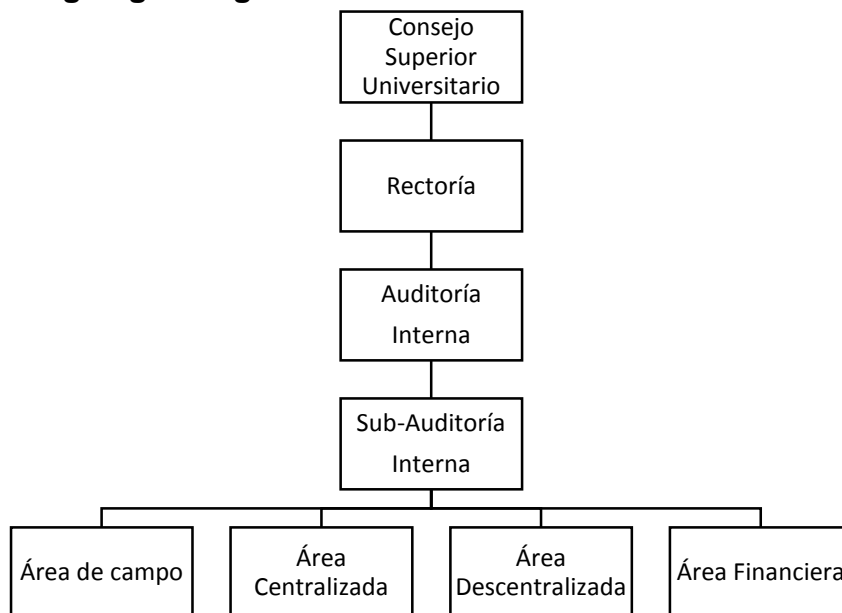
- ✓ Auditar y emitir opinión sobre los estados financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala de acuerdo al plan anual de auditoría.
- ✓ Asesorar en materia administrativa, financiera y fiscal a las diferentes unidades académicas y administrativas.
- ✓ Efectuar auditoría de servicios profesionales, a través de la revisión de nombramientos y/o contratos y todo lo relacionado con las prestaciones laborales
- ✓ Auditoría de egresos, gastos e inversiones, previo y a posteriori del pago de erogaciones.
- ✓ Realizar auditorías de campo
- ✓ Auditoría de campo, revisión de las distintas operaciones que realizan las diferentes unidades universitarias, en adquisición de bienes muebles y otros activos, materiales, suministros y servicios administrativos, así como la ejecución y control presupuestario
- ✓ Fiscalizar 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.

- ✓ Asesorar en asuntos administrativos, fiscales y financieras de las diferentes dependencias.
- ✓ Preparar un Plan Anual de Auditoría, para la fiscalización de las operaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala

### e) Estructura organizativa

En el organigrama de la Universidad, auditoría interna depende directamente del Rector y del Honorable Consejo Superior Universitario, para actuar con total independencia de criterio. Auditoría interna se encuentra integrada de la siguiente manera:

**Figura 1. Organigrama general de Auditoría Interna**



Fuente: Universidad de San Carlos de Guatemala. (2018). *Manual de Organización de Auditoría Interna* (P.12).

### **1.8.2 Contraloría General de Cuentas**

Es una entidad o institución descentralizada, con funciones fiscalizadoras en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y en todo interés hacendario de los organismos del estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman sector público no financiero.

La Contraloría General de Cuentas y las unidades de auditoría interna, tienen como objetivo fundamental dirigir y ejecutar con eficiencia, oportunidad, diligencia y eficacia las acciones de control externo y financiero gubernamental. “La Contraloría General de Cuentas deberá velar también por la probidad, transparencia y honestidad en la administración pública, así como también por la calidad del gasto público.”(9:2)

La Contraloría General de Cuentas, tiene como objetivo, dentro de su área de competencia legal “Promover y vigilar la responsabilidad de los servidores públicos para que puedan rendir cuentas públicamente, de manera amplia y oportuna, tanto de la regularidad en el manejo de los bienes y recursos, como de los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos en su gestión” (9:2)

## **CAPÍTULO II**

### **AUDITORÍA INTERNA**

#### **2.1 Definición**

La auditoría interna es una actividad independiente que forma parte de la estructura organizativa de la empresa, para examinar y evaluar las operaciones administrativas y financieras, con el fin de cumplir los objetivos de la entidad. Así mismo es un control gerencial que funciona analizando la aplicación de otros controles y evaluación de efectividad de los mismos.

“La auditoría interna surge de la necesidad de reforzar las áreas de control interno dentro de las organizaciones para disminuir y evitar riesgos, así como para proteger sus activos, evitar y prevenir fraudes, dar cumplimientos a disposiciones legales, obtener información financiera y administrativa para el logro de la eficiencia operacional por medio de la eficiencia y la eficacia de dichos controles y de todas las actividades operativas de las entidades de una manera competitiva.” (18:3)

##### **2.1.1 Importancia**

Auditoría interna, actúa como asesor gerencial en todos los campos de la organización, con el objetivo de examinar y evaluar los niveles de riesgos que existen y los procedimientos para administrar esos riesgos.

La importancia de la auditoría interna se da por la necesidad de mantener un control permanente y eficaz dentro de la empresa para ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y a la protección de los activo, minimizar



las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera.

### **2.1.2 Objetivos**

El objetivo principal es ayudar a la dirección en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades para lo cual se describen los siguientes:

#### **a) Garantizar información financiera confiable y oportuna**

Para garantizar la información financiera se debe evaluar la efectividad de los controles internos, que permitirá verificar la autenticidad de las transacciones y adecuado registro de las mismas.

La Auditoría interna por medio de la revisión de la información financiera permite a la institución conocer la precisión y veracidad de la contabilidad y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables en función de su eficiencia y efectividad.

#### **b) Salvaguarda de los activos**

Es un examen adecuado y oportuno que comprende determinar la propiedad de los activos de la entidad, el adecuado control contra diferentes riesgos como robo, incendio y la existencia física de los activos.

#### **c) Promover la eficiencia operativa de la entidad**

Auditoría interna evalúa las actividades relacionadas con el uso económico y eficiente de los recursos, así también promueve la eficiencia operativa de la entidad al identificar sub utilización de instalaciones, trabajo no productivo, procedimientos que no justifican su costo y exceso o insuficiencia de personal.

**d) Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos leyes y reglamentos.**

En toda entidad la administración es responsable de fijar objetivos, políticas, planes y procedimientos. Este proceso es parte integral de la administración de la entidad, y es responsabilidad del Auditor Interno diseñar las pruebas necesarias y así verificar el cumplimiento de los mismos.

**2.1.3 Funciones**

La función de auditoría interna no es sólo el de evaluación del cumplimiento de los procesos de la empresa, también supone la función de asesorar la administración para mejorar dichos procesos.

Dentro de las funciones principales tenemos los siguientes:

- ✓ Elaborar un plan anual de auditoría
- ✓ Diseñar los procedimientos para evaluar en forma permanente los sistemas de operación y procesos de control interno
- ✓ Evaluaciones y asesoramiento de los procesos
- ✓ Evaluar los procesos y operaciones de la institución
- ✓ Evaluar los niveles de riesgos y mecanismo para su administración
- ✓ Asesorar a la administración en forma permanente

**2.1.4 Procedimientos y técnicas de auditoría**

Constituyen los diferentes métodos analíticos de investigación y pruebas que el Contador Público y Auditor utiliza para obtener la información y comprobación necesaria para poder fundamentar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones.

### **a) Técnicas de auditoría**

Son métodos prácticos de investigación que el Contador Público y Auditor utiliza para obtener información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

Otra definición establece que “Si el auditor gubernamental no puede obtener evidencia suficiente y apropiada para formar conclusiones, debido a una dificultad o cualquier caso fortuito, debe modificar los procedimientos y técnicas establecidos en el memorando de planificación y programa de auditoría, para una mejor recopilación de evidencia.” (10:31)

Las principales técnicas utilizadas son las siguientes:

- ✓ Inspección: Implica el examen de registros o de documentos, para evaluar los diferentes grados de fiabilidad y eficacia de los controles, ejemplo examen físico de un activo.
- ✓ Observación: Proporciona evidencia de auditoría sobre la realización de un proceso o procedimiento.
- ✓ Investigación: Es la recopilación de información mediante entrevistas o conversaciones con los empleados de la empresa.
- ✓ Confirmación externa: Constituye evidencia de auditoría obtenida por la auditora mediante un tercero, ejemplo, confirmación de préstamo, confirmación de bancos.
- ✓ Recalculo: Consiste en comprobar la exactitud de los cálculos matemáticos en los documentos o registros.

### **b) Procedimientos claves en el proceso de la auditoría**

El equipo de auditoría obtendrá evidencia suficiente y apropiada que fundamente o contradiga la información acerca de la materia controlada. Los

procedimientos de auditoría aplicables, dependerán de la materia controlada y de los criterios identificados.

### **1) Pruebas sustantivas**

“Están diseñadas para establecer las desviaciones de cumplimiento relacionadas a la materia a examinar. El auditor debe determinar un nivel de confianza, con el objeto de que la prueba sustantiva pueda detectar cualquier error importante.” (10:29)

### **2) Pruebas de controles**

“Se utilizan para obtener evidencia sobre el diseño, implementación y efectividad de los controles de cumplimiento establecidos para la prevención, detección y corrección de irregularidades, considerando los criterios establecidos para la evaluación de la materia controlada.” (10:29)

## **2.2 Tipos de auditoría del sector público**

De acuerdo a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas en Guatemala –ISSAI.GT– las Entidades Fiscalizadoras Superiores-EFS- pueden llevar a cabo auditorías u otros trabajos sobre cualquier asunto relevante que se relacione con las responsabilidades de quienes administran y se encargan de la gobernanza y del uso adecuado de los recursos públicos.

La norma ISSAI-GT 100 establece “los trabajos pueden incluir la elaboración de informes sobre los resultados cuantitativos y las consecuencias que se derivan de las actividades de prestación de servicios.”

La Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT– establece tres principales tipos de auditorías del sector público, los cuales cuentan con un manual de Auditoría Gubernamental que sirve como guía a los procesos que debe observar el equipo de auditoría nombrado por la Contraloría General de Cuentas para realizar la actividad fiscalizadora.

**a) Auditoría financiera**

“Se enfoca en determinar si la información financiera de una entidad se presenta en conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable. Esto se logra obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada que le permita al auditor expresar un dictamen acerca de si la información financiera está libre de representaciones erróneas de importancia relativa debido a fraude o error.” (11:7)

**b) Auditoría de desempeño**

“Se enfoca en determinar si las intervenciones, programas e instituciones se desempeñan en conformidad con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y si existen áreas de mejora. El desempeño se examina contra los criterios adecuados; por ende, conlleva el análisis de las causas de las desviaciones de estos criterios u otros problemas. Su objetivo es responder a preguntas clave de auditoría y proporcionar recomendaciones de mejora.” (11:7)

**c) Auditoría de cumplimiento**

“Se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las regulaciones o autoridades identificadas como criterios. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significantes, con las

regulaciones que rigen a la entidad auditada. Estas autoridades pueden incluir reglas, leyes y reglamentos, resoluciones presupuestarias, políticas, códigos establecidos, términos acordados o los principios generales que rigen una administración financiera sana del sector público.” (11:8)

### **2.2.1 Determinación del nivel de seguridad**

“La seguridad es la confianza sobre la cantidad y tipo de procedimientos efectuados para reducir o manejar el riesgo de presentar conclusiones incorrectas debido a las limitaciones inherentes a todas las auditorías”. (10:16)

El nivel de seguridad se describe en nombramiento y en el memorándum de planificación el cual va depender de la naturaleza, alcance de la materia controlada (áreas a evaluar). Los niveles de seguridad son los siguientes:

#### **a) Seguridad razonable**

Presupone un nivel de seguridad elevado pero no completo, debido a las limitaciones inherentes de una auditoría. “Las auditorías de seguridad razonable comprenden el análisis de riesgos efectuado al control interno, la aplicación de procedimientos para hacer frente a éstos y una valoración de la suficiencia e idoneidad de la evidencia obtenida.” (10:17)

#### **b) Seguridad limitada**

“Una auditoría de seguridad limitada puede realizarla la Contraloría General de Cuentas como respuesta inmediata a la atención a denuncias ciudadanas o requerimientos de otras entidades”. (10:17)

Los procedimientos limitados no comprenden análisis de riesgo ni la comprensión del sistema de control interno de la entidad.

### **2.2.2 Elementos de la auditoría del sector público**

Todos los tipos de auditorías del sector público cuentan con los mismo elementos básicos "... el auditor, la parte responsable, los usuarios previstos (las tres partes de la auditoría), los criterios para evaluar el asunto y la información resultante sobre la materia en cuestión. Estos elementos se pueden clasificar en dos diferentes tipos de compromisos de auditoría: compromisos de atestiguamiento certificación y de elaboración de informes directos." (11:9)

#### **a) El auditor**

Son las personas a las que se les delega la tarea de realizar las auditorías de acuerdo a la normativa vigente.

#### **b) La parte responsable**

Pueden ser individuos u organizaciones, Las partes responsables pueden tener la responsabilidad sobre la información de la materia en cuestión, de la administración del asunto en cuestión o de la atención de las recomendaciones.

#### **c) Los usuarios**

Son las personas para quienes el auditor elabora el informe de la auditoría de cumplimiento, pueden ser órganos legislativos o de vigilancia o supervisión, la fiscalía o el público en general.

### **2.3 Referencias técnicas para la práctica en la auditoría interna**

Son los estándares que se utilizan para realizar la auditoría del sector público, con el objetivo de proporcionar principios y directrices para la fiscalización.

### **2.3.1 Código de ética del Auditor Interno**

El código de ética del Instituto de Auditores Internos Internacionales (IIA), da los principios que son relevantes y reglas de conducta que son necesarios aplicarlos en la profesión de Auditoría Interna.

A continuación se detallan los principios y reglas de conducta:

#### **a) Integridad**

Se refiere a la confianza y las bases para crear juicio, para realizar el trabajo con responsabilidad, honestidad, respetar las leyes, así como no participa en actividades ilegales o que vayan en detrimento con la profesión.

#### **b) Objetividad e independencia.**

Hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir. No participara en ninguna actividad que pueda perjudicar su evaluación y divulgara todos los hechos materiales que conozca.

#### **c) Confidencialidad**

Se refiere al respeto que se debe tener por la propiedad de la información y no divulgarla sin la debida autorización a menos que exista obligación legal o profesional, así como ser prudente del uso de la información y no utilizarla para lucro personal

#### **d) Competencia**

Aplicar el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.



Deberá participar sólo en aquellos servicios para los cuales cumpla con las competencias necesarias, desempeñar los servicios de auditoría interna.

### **2.3.2 Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT–**

La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, por sus siglas en inglés INTOSAI, ha creado un normativo que proporciona principios fundamentales, requisitos y directrices para fiscalizar con altos estándares técnicos a las entidades públicas.

La Contraloría General de Cuentas es la entidad fiscalizadora superior de Guatemala y en acuerdo número 075-2017 del 08 de septiembre del 2017, aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas “Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala”, las cuales podrán ser llamadas –ISSAI.GT–.

Las normas se dividen en:

✓ **Nivel I Principio fundamentales**

ISSAI.GT 1 Premisas generales para una auditoría independiente

✓ **Nivel II Requisitos previos para el funcionamiento de la EFS**

ISSAI.GT 10 Declaración sobre Independencia de la EFS

ISSAI.GT 11 Pautas básica y buenas prácticas de la INTOSAI relacionadas con la Independencia de la EFS

ISSAI.GT 12 El valor y beneficio de la entidad fiscalizadora superior marcando la diferencia en la vida de los ciudadanos

ISSAI.GT 20 Principios de transparencia y rendición de cuentas

ISSAI.GT 21 Principios de transparencia y responsabilidad

ISSAI.GT 30 Código de Ética

ISSAI.GT 40 Control de calidad para la EFS

✓ **Nivel III Principios fundamentales de auditoría**

ISSAI.GT 100 Principios fundamentales de auditoría del sector público

ISSAI.GT 200 Principios fundamentales de la auditoría financiera

ISSAI.GT 300 Principios fundamentales de la auditoría de desempeño

ISSAI.GT 400 Principios fundamentales de la auditoría de cumplimiento

✓ **Nivel IV Directrices de auditoría**

ISSAI.GT 1000 Directrices de auditoría financiera.

ISSAI.GT 3000 Directrices de auditoría desempeño.

ISSAI.GT 4000 Directrices de auditoría cumplimiento.

## **2.4 Auditoría de cumplimiento**

El objetivo principal de la auditoría de cumplimiento es proporcionar información a los usuarios si los entes públicos están siguiendo las leyes, reglamentos, políticas, normativas y acuerdos acordados. “Todo ello constituye el conjunto de normas pertinentes que rigen la materia controlada o la entidad objeto de la auditoría. Las normas son las fuentes de los criterios de auditoría.” (12:3)

### **a) Normas aplicables a la auditoría de cumplimiento**

De acuerdo a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT– las normas que rigen la auditoría de cumplimiento son las siguientes:

ISSAI.GT 30 Código de ética

ISSAI.GT 40 Control de calidad para la EFS

ISSAI.GT 100	Principios fundamentales de auditoría del sector público
ISSAI.GT 400	Principios fundamentales de la auditoría de cumplimiento
ISSAI.GT 4000	Norma para las auditorías de cumplimiento

### **b) Manual de auditoría Gubernamental de cumplimiento**

El manual tiene como objetivo establecer criterios, metodología y procesos de auditoría de cumplimiento así como estandarizar el trabajo de los auditores gubernamentales y la aplicación de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-

“La aplicación de este manual permitirá ejercer un control de calidad de las auditorías, debido a que regula la ejecución de las diferentes etapas del proceso de auditoría de cumplimiento, que comprende Aspectos previos al proceso de auditoría, Familiarización, Planificación, Ejecución, Comunicación de resultados y Seguimiento en las cuales se describen las acciones que deben cumplir los auditores para realizar satisfactoriamente la auditoría.” (10:5)

#### **2.4.1 Metodología de la auditoría de cumplimiento**

Comprende todas las etapas que permita aplicar procedimientos y técnicas para fundamentar las conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, las cuales se detallan a continuación:

### **a) Aspectos previos al proceso de auditoría de cumplimiento**

Esta etapa inicia con la emisión del nombramiento de acuerdo al plan anual de auditorías con el objetivo de realizar la función fiscalizadora y la emisión de declaración de independencia, donde se indica que no se tienen conflicto de intereses personales, financieros, económicos o familiares comprobables con la entidad a auditar.

### **b) Etapa de familiarización**

Esta etapa es un requisito fundamental en la auditoría para entender e identificar las actividades de la entidad y su entorno, es importante obtener una comprensión sobre leyes, reglamentos, convenios, manuales, circulares, naturaleza, estructura organizacional, visión, misión, objetivos, estrategias, operaciones.

La etapa de la familiarización incluye las siguientes actividades:

- ✓ Conocer el entorno de la entidad
- ✓ Revisión de informes de auditorías anteriores
- ✓ Comunicación con el auditado
- ✓ Documentación de auditoría
- ✓ Archivo de papeles de trabajo

### **c) Etapa de planificación**

Esta etapa permitirá establecer estrategias para el desarrollo del trabajo, así mismo se refiere a responsabilidad del auditor de planear una auditoría.

El proceso de la planificación implica las actividades siguientes:

- ✓ Comunicación escrita
- ✓ Informe legal de la entidad

- ✓ Identificación e información de la materia controlada
- ✓ Identificación de criterios
- ✓ Determinación del nivel de seguridad
- ✓ Comprensión del control interno
- ✓ Análisis de riesgos
- ✓ Determinación de la muestra
- ✓ Determinación de la materialidad
- ✓ Necesidad de incluir un experto
- ✓ Se diseña un programa de auditoría a la medida
- ✓ Identificar riesgos potenciales
- ✓ Fecha de inicio y finalización del trabajo de auditoría
- ✓ Memorando de planificación
- ✓ Comunicación con el auditado
- ✓ acta de apertura de la auditoría
- ✓ Documentación de auditoría
- ✓ Archivo de papeles de trabajo

Adicional las etapas más importantes dentro de la auditoría e incluyen lo siguiente: El resultado de las actividades descritas en la etapa de familiarización y planificación, servirán al equipo de auditoría elaborar lo siguiente:

- ✓ Memorando de planificación: determinara el alcance, el momento de realización y la administración de auditoría.
- ✓ Plan de auditoría: es el más detallado que la estrategia debido a que incluye la naturaleza, el momento de la realización y los procedimientos de auditoría

#### **d) Etapa de la ejecución**

En el proceso de la ejecución de la auditoría permite sustentar pruebas suficientes y competentes que fundamenta la opinión, a través de la aplicación de técnicas y procedimientos. En esta etapa se realizan los papeles de trabajo, que reúnen el trabajo de la planificación, ejecución e informe de auditoría que permiten tener evidencia para fundamentar una opinión que se emitirá.

Adicionalmente esta etapa incluye la valoración de evidencia, elaboración de hallazgos y la notificación de hallazgos así como el acta de cierre de la ejecución de la auditoría, análisis de la documentación, comentarios de auditoría, carta de presentación y archivos de papeles de trabajo.

#### **e) Etapa de comunicación de resultados**

El informe constituye la etapa final del proceso de auditoría, en el mismo se recogen todos los hallazgos detectados y el soporte documental para sustentar la opinión.

“El equipo de auditoría debe comunicar la conclusión de una auditoría de cumplimiento, mediante un informe y expresarse a modo de dictamen, conclusión, respuestas a preguntas de auditoría específicas y cumplimiento a recomendaciones”. (10:60)

#### **f) Etapa de seguimiento**

Las unidades de Auditoría Interna, periódicamente deben realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría. El incumplimiento de las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones administrativas o económicas por parte de la Contraloría General de Cuentas.

## **2.5 Control interno**

El control interno comprende las acciones, procedimientos, métodos y las medidas establecidas para lograr los objetivos de salvaguardar de activos, cumplimientos de leyes y normativas vigentes, fiabilidad en la información financiera y operativa así mismo prevenir errores e irregularidades que afecten a una entidad.

“El control es una de las fases del proceso administrativo y se encarga de evaluar que los resultados obtenidos del periodo se hayan cumplido de acuerdo a los planes y programas previamente determinados, a fin de retroalimentar sobre el cumplimiento adecuado de las funciones y actividades que se reportan como las desviaciones encontradas: todo ello para incrementar la eficiencia y la eficacia de una institución” (19:97)

### **a) Características del sistema de control interno**

Las principales características son las siguientes:

- ✓ Está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, verificación, información y operacionales de la respectiva organización.
- ✓ Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el control interno, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización.
- ✓ Auditoría interna, o a quien designe la máxima autoridad, es la encargada de evaluar de forma independiente la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del control interno de la organización y proponer a la máxima autoridad de la empresa las recomendaciones para mejorarlo o actualizarlo.
- ✓ Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.

## **b) Tipos de controles**

Los controles pueden ser caracterizados como contables o como Administrativos.

- ✓ Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables.
- ✓ Los controles administrativos se relacionan con la normativa y los procedimientos existentes en una organización.

### **2.5.1 Control interno gubernamental**

Comprende un conjunto de actividades y acciones técnicas y legales ejercidas por la Contraloría General de Cuentas y las unidades de Auditoría Interna de cada institución, la cual evalúa el ámbito operacional, funcional y legal de los entes del sector público a través de las normas generales de control interno gubernamental.

Las normas generales interno y su marco conceptual constituyen un medio para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno, siendo de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos. “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” (13:2)

El ámbito de aplicación del control interno es institucional y diseñado en forma específica para cada ámbito de especialización funcional y se aplicará en todo el sector público.



Las normas generales de control interno se clasifican en los siguientes grupos:

### **1) Normas de aplicación general**

Son lineamientos técnicos y metodológicos obligatorios y aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, estas se refieren en general 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 y archivos.

### **2) Normas aplicables a los sistemas de administración general**

Fija los lineamientos metodológicos de la administración, la organización interna de las entidades, función de los objetivos institucionales. Así también “evita la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones” (13:10)

Éstas se refieren a los principios generales de administración, organización interna de las entidades, sistemas de información gerencial, autorización y registro de operaciones, separación de funciones incompatibles, documentos de respaldo, control y uso de formularios numerados, responsabilidad por la jurisdicción y administración descentralizada, administración del ente público, funcionamiento de la alta dirección, emisión de informes y proceso de rendición de cuentas.

### **3) Normas aplicables a la administración de personal**

Son criterios técnicos, legales y metodológicos que sirven para que el sistema de administración cumpla los objetivos institucionales, con la finalidad de alcanzar eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones

Éstas se refieren a la determinación de puestos, clasificación de puestos, selección y contratación, inducción al personal de nuevo ingreso y promocionado, capacitación y desarrollo, evaluación y promoción, control de asistencia, vacaciones, rotación de personal, prestaciones y motivación.

#### **4) Normas aplicables al sistema de presupuesto público**

Dentro del proceso presupuestario público se debe observar los criterios generales que comprenden “la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación en función de las políticas nacionales y los objetivos institucionales.” (13:14)

#### **5) Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental**

Esta norma establece los criterios técnicos, aplicables al control gubernamental, sobre los registros que tienen efectos presupuestarios de operaciones del sector público.

Éstas se refieren a la función normativa contable, asesoría, capacitación y verificación de la documentación de soporte, registro de las operaciones contables, actualización e intercambio de información entre los entes rectores, conciliación de saldos, análisis de la información procesada, elaboración y presentación de estados financieros, rendición de cuentas.

#### **6) Normas aplicables al sistema de tesorería**

Esta norma establece los criterios técnicos y la metodología para establecer un adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, establecido por el órgano rector.

## **7) Normas aplicables al sistema de crédito público**

Esta norma permite crear un adecuado control interno en las operaciones de endeudamientos del sector público.

Éstas se refieren a la función normativa, política de crédito público, evaluación y seguimiento, control de colocaciones, control de préstamos, control de donaciones, control de fideicomisos, conciliación de operaciones y el sistema de información.

### **2.6 Informe de auditoría**

Es un documento escrito emitido por un auditor, donde expresa su opinión sobre el área o cuenta examinada, con el objetivo que se tomar acciones correctivas en forma oportuna de los hallazgos que se señalan en el mismo.

“El proceso de fiscalización incluye la elaboración de un informe por escrito para comunicar los resultados a los funcionarios responsables de las entidades auditadas, el informe debe ser comprensible, conciso, completo, objetivo e imparcial y debe exponer de manera clara y objetiva las principales conclusiones sobre los objetivos de la auditoría, permitiendo al lector comprender el trabajo realizado, los motivos y la forma en que se efectuó, generando recomendaciones prácticas para corregir las deficiencias detectadas para mejor la gestión de la entidad.” (10:60)

#### **2.6.1 Objetivos**

Se deben establecer los objetivos para lo siguiente:

- ✓ Presentar a las entidades auditadas, resultados sobre la información financiera, cumplimiento de políticas, programas y el ambiente de control interno.

- ✓ Facilitar la comprensión de los hallazgos y permitan la implementación de las recomendaciones
- ✓ Servir como guía para llevar a la práctica las recomendaciones formuladas.

### **2.6.2 Contenido**

El contenido de suministrar suficiente información en un lenguaje sencillo y claro que permita al usuario una adecuada interpretación de los resultados de la auditoría.

De acuerdo a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI-GT- la estructura y el contenido del informe debe ser el siguiente:

- ✓ Portada
- ✓ Carta de oficialización
- ✓ Resumen (del contenido del informe)
- ✓ Aspectos relevantes de la entidad auditada o materia controlada
- ✓ Fundamento legal de la auditoría (obligaciones de las distintas partes derivado de la realización de la auditoría)
- ✓ Objetivos de la auditoría
- ✓ Identificación de las normas de auditoría aplicadas al trabajo efectuado y el nivel de seguridad proporcionado
- ✓ Descripción de la materia controlada (o información acerca de la materia controlada) y el alcance, incluyendo el período abarcado
- ✓ Criterios identificados que incluyen leyes, normas, reglamentos y regulaciones aplicables a la materia controlada en la entidad auditada
- ✓ Conflicto entre criterios
- ✓ Resumen del trabajo efectuado y breve descripción de los métodos empleados (Programa de auditoría)

- ✓ Dictamen, conclusión o conclusiones basadas en respuestas a preguntas de auditoría específicas
- ✓ Hallazgos
- ✓ Buenas prácticas
- ✓ Seguimiento
- ✓ Fecha del informe
- ✓ Firma
- ✓ Anexos

### **2.6.3 Redacción de hallazgos**

“Con base en la evaluación de la evidencia suficiente y pertinente obtenida, de ser procedente, el equipo de auditoría debe elaborar los hallazgos, considerando su juicio profesional y la repercusión de los actos de incumplimiento detectados, como resultado del trabajo de auditoría”. (10:40)

Es el proceso más importante en la auditoría debido a que los hallazgos fundamentan las conclusiones y recomendaciones establecidas en el informe de auditoría.

Para estructurar los hallazgos se debe tener evidencia suficiente y pertinente de los actos de incumplimiento detectados, como resultado del trabajo de auditoría.

Los hallazgos debe estructurarse y redactarse tomando en cuenta las directrices descritas en el Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento, Guía 26 “Redacción de hallazgos”, tal como se describe a continuación:

**a) Título**

Es el nombre del hallazgo, el cual debe hacer referencia al problema principal en general.

**b) Condición**

Es la descripción clara y detallada de la deficiencia y regularidad identificada, tomando en cuenta, que fue lo que sucedió, donde sucedió, cuándo y cuánto

**c) Criterio**

Es la base de como debió funcionar o realizarse lo que se está evaluando, generalmente el criterio se encuentra establecido en leyes, reglamento, manuales, políticas, circulares internas.

**d) Causa**

Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio.

**e) Efecto**

Se establece como resultado de la comparación de los atributos anteriores (condición-criterio) para determinar una situación potencial, cuantitativa o cualitativa, en las operaciones, los resultados institucionales.

**f) Recomendación**

Son sugerencias constructivas o medidas correctivas que se formula a la entidad, en virtud de las situaciones encontradas, con el fin de mejorar el control interno, la eficiencia operativa y los resultados institucionales.

## **CAPÍTULO III**

### **PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO**

#### **3.1 Definición**

Propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que posee una empresa para cumplir con sus diferentes funciones y servicios, estos son normalmente de larga duración, las principales cuentas que lo integran son: terrenos, edificios, vehículos, mobiliario y equipo y equipo de cómputo.

“La propiedades planta y equipo simboliza todos los activos tangibles adquiridos, construidos o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministros de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para utilizarlos en la administración, que no están destinados para la venta y cuya vida útil sobrepasa el año de utilización” (15:50).

#### **3.1.1 Propiedades, planta y equipo del sector público**

Propiedades planta y equipo del sector público están conformados por bienes que se utilizan para el servicio que prestan las instituciones. “Los activos fijos del sector gubernamental, están conformados por todos aquellos bienes al servicio de una entidad y que conforman el rubro de propiedades planta y equipo propiedad del Estado. Dentro de estos bienes se pueden enumerar todos los activos depreciables, tales como: edificios, mobiliario y equipo de oficina, herramientas, maquinaria, vehículos, armas, que la institución utiliza para la producción o suministro de servicios. También forman parte de este rubro los terrenos, con la diferencia que estos no sufren depreciación” (7:11)

### **3.1.2 Definición aplicable a la unidad de análisis**

El rubro propiedades planta y equipo también llamado bienes muebles se define como “los bienes no fungibles, que por su duración valor y clasificación presupuestaria, son registrados como parte del patrimonio universitario. Comprende mobiliario y equipo, maquinaria y accesorios, vehículos, material bibliográfico y obras de arte, semovientes como ganado vacuno, porcino y caballar. (21:3)

### **3.2 Proceso para la adquisición de propiedades, planta y equipo**

Describe el procedimiento y los requerimientos que conllevan la adquisición del rubro propiedades planta y equipo de acuerdo a la normativa interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### **3.2.1 Presupuesto**

Previo a la adquisición del rubro propiedades, planta y equipo se debe crear disponibilidad presupuestaria para la compra de activos fijos, a través del Departamento de Presupuesto, el cual asignara a una partida presupuestaria el renglón de gasto específico para la adquisición de bienes.

El Departamento de Presupuesto, adopta y establece el uso obligatorio del Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala e indica que las autoridades de cada unidad ejecutoras son responsables de la ejecución del presupuesto.



## **a) Renglones de gasto para la adquisición de propiedades, planta y equipo**

El manual de clasificaciones presupuestarias para la Universidad de San Carlos de Guatemala, clasifica las cuentas como grupo 3: Propiedades, planta y equipo, que se refiere a egresos por compras o construcciones de capital que aumenta el activo de la Universidad, incluyendo las adiciones y reparaciones extraordinarias, los cuales se dividen en los siguientes subgrupos y renglones:

### **1) Bienes preexistentes**

Se refiere a los egresos por compras de terrenos y equipos usados, sus renglones utilizados son:

- ✓ 311 tierras y terrenos.
- ✓ 312 Edificios e instalaciones. Incluye gastos por adquisiciones de edificios para oficinas y escuelas.

### **2) Maquinaria y equipo**

Comprende egresos en concepto de adquisiciones de maquinaria, equipos y accesorios (nuevos) que complementen a la unidad principal. Se divide en los siguientes renglones:

- ✓ 321 Maquinaria y equipo de producción: comprende egresos para equipos nuevos para usos agrícolas, industriales y otros destinados a la producción como incubadoras, equipo de sanidad animal.
- ✓ 322 Equipo de oficina: son egresos por compras de equipo de oficina, como máquinas de escribir, sumadoras, escritorios, sillas y otros muebles de oficina.
- ✓ 323 Equipo médico sanitario y de laboratorio; incluye egresos por compra de equipo sanitario tales como equipo de operación, equipo de farmacia,

equipo hospitalario y equipo para laboratorios, tales como microscopios, equipo de rayos X, ultrasonidos y otros equipos.

- ✓ 324 Equipo educacional, cultural y recreativo: egresos por equipos educacionales, equipo para biblioteca, museo tales como libros, objetos de arte, proyectores, cámaras, telescopios y otros equipos
- ✓ 325 equipo de transporte: comprende egresos para compra de transporte tales como autobuses, camionetas y motocicletas.
- ✓ 326 Equipo para comunicaciones: comprende egresos como equipo telefónico, de radio y de televisión.
- ✓ 327 Maquinaria y equipo para la construcción: se refiere a los gastos por construcciones, reparación y demolición de edificios, puentes y calles.
- ✓ 328 Equipo de cómputo: egresos por unidades de cómputo y unidades complementarias
- ✓ 329 Otras maquinarias y equipos: incluye equipos no incluidos en los renglones anteriores, tales como ups, equipo de aire acondicionado, microondas y otras maquinarias.

### **3) Construcciones por contrato**

Comprende la realización de obras que permanecen con carácter de adherencia al suelo, así como las ampliaciones de construcciones ya existentes.

### **4) Equipo militar y de seguridad**

Comprende los gastos destinados a la defensa nacional y orden público.

### **5) Libros, revistas y otros elementos coleccionables**

Incluye los egresos por libros, revistas y mapas destinados a la colección y se subdivide en renglón 351.

## **6) Obras de arte**

Comprende gastos por compra de obras artísticas, tales como pintura, esculturas y objetos en general y se subdivide en renglón 361.

## **7) Animales**

Egresos por concepto de compra de semovientes, destinados al trabajo y para la exhibición.

## **8) Activos intangibles**

Comprende gastos para la adquisición de activos de propiedad intelectual, industrial, comercial y se subdivide en el renglón 381.

### **3.2.2 Requerimiento de compra**

Después de crear disponibilidad para la compra de bienes se procede a:

- ✓ Realizar cotizaciones para comparar precios, calidad y formas de pago
- ✓ Realizar solicitud de compra, donde se detalla cantidad, descripción, partida presupuestaria, renglón de gastos y destino de los bienes.
- ✓ Realizar la compra del bien por las diferentes modalidades de compra.
- ✓ El responsable de la recepción de los bienes, obras o servicios, debe verificar la cantidad y calidad de los mismos, conforme a las especificaciones de la compra.
- ✓ Los activos fijos deben resguardar en una bodega para previo al registro de los bienes
- ✓ En la factura original, se debe certificar el ingreso al libro de auxiliar de activos fijos ,este registro también conlleva la elaboración de tarjeta de responsabilidad y obtención de la firma a persona que tendrá a su cargo dicho bien

### 3.2.3 Modalidades de compra de propiedades, planta y equipo

La adquisición de activos fijos se realiza por diferentes modalidades, las cuales son efectuadas por las tesorerías de cada unidad ejecutora.

Así mismo la aprobación de la adjudicación de la compra y la erogación del gasto se realizarán de conformidad con lo establecido en el artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus modificaciones.

**Tabla 1 Aprobación de la adjudicación de la compra y la erogación del gasto**

Autorización	Montos para compras	
	De	A
A los Jefes de las dependencias de la Administración Central, a los Secretarios Adjuntos o su equivalente	Q.0.01	Q.30,000.00
A los Directores Generales de la Administración Central, a los Decanos, Directores de Centros Universitarios, Directores de Escuelas no Facultativas o al Rector en Unidades que no dependen de Facultades o de Direcciones Generales	Q.30,001.00	Q.250,000.00
A las Juntas Directivas, Consejos Regionales, Consejos Directivos o al Rector en unidades que no dependen de Facultades,	Q.250,001.00	Q.700,000.00
Al Rector, previo deberá contar con opinión favorable de la Dirección General Financiera	Q.700,001.00	Q.900,000.00

Elaboración propia del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Están normados diferentes tipos de modalidades para la adquisición del rubro de propiedades, planta y equipo. Estas modalidades se describen a continuación:

**a) Caja chica**

Es la disponibilidad en efectivo que cada unidad ejecutora de la Universidad dispone para adquirir bienes y servicios menores a mil quetzales, las cuales no deben ser compras recurrentes.

**b) Fondo fijo**

Son los fondos asignados a cada unidad ejecutora, para garantizar el pago oportuno y eficiente de las compras efectuadas por cada tesorería, hasta un monto máximo de diez mil quetzales.

“Es el medio por el cual La autoridad administrativa superior de cada unidad ejecutora fijará el monto del fondo fijo a solicitar, de conformidad con las necesidades de la misma”. (24:11)

**c) Orden de compra**

Es un documento escrito emitido por la unidad ejecutora para formalizar una compra a un proveedor, por determinados bienes o servicios, donde se especifica lo términos de pagos, de entrega, características y valores. Este documento se utiliza para realizar compras mayores de diez mil quetzales con un centavo.

**d) Traslados entre unidades académicas**

Son todas las adquisiciones de activos fijos que se trasladan entre unidades académicas, para lo cual deben ser solicitados por escrito por el jefe de la dependencia interesada y serán autorizados por medio de acta administrativa.

### **e) Donaciones**

Son las adquisiciones que recibe la Universidad de otras instituciones del estado, empresas privadas y personas individuales para contribuir con algún proyecto específico que beneficie a la comunidad estudiantil.

### **3.3 Contabilización del rubro propiedades, planta y equipo**

La unidad de análisis realiza los registros contables correspondiente a la adquisición de activos, por medio de la liquidación de las compras realizadas por las diferentes modalidades antes mencionadas.

El registro de los activos fijos se realiza a su costo original de adquisición y no se aplica ningún tipo de depreciación, en virtud que se regulariza cuando estos se dan de baja por deterioro u obsolescencia.

### **3.4 Depreciación**

Es la disminución del valor de un bien, debido al uso, obsolescencia y vida útil así mismo la depreciación comenzará cuando el activo esté disponible para su uso. Según lo establece NIC 16 “Depreciación es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil”, de importe depreciable esta misma norma indica que “es el costo de un activo, u otro importe que lo haya sustituido, menos su valor residual”.

#### **3.4.1 Métodos de depreciación**

El método de depreciación aplicado a los elementos del rubro de Propiedades, Planta y Equipo, debe reflejar fielmente el cargo por depreciación del consumo de los beneficios económicos futuros del activo.

Los métodos de depreciación son los siguientes:

- ✓ Método de línea recta, el cargo de depreciación es igual todos los años
- ✓ Unidades producidas, el cargo de la depreciación es de acuerdo a las unidades producidas.
- ✓ Depreciación decreciente, el cargo de la depreciación es mayor en los primeros años

### **3.5 Presentación del rubro de propiedades, planta y equipo en los Estados Financieros**

En el Estado de Situación Financiera el rubro de propiedades, planta y equipo se clasifican como activo no corriente ya que estos activos no serán consumidos o gastados en el transcurso de un año, de acuerdo a lo requerido por la NIC 1 “Presentación de Estados Financieros”.

Información a revelar dentro de los Estados Financieros:

- ✓ Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto
- ✓ Conciliación entre los registros principales y los auxiliares de las diferentes unidades académicas
- ✓ Los métodos de depreciación utilizados.


### **3.6 Procedimiento aplicable para salvaguardar el rubro de propiedades, planta y equipo**

Constituyen el medio mediante el cual se logra de forma eficiente el control del rubro de propiedades planta y equipo

### 3.6.1 Elaboración de tarjeta de responsabilidad

La tarjeta de responsabilidad es un documento escrito, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, donde se registra individualmente cada bien y se describen las características principales, como marca, modelo, serie, medidas, datos de la factura y empresa donde se adquirió el bien, codificación de inventario, precio de compra sin IVA, departamento donde se utilizara y firma del empleado que tendrá a cargo el bien.

**Figura 2 Tarjeta de responsabilidad**

 <b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b>		Form. TBI-USAC-01 No. Correlativo _____
<b>Tarjeta de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario</b>		
No. Inventario: _____	Dependencia _____	
Fecha apertura: _____		
Descripción: _____	Proveedor: _____	
	Fact. No. _____ valor: _____ sin IVA _____	
	F.F., D.P., _____	
	O/C No. _____ Fecha: _____	

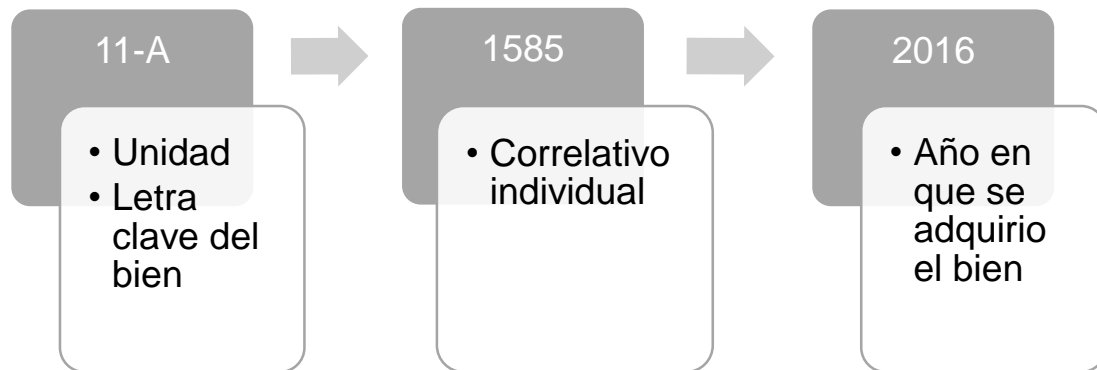
Fuente: Manual de Normas y Procedimientos, Modulo I, Registro y control de bienes muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



### 3.6.2 Identificación de propiedades, planta y equipo

Es el procedimiento en el cual se coloca un código de inventario a los bienes, el cual consta de mínimo de 6 dígitos, distribuidos de la forma siguiente forma: unidad ejecutora a la que pertenecen, letra clave del bien (de acuerdo a nomenclatura para el control de bienes muebles), número correlativo del bien de la unidad y últimos dos dígitos del año en el que se adquirió, el cual se visualiza de la siguiente manera:

**Figura 3 Identificación de propiedades, planta y equipo**



Elaboración propia del Manual de Normas y Procedimientos, Modulo I, Registro y control de bienes muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

### 3.6.3 Nomenclatura de control de propiedades, planta y equipo

Es una lista de letras que permite identificar la naturaleza del bien, las cuales de detallan a continuación:

**Tabla 2 Nomenclatura de control de propiedades, planta y equipo**

<b>Letra Clave</b>	<b>Descripción</b>
A	Mobiliario y Equipo de enseñanza
B	Mobiliario y equipo de laboratorio
C	Mobiliario y Equipo de oficina
H	Biblioteca
J	Materias Escénico
M	Vehículos
O	Maquinaria y Equipo Industrial
P	Maquinaria y Equipo Agrícola
Q	Equipo de Construcción
R	Herramientas
S	Aperos de Labranza
X	Enseres de dormitorios
Y	Enseres de cocina
Z	Otros

Fuente: Instructivo para el Registro de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 3.6.4 Tipos de registros

Son las operaciones realizadas por las unidades académicas y el Departamento de Contabilidad, para llevar un control de los saldos contables los cuales se describen a continuación:

#### a) Registros auxiliares:

Son los registros operados por cada unidad académica y administrativa de la Universidad, realizando las operaciones de los siguientes documentos.

Dentro de los cuales se puede clasificar en los siguientes documentos:

- ✓ Libro auxiliar de registro de bienes de inventario: este llevara el registro histórico de las adquisiciones de inventario, donde se describe, fecha de ingreso, número de inventario, número de tarjeta de responsabilidad y valor y observaciones
- ✓ Libro auxiliar de registro de disminuciones o bajas de bienes de Inventario: permite tener el control de todas las bajas de activos fijos donde se describe como mínimo, la autorización de baja, número de inventario, descripción, valor y observaciones.
- ✓ Libro auxiliar de donaciones: registra todas las donaciones recibidas, detallando en los registros la aceptación de la donación, destino, descripción y valor
- ✓ Libro de actas y/o hojas movibles: es el documento que se utiliza para dejar evidencia de todo lo relacionado con activos fijos
- ✓ Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes de inventario:

Los anteriores documentos deben ser autorizados por la Contraloría General de Cuentas y son de carácter obligatorio para cada unidad académica de la Universidad.

#### **b) Registros principales**

Son las operaciones registradas por el Departamento de Contabilidad, dependencia de la Dirección General Financiera, para fines de elaboración y presentación de Estados Financieros de la Universidad.

### **3.6.5 Reportes anuales de propiedades, planta y equipo**

Al cierre de operaciones al 31 de diciembre de cada año, el encargado de inventario tiene la responsabilidad de la elaboración y presentación de informes que deben de remitirse a las dependencias fiscalizadoras, los cuales se detallan a continuación:

#### **a) Inventario físico anual**

Al cierre de operaciones al 31 de diciembre de cada año obligatoriamente deben realizarse una verificación física de los bienes del rubro de propiedades, planta y equipo, para conciliarlos con los registros auxiliares de la unidad y los registros principales de la Universidad.

#### **b) Deterioro de propiedades, planta y equipo**

Al cierre de operaciones se revisarán todos los activos para determinar cualquier indicio de deterioro los cuales pueden ser por obsolescencia o daño físico así mismo solicitar y tramitar su baja del activo.

#### **c) Informes anuales de propiedades, planta y equipo**

Todas las unidades ejecutoras que lleven registros auxiliares de los bienes inventariables de la Universidad, deben enviar obligatoriamente un informe del inventario actualizado al 31 de diciembre de cada año, al Departamento de Contabilidad para el registro contable y Auditoría Interna para fines de control, con los siguientes documentos:

- ✓ Reporte de inventario impreso al 31 de diciembre de cada año, donde se detalle número de inventario, descripción y valor de los bienes.

- ✓ Resumen de los movimientos registrados durante el año a presentar, donde se detallen, las compras, traslados, donaciones y bajas y saldos finales del año.
- ✓ Resumen de los saldos acumulados en el libro de inventario al 31 de diciembre de cada año. "...firmando el encargado de inventario y la Autoridad de la Unidad Ejecutora..." (14:1)

Para la entrega de dicho informe, las normas de cierre anual, fijan como fecha límite el 15 de enero de cada año.

### **3.7 Responsabilidad de los funcionarios y empleados públicos en el manejo y custodia de bienes de propiedades, planta y equipo**

Todo trabajador universitario que utilice bienes inventarios para el uso de sus actividades, esta obligados a firmar las tarjetas de responsabilidad, siendo responsables directos de los mismos y están obligados a velar por la custodia y el uso adecuado.

Así mismo están obligados a entregarlos a su sucesor o en su defecto a su jefe inmediato cuando cese su relación laboral o se trasladen a otra plaza dentro de la Universidad.

#### **3.7.1 Autorización para el retiro de propiedades, planta y equipo fuera de las instalaciones universitarias**

Ningún bien puede ser utilizado fuera de las oficinas o instalaciones de la unidad académica o administrativa, a excepción que cuenten con autorización por escrita por el jefe de la misma, para ser retirado de las instalaciones con fines institucionales.

El personal de vigilancia de la Universidad, debe velar porque el personal no retire ningún bien propiedad de la universidad sin autorización por escrito.

### **3.7.2 Solvencias de entrega de propiedades, planta y equipo**

Es un formulario que se extiende a todo trabajador que finalizó su relación laboral. El responsable está obligado a entregar los bienes que tenía bajo su responsabilidad a su sucesor o en su defecto a su jefe inmediato, requisito indispensable para solicitar dicha solvencia, documento que servirá para tramitar la indemnización.

### **3.8 Baja del rubro propiedades, planta y equipo**

La baja de un activo, procede cuando se detectan bienes con deterioro, obsolescencia destrucción y desuso, la periodicidad de la baja debe ser solicitada una sola vez en el ejercicio contable, salvo los casos de emergencia debidamente calificados que se pueden solicitar más de una vez en el transcurso de año. Los casos de emergencias están clasificados como por robo, pérdida o desaparición de un bien.

La baja de un activo es un proceso que realiza “la Autoridad Administrativa de la dependencia interesada, con la opinión favorable de Auditoría Interna, debe solicitar y tramitar la autorización para la baja de un bien o conjunto de bienes inventariables ante la autoridad competente, quien resolverá mediante Acuerdo lo procedente” (4, art. 20). Todo expediente de baja se integrará como mínimo con: “a) solicitud de la unidad solicitante a la autoridad administrativa competente, b) informe técnico favorable a la baja, emitido por experto en la materia en atención a la naturaleza del bien, cuando procediera c) pronunciamiento de Auditoría Interna, definiendo si es con o responsabilidad del usuario o del personal asignado a su seguridad, d) autorización de la

autoridad competente, y d) Solicitud de regularización contable para su rebaja del patrimonio universitario” (23:10).

Las unidades ejecutoras que realice el proceso de baja de bienes muebles de inventario, debe observar y cumplir con las disposiciones obligatorias según lo siguientes:

- ✓ Reglamento para el registro y control de bienes muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- ✓ Manual de Normas y Procedimientos, Modulo II, Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **3.8.1 Baja por robo o desaparición de un bien**

Cuando un trabajador universitario establezca el robo, la pérdida o desaparición de un bien que esté bajo su responsabilidad, debe notificarlo inmediatamente por escrito a su jefe inmediato, quien deberá levantar una acta administrativa de lo sucedido, así mismo presentar denuncia ante la Policía Nacional Civil o ante el Ministerio Público.

#### **a) Modalidad de la baja por robo o desaparición de un bien**

Después de realizar el procedimiento administrativo, se solicita Auditoría Interna que aplique los procedimientos internos y emite informe conteniendo pronunciamiento sobre la responsabilidad o no del firmante de la tarjeta de responsabilidad.

#### **1) Sin responsabilidad**

Es decir que se exime al trabajador de resarcir el valor del bien o la reposición de un bien con características similares.

## **2) Con responsabilidad**

Se exigirá el reintegro de su valor conforme al precio actual de mercado, o se requerirá su anuencia por escrito para que se le descuente de su sueldo así también el responsable podrá optar por sustituir el bien por uno de características similares avalando o rechazando por la Autoridad Administrativa.

### **3.8.2 Baja por obsolescencia tecnológica**

Cuando las Autoridades Administrativas establezcan que existen bienes obsoletos por cambios tecnológicos que no se adecuan a las necesidades actuales, tienen la potestad a solicitar el trámite de baja.

### **3.8.3 Baja por desuso**

Con el objetivo de mejorar los recursos universitarios, los bienes que se encuentren en desuso en una unidad académica, deben ser puestos a disposición por parte de la Autoridad Administrativa al resto de dependencias de la Universidad a efecto de maximizar el funcionamiento.

### **3.8.4 Autorización de la baja de propiedades, planta y equipo**

Le corresponde autorizar la baja de activos fijos de acuerdo al monto total por lotes, a las siguientes autoridades:

#### **a) Cuando no exceda de Q. 125,000.00**

A los Decanos, Directores de Centros Universitarios, Directores de escuelas no Facultativa, Directores Generales de la Administración Central o al Rector en unidades que no dependan de Direcciones generales.



**b) Cuando no exceda de Q 500,000.00**

A las Juntas Directivas de Facultad, Consejos Directivos de las Escuelas no Facultativas, Consejos Regionales y al Rector en dependencias de la Administración Central.

**c) Cuando excedan de Q. 500,001.00**

Le corresponde al Consejo superior Universitario autorizar la baja.

**3.8.5 Destino final de propiedades, planta y equipo autorizados de baja**

Los activos dados de baja oficialmente por obsolescencia o por desuso, deben ofrecerse en venta directa, subasta, donación, desecho o destrucción de los mismos, para finalizar el proceso de baja, dejando constancia del proceder en acta administrativa.

**3.8.6 Valor residual**

A los activos dados de baja se les debe asignar un valor residual para su venta, el cual es determinado por una comisión de subasta, que está integrada por el secretario adjunto o en su equivalente, la persona designada para el control de activos y de ser necesario en atención a la naturaleza un técnico especializado.

El valor residual lo determinara la comisión de subasta de acuerdo al criterio de dicha comisión, dejándolo constar en Acta Administrativa. Se tomara el valor en libros y se aplicara el porcentaje determinado para su valor residual.

### **3.8.7 La adjudicación de la venta**

El pago de la venta debe de realizar por medio de un recibo 101-C-CCC, extendido en la tesorería de la unidad ejecutora, documento que servirá para retirar los bienes de las instalaciones universitarias.

En caso de ser vehículos deberá efectuar el trámite de traspaso de propiedad, previo a retirar el bien.

### **3.8.8 Autorización y legalización de donación**

Si la venta de los activos no justica los gastos que en ella incurran para realizarse, la autoridad podrá elegir la donación de los bienes a una institución no lucrativa o entidad de beneficencia pública, debidamente acreditada como tal, dejándolo constar en Acta Administrativa.

### **3.8.9 Reciclaje de propiedades, planta y equipo**

Cuando los bienes oficialmente dados de baja no se hayan podido vender o donar la comisión de subasta tendrá la potestad de venderlo a entidades que se dediquen a la compra de materiales para su reciclaje.

En caso que no se proceda a vender para reciclaje, estarán obligados a trasladar los bienes a cualquier planta de tratamiento de desechos del país.

### **3.9 Leyes, reglamentos y procedimientos aplicables al registro, control, manejo, aumentos y disminuciones de propiedades, planta y equipo.**

Son normativas que rigen el proceso de registro, control, resguarda y la baja del patrimonio universitario y son de uso obligatorios por la diferentes unidades académicas.

#### **3.9.1 Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y sus reformas**

Autorizado por el Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 27-92. Esta ley indica que de acuerdo al artículo 8, las universidades autorizadas para funcionar en el país están exenta del pago del impuesto que es generado por la venta o cambio de bienes muebles.

#### **3.9.2 Normativas del sistema integrado de compras USAC**

El objetivo de este sistema es crear normas y procedimientos para la adquisición de bienes, suministros, obras o servicios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por medio de la modalidad de compras de baja cuantía, compra directa, régimen de cotización y licitación pública.

#### **3.9.3 Ley de Contrataciones del Estado.**

Autorizado por el Congreso de la República, Decreto Número 46-2016, reformas al Decreto Número 57-92. Tiene como objetivo establecer el proceso de la compra, venta y la contratación de bienes suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado,

### **3.9.4 Instructivo para el registro de bienes muebles de inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

Autorizado en Punto Tercero, inciso 3.7 del Acta No. 06-98 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 25 de marzo de 1998. Es el instructivo que regula las letras claves para el control de los bienes muebles, elaboración de tarjetas de responsabilidad, certificación de ingreso al libro de bienes de inventario, elementos que no deben figurar en el inventario así como la guía de tramitación de daciones a favor de la Universidad.

### **3.9.5 Reglamento para el registro y control de bienes muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

Autorizado en el Punto Septiemo, inciso 7.1 del Acta No. 21-2007 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 24 de octubre de 2007. Tiene como objetivo regular el registro, uso, control de los bienes muebles derivados de los aumentos y disminuciones del patrimonio universitario el cual se detalla a continuación:

Art. 1. Significado de términos

Art. 2 Objeto y ámbito de aplicación

Art. 3 Tipo de registros

Art. 4 Responsabilidad de los registros auxiliares, tarjetas de responsabilidad e inventario físico periódico

Art. 5 Responsabilidad del registro principal

Art. 6 Identificación de los bienes muebles inventariables

Art. 7. Inventario físico de bienes muebles inventariables

Art. 8 Bienes fungibles

Art. 9 Bienes de uso individual

Art. 10 Bienes de uso común

- Art. 11 Responsabilidad por el manejo y custodia de los bienes
- Art. 12 Robo, pérdida o desaparición de un bien
- Art. 13 Uso Incorrecto de los bienes muebles
- Art. 14 Uso de los bienes muebles fuera de las instalaciones
- Art. 15 Medidas disciplinarias
- Art. 16 Resarcimiento por la pérdida, robo, extravió o destrucción de bienes muebles universitarios
- Art. 17 Aumentos y disminuciones de activos Fijos
- Art. 18 Traslado temporal de bienes muebles
- Art. 19 Traslado permanente de bienes muebles
- Art. 20 Baja de bienes
- Art. 21 Baja de bienes fungibles
- Art. 22 Baja de inventario de pupitres
- Art. 23 Autoridades Competentes
- Art. 24 Obsolescencia tecnológica
- Art. 25 Bienes en desuso
- Art. 26 Periodicidad en solicitud de baja de bienes inventariables
- Art. 27 Informe técnico
- Art.28 Venta directa de bienes muebles
- Art. 29 Subasta de bienes muebles
- Art. 30 Comisión de subasta
- Art. 31 Adjudicación de la venta
- Art. 32 Ingresos generados por la venta de bienes muebles
- Art. 33 Donación de bienes muebles
- Art. 34 Autorización y legalización de la donación
- Art. 35 Reciclaje de bienes muebles

### **3.9.6 Manual de normas y procedimientos, módulo I**

Para el registro y control de bienes muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala aprobado por: Acuerdo de Rectoría No. 1442-2010, el 29 de julio 2010. Es un normativo que permite actualizar los procesos del registro, uso, control y custodia de bienes muebles y otros activos fijos aplicando la legislación vigente.

### **3.9.7 Manual de normas y procedimientos, módulo II**

Procedimiento de baja de bienes de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por: Acuerdo de Rectoría No. 1443-2010, el 29 de julio 2010. Es un normativo que regula los pasos a seguir en el proceso de bajas, con el objetivo de proporcionando un instrumento administrativo que permita estandarizar el trámite de baja desde la solicitud hasta el registro.

### **3.9.8 Manual de normas y procedimientos, módulo III**

Procedimientos de venta directa, subasta pública interna, donación de bienes muebles, reciclaje de bienes, traslado a la planta de tratamiento de desechos, traslado al vertedero municipal de bienes muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por: Acuerdo de Rectoría No. 1535-2013 del 14 de noviembre de 2013. Es un normativo que regula y estandariza el procedimiento que las diferentes unidades académicas y administrativas deben de observar y cumplir en el proceso de la venta directa, subasta, donación o reciclaje de los bienes oficialmente dados de baja.

**CAPÍTULO IV**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL RUBRO DE PROPIEDADES,  
PLANTA Y EQUIPO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA**

**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Antecedentes**

En este capítulo se tuvo como objetivo desarrollar el caso práctico, donde se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría interna al rubro de propiedades, planta y equipo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Se realizará una auditoría de cumplimiento de acuerdo a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala. -ISSAI.GT.

Para ilustrar el desarrollo de la auditoría de cumplimiento en sus fases de aspectos previos, familiarización, planificación, ejecución y comunicación de resultados, se ejemplificó la unidad como “Facultad Agropecuaria, por lo que la información descrita a continuación no guarda ninguna relación con alguna unidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Es importante indicar que la Universidad lleva el control del rubro de propiedades, planta y equipo a través de las diferentes unidades académicas, por medio de sus registros auxiliares los cuales son: Libro auxiliar de registro de bienes de inventario, libro auxiliar de registro de disminuciones o bajas de bienes de inventario, libro auxiliar de donaciones, libro de actas y/o hojas movibles, tarjeta de responsabilidad para el control de bienes de inventario.

Los registros anteriores deben ser autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Así mismo los registros principales son las operaciones registradas por el departamento de contabilidad, para fines de elaboración y presentación de estados financieros de la universidad.



**PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO**  
**FACULTAD AGROPECUARIA**  
**ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO**

DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	PÁGINA
Marcas de auditoría	<b>AA</b>	<b>70</b>
<b>Aspectos previos al proceso de auditoría</b>		
Emisión de nombramiento		<b>72</b>
Emisión de declaración de independencia		<b>73</b>
<b>Etapa de familiarización</b>		
Comprensión del entorno de la entidad	<b>F-1</b>	<b>75</b>
Revisión de informes anteriores	<b>F-2</b>	<b>76</b>
Resumen de la familiarización	<b>F-3</b>	<b>77</b>
Control de calidad	<b>F-4</b>	<b>78</b>
<b>Etapa de planificación</b>		
Identificación de la materia controlada	<b>P</b>	<b>80</b>
Comunicación escrita	<b>P-1</b>	<b>81</b>
Informe legal de entidad	<b>P-2</b>	<b>82</b>
Delimitación del área de propiedades, planta y equipo	<b>P-3</b>	<b>83</b>
Cuestionario de control interno respecto a la posible comisión de delitos	<b>P-4</b>	<b>84</b>
Conflicto de criterios	<b>P-5</b>	<b>85</b>
Comprensión del Control Interno	<b>C.I</b>	<b>86</b>
Determinación de riesgos		
Riesgo inherente	<b>P-6</b>	<b>89</b>
Riesgo de control	<b>P-7</b>	<b>90</b>
Determinación de la muestra	<b>P-8</b>	<b>91</b>
Memorándum de planificación	<b>P-9</b>	<b>107</b>
Programa de auditoría	<b>P-10</b>	<b>113</b>

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 AUDITORÍA INTERNA  
 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

P.T: **I.P.T** 2/2  
 Hecho por : S.C.H  
 Fecha : 05/02/2018  
 Revisado por: C.H.S  
 Fecha : 05/02/2018







PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO  
 FACULTAD AGROPECUARIA  
 ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	PÁGINA
Control de calidad	P-11	116
<b>Etapa de la ejecución</b>		
Acta de apertura de auditoría		118
Sumaria propiedades, planta y equipo	D	120
Resumen anual de propiedades, planta y equipo	D-1	121
Comparación de saldos principales y auxiliares	D-2	123
Verificación de documentos de respaldo de compras	D-3	125
Verificación de documentos de baja del año 2017	D-4	127
Traslados permanentes entre unidades académicas	D-5	129
Donaciones recibidas en el año 2017	D-6	130
Verificación física del rubro de propiedades, planta y equipo	D-7	131
Corte de formas oficiales	D-8	155
Verificación física de tarjetas de responsabilidad	D-9	157
Verificación de la finalización de los procesos de baja autorizados	D-10	160
Informes anuales de propiedades, planta y equipo	D-11	161
Resumen de las observaciones determinadas en auditoría	O	162
Valoración de evidencia	E-1	164
Notificación de los hallazgos	E-3	165
Acta de finalización de auditoría	E-4	168
Control de calidad	E-6	169
<b>Etapa de comunicación de resultados</b>		
Informe de auditoría		171

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

P.T **AA**  
 Hecho por : S.C.H  
 Fecha : 03/01/2018  
 Revisado por: C.H.S  
 Fecha : 05/02/2018

**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**  
**MARCAS DE AUDITORÍA**  
**FACULTAD AGROPECUARIA**

No.	MARCA	SIGNIFICADO	OBSERVACIÓN
1		Verificado contra documento de respaldo	
2		Suma verificada	
3		Viene de cédula	
4		Van hacia cédula	
5	<b>CPE</b>	Cédula Proporcionada por la Entidad	
6		Confrontado con documento de respaldo	
7		Hallazgo en papel de trabajo	

## **4.2 Aspectos previos al proceso de auditoría**



**Nombramiento No. 200-2018AI**

**CUA No: 781-03-2018**

Guatemala 03 de enero del 2018

Perito Contador  
**Sandy Cecilia Hernández**  
Auxiliar de Auditoría  
Universidad de San Carlos de Guatemala

P.C Hernández

Con base en el artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Plan Anual de Auditoría, se le asignó para que realice auditoría de cumplimiento al **rubro de Propiedades, Planta y Equipo, en la Facultad Agropecuaria, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.**

La auditoría de cumplimiento tiene como objetivo emitir una conclusión sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas aplicables al rubro de Propiedades, planta y equipo de la Facultad Agropecuaria.

Del resultado, sírvase elaborar y entregar el informe respectivo, juntamente con los papeles de trabajo, así mismo, se hace de su conocimiento la responsabilidad del trabajo a realizar de acuerdo a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT, 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, así también las normativas de observancia general, así mismo se deberá realizar la notificación de los hallazgos y su respectiva discusión con los responsables.

Tiempo presupuestado de la auditoría 03/01/2018 al 20/02/2018

Atentamente,



**Lic. Carlos Humberto Suárez**  
Auditor General

## DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

**Lic. Carlos Humberto Suárez**  
**Auditor General**

Yo: Sandy Cecilia Hernández en mi calidad Auxiliar de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Declaro que he sido nombrado para realizar Auditoría de Cumplimiento en: la Facultad Agropecuaria, según nombramiento No. 200-2018AI y CUA No: 781-03-2018, en el rubro de Propiedades, planta y equipo, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017; en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha Universidad.

Declaro que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo, en la Facultad Agropecuaria descrita anteriormente.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, los que pueden ser: inhabilitación profesional, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas, políticas e ideológicas u otras que afecten mi independencia.

En el ejercicio de mis funciones como Auditor es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la Institución y otras relaciones que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Hago constar que en todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca y que los datos que se consignan en la presente son verdaderos.

En el caso de confirmarse que tengo conflicto de interés para realizar las actividades asignadas, el Auditor General quien emite el nombramiento, debe dejar sin efecto parcial o total el nombramiento y realizar las gestiones pertinentes para que sea descargado del Sistema de Auditoría Gubernamental.



Sandy Cecilia Hernández

### **4.3 Familiarización de la unidad**



**COMPRESIÓN DEL ENTORNO DE LA ENTIDAD**  
**FACULTAD AGROPECUARIA**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

No.	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
<b>Comprensión del Marco Legal</b>		
1	Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	Artículo 1; 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.
2	Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala	Artículo 131; La administración y contabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala será auditada por el auditor de la propia Universidad glosada por Contraloría General de Cuentas de la Nación.
3	Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal	
4	Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala	
5	Manual de Normas y Procedimientos Modulo I, Registro y Control de Bienes Muebles de Inventario y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala	
6	Manual de Normas y Procedimientos Modulo II, Procedimiento de Baja de Bienes de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala	
7	Manual de Normas y Procedimientos Modulo II, Procedimientos de Venta Directa, Subasta Pública Interna, Donación de Bienes Muebles, Reciclaje de Bienes, Traslado a la Planta de Tratamiento de Desechos, Traslado al Vertedero Municipal de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala	
<b>Información relacionada a la ejecución presupuestaria</b>		
8	Fuentes de financiamiento	La unidad tiene las fuentes de financiamiento aporte constitucional y los programas autofinanciables
9	Ejecución presupuestaria	A la unidad se le asignó un presupuesto para el año 2017 de Q 12,355,840.00, el cual tuvo modificaciones por Q 900,180.16 y su presupuesto final es de Q 13,256,020.16
10	Registros en sistemas electrónicos estatales	La unidad utiliza GUATECOMPRAS, SIIF Nóminas, SIC Etc.

**Conclusión:**

Se estableció el marco legal aplicable a la unidad auditada, así también otra información relacionada, que servirán para efectuar la evaluación del control interno.

  
 Elaborado por: Sandy Cecilia Hernández  
**Auxiliar de Auditoría**  
 Fecha: 05/01/2018

  
 Revisado por: Licenciado Carlos Humberto Suárez  
**Auditor General**  
 Fecha: 05/01/2018

**CÉDULA DE REVISIÓN DE INFORMES ANTERIORES**  
**FACULTAD AGROPECUARIA**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

No	INFORME	AÑO	DEFICIENCIAS RELEVANTES	REGLONES	COMENTARIOS
<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>					
1	Auditoría interna A-076-2016/020CP del 20 de noviembre del 2016 y desvanecimiento sobre hallazgos de auditoría según Referencia A-1585-2017/023 SCP del 28 de octubre 2017	2016	<b>1). DEFICIENCIAS DE CONTROL DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>		
			No se ha realizado inventario físico al 100% de propiedades, planta y equipo	Grupo 3	No se presentó documentación de la realización del inventario al 100%
			No se elaboró resumen anual en el libro de inventario, al final del período 2016	Grupo 3	Se realizó informe anual, correspondiente al año 2016
			No se han conciliado las diferencias entre los registros del Departamento de Contabilidad de la Universidad y la Unidad	Grupo 3	No se ha conciliado las diferencias entre los registros auxiliares y principales
			<b>2). TRASLADO ENTRE UNIDADES ACADEMICAS SIN CUMPLIR CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO</b>		
			Se encuentran bienes recibidos de otros unidades, que no se han actualizado los registros auxiliares	Grupo 3	No se atendió la recomendación
			<b>3). BIENES EN DESUSO, OBSOLETOS</b>		
			Bienes en desuso, obsoletos e inservibles, sin trámites de baja	Grupo 3	no se ha dado de baja a los bienes
<b>4). FORMAS OFICIALES</b>					
Libro de registro de las donaciones, sin autorización de la Contraloría General de Cuentas	Grupo 3	No se realizó el trámite de autorización			
2	Contraloría General de Cuentas	2017	Informe de auditoría del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017	Grupo 3	Se verificó el Informe de auditoría del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017; no existen señalamientos a la



preparado por: Sandy Cecilia Hernández  
**Auxiliar de Auditoría**  
 Fecha: 05/01/2018



Revisado por: Licenciado Carlos Humberto Suárez  
**Auditor General**  
 Fecha: 05/01/2018

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 AUDITORÍA INTERNA  
 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

P.T **F-3**  
 Hecho por : S.C.H  
 Fecha : 06/01/2018  
 Revisado por: C.H.S  
 Fecha : 05/02/2018

RESUMEN DE LA VISITA PRELIMINAR  
 FACULTAD AGROPECUARIA  
 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

No.	Descripción	Hecho por	Fecha	Revisado por
<b>1</b>	<b>Autoridades de la unidad</b>			
	Decano: Lic. Carlos Morales Secretario Académico: Dr. Manuel Yanes Secretario Adjunto Licda. Fernanda Liz	S.C.H	06/01/2018	C.H.S
<b>2</b>	<b>Personal del Departamento de Tesorería</b>			
	Tesorero: Licda. Emilia Victoria Lara Encargado de inventarios: Nicolas Godoy Hernández	S.C.H	06/01/2018	C.H.S
<b>3</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>3.1</b>	<b>procedimiento del registro de propiedades, planta y equipo</b> Se utilizan una base de datos en excel para el registro, baja y control de del rubro de propiedades, planta y equipo .			
<b>3.2</b>	<b>Cuentas del rubro de propiedades, planta y equipo</b> . Mobiliario y equipo . Vehículos . Biblioteca . Maquinaria y Equipo	S.C.H	06/01/2018	C.H.S
<b>3.3</b>	<b>Compras del año 2017</b> Se realizaron un total de compras de Q. 223,504.02.			
<b>3.4</b>	<b>Bajas del año 2017</b> Un total de Q 151,000.00			
<b>3.5</b>	<b>Áreas críticas</b> Incumplimiento en el control y resguardo del propiedades, planta y equipo uso inadecuado de formas oficiales	S.C.H	06/01/2018	C.H.S
<b>3.6</b>	<b>Factores de riesgos</b> Falla o error en los registros auxiliares y principales Bienes en desuso	S.C.H	06/01/2018	C.H.S



Elaborado por: Sandy Cecilia Hernández  
 Auxiliar de Auditoría  
 Fecha: 06/01/2018



Revisado por: Licenciado Carlos Humberto Suárez  
 Auditor General  
 Fecha: 06/01/2018

CONTROL DE CALIDAD DE LA ETAPA DE FAMILIARIZACIÓN  
 FACULTAD AGROPECUARIA  
 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

No.	Documentación de actividades realizadas	Realizado	Horas hombre	Observaciones
1	Comprensión del entorno de la entidad	✓	8	
2	Marco legal	✓	4	
3	Revisión de informes anteriores	✓	6	
4	Requerimiento de información	✓	2	
5	Visita preliminar	✓	4	La actividad se realizó el 06/01/2018
Total horas hombres			<b>24</b>	

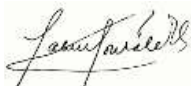
✓ = Elaborado  
 X = No elaborado

**Objetivo**

Verificar la calidad de las actividades efectuadas y la respectiva documentación.

**Conclusiones:**

Se revisaron las actividades de la etapa de familiarización, las cuales se efectuaron adecuadamente.



Revisado por: Licenciado Carlos Humberto Suárez

**Auditor General**

Fecha: 06/01/2018

#### **4.4 Etapa de planificación de la auditoría**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 AUDITORÍA INTERNA  
 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

P.T: **P**  
 Hecho por : S.C.H  
 Fecha : 06/01/2018  
 Revisado por: C.H.S  
 Fecha : 05/02/2018

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA CONTROLADA  
 FACULTAD AGROPECUARIA  
 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

MATERIA CONTROLADA	JUSTIFICACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DE LA MATERIA CONTROLADA	INFORMACIÓN ACERCA DE LA MATERIA CONTROLADA	CRITERIOS
Propiedades, planta y equipo: Adiciones Donaciones Traslados Bajas	Se determinó que la materia controlada tienen deficiencias relevantes que no han sido atendidas en auditorías anteriores	La unidad tiene un saldo al 31 de diciembre del 2017 de Q. 4,632,290 y un total de 150 bienes; el proceso de registro, control y resguardo de los bienes es realizado por la Tesorería	Decreto Número 46-2016, reformas al Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Ley orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala Reglamento para el registro y control de bienes muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala. Manual de normas y procedimientos módulo I, registro y control de bienes muebles de inventario y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala Manual de normas y procedimientos módulo II, procedimiento de baja de bienes de inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala Manual de normas y procedimientos módulo II, procedimientos de venta directa, subasta pública interna, donación de bienes muebles, reciclaje de bienes, traslado a la planta de tratamiento de desechos, traslado al vertedero Municipal de bienes muebles y otros activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Conclusión: Se realizó una comprensión de la materia controlada y normativa para su registro, control y resguardo del rubro de propiedades, planta y equipo.

  
 preparado por: Sandy Cecilia Hernández  
 Auxiliar de Auditoría  
 Fecha: 06/01/2018

  
 Revisado por: Licenciado Carlos Humberto Suarez  
 Auditor General  
 Fecha: 06/01/2018

## REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

Guatemala, 06 de enero del 2018  
Referencia A-305-2018

Licenciado Carlos Morales Pérez  
Decano  
Facultad Agropecuaria  
Universidad de San Carlos de Guatemala

P.T: <b>P-1</b> Hecho por : S.C.H Fecha : 06/01/2018 Revisado por: C.H.S Fecha : 05/02/2018
---

Licenciado Morales Pérez:

De conformidad con el Nombramiento No. 200-2018AI y CUA No: 781-03-2018, emitido por el Auditor General, se ha designado para que se practique Auditoría de Cumplimiento en la Facultad Agropecuaria, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017, por el período del 03 de enero del 2018 al 20 de febrero del 2018, razón por la cual solicito su colaboración, a efecto se proporcione a la comisión de auditoría, la documentación original respectiva, según se describe a continuación:

1. Manual y/o manuales de funciones y procedimientos en digital.
2. Convenios y/o contratos suscritos.
3. Litigios en proceso.
4. Reporte de formas oficiales utilizadas.
5. Reporte de adquisiciones de propiedades, planta y equipo al 31 de diciembre del 2017 (compras, donaciones y traslados)
6. Listado de bienes para baja
7. Listado de bienes extraviados

La información y documentación requerida cual deberá ser presentada oportunamente a la comisión el día 08 de enero del presente año a las 8:00 horas, en el edificio de rectoría, Ciudad Universitaria zona 12; en atención a lo establecido en el artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Sin otro particular, agradeceremos transmitir la información al personal responsable, para su conocimiento.

Atentamente,



**Lic. Carlos Humberto Suárez**

Auditor General

## INFORME LEGAL DE LA ENTIDAD

Guatemala, 06 de enero 2018  
**Ref. A-307-2018**

Licenciado  
Arnoldo Cifuentes Ovalle  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Universidad de San Carlos de Guatemala

P.T: <b>P-2</b> Hecho por : S.C.H Fecha : 06/01/2018 Revisado por: C.H.S Fecha : 05/02/2018
---

Licenciado Cifuentes Ovalle:

De conformidad con el Nombramiento No. 200-2018AI y CUA No: 781-03-2018 de fecha 03 de enero de 2018, emitido por el Auditor General, fui designada para efectuar Auditoría de Cumplimiento en la Facultad Agropecuaria

Derivado de lo anterior, como alcance de la Auditoría de Cumplimiento por el período comprendido del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, solicito un informe por dicho período que describa y evalúe litigios, demandas y otras reclamaciones de tipo legal, pendientes de la entidad pública, descritos en el siguiente orden:

1. Relación detallada de los litigios o procesos judiciales de la unidad, que se ventilan en los órganos jurisdiccionales competentes.
2. Litigios, demandas y otras reclamaciones de tipo legal, resueltas en el período arriba indicado que generaron obligaciones o derechos y pendientes de resolver a la presente fecha.
3. Los documentos o cuentas que existen a favor o en contra de la unidad, que se hallan resuelto o se encuentran en procuración por esa Dirección.
4. Informe detallado de las demandas laborales que se hayan iniciado por parte de la unidad.
5. En el caso de demandas (civil, laboral y administrativas), indicar fecha, datos generales del demandado o denunciado, número, estatus, concluidos (monto) sentencia condenatoria o absolutoria.

En todos los numerales anteriores indicar fecha y período y si afectan la presentación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos al 31 de diciembre del 2017. Solicitamos a usted, se sirva enviar respuesta con los documentos de soporte correspondientes, debidamente foliados, en el mismo orden solicitado, debidamente identificados, en un plazo máximo de 3 días después de recibir la presente, en la oficina de Auditoría Interna.

  
**Sandy Cecilia Hernández**  
Auxiliar de Auditoría



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

P.T **P-3**  
Hecho por : S.C.H  
Fecha : 06/01/2018  
Revisado por: C.H.S  
Fecha : 05/02/2018

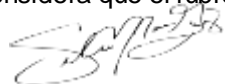
**CÉDULA DE DELIMITACIÓN DE ÁREA**

**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
FACULTAD AGROPECUARIA  
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

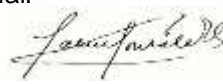
No.	SELECCIÓN DE ÁREAS	GRUPO DE GASTOS	JUSTIFICACIÓN
<b>Propiedades, planta y equipo</b>			
<b>Adquisiciones y bajas</b>			Derivado a la importancia del rubro en el Balance General de la Universidad y por las áreas que fueron afectadas por incumplimientos según los informes de auditorías anteriores. Así como verificar el registro, uso, control y custodia de los activos.
1	Mobiliario y equipo de enseñanza	324	
2	Mobiliario y equipo de laboratorio	323	
3	Mobiliario y equipo	322	
4	Maquinaria y equipo industrial	321	
5	Enseres de cocina	329	
6	Otros	329	
7	Vehículos	325	

**Conclusión:**

De la comprensión de la Unidad y su entorno, del control interno y de la revisión de informes de años anteriores, el equipo de auditoría considera que el rubro de propiedades planta y equipo es material.



Elaborado por: Sandy Cecilia Hernández  
**Auxiliar de Auditoría**  
Fecha: 06/01/2018



Revisado por: Licenciado Carlos Humberto Suarez  
**Auditor General**  
Fecha: 06/01/2018

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**P-4**  
 Hecho por : S.C.H  
 Fecha : 06/01/2018  
 Revisado por: C.H.S  
 Fecha : 05/02/2018

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL DE INTERNO RESPECTO A LA POSIBLE  
 COMISIÓN DE DELITOS  
 FACULTAD AGROPECUARIA**

Período a examinar: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017  
 Total de horas hombre: 3

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
1	¿Existen deficiencias en los controles presupuestarios?		X		
2	¿Se ha privatizado algún bien o servicio?		X		
3	¿Existen nuevos programas?		X		
4	¿Se han realizado modificaciones importantes de los programas?		X		
5	¿Existen nuevas fuentes de financiamiento?		X		
6	¿Existe nueva legislación, reglamentación o nueva directiva?		X		
7	¿Se han realizado decisiones políticas como la de reubicación de las operaciones?		X		
8	¿Existen programas sin fondos o recursos suficientes?		X		
9	¿Ha habido externalización de actividades públicas?		X		
10	¿Existen operaciones sujetas a investigación?		X		
11	¿Existen convenios con otras entidades del sector público y		X		
12	¿Existe asociación público-privada?		X		
13	¿Se realizan actividades u obras conjuntamente con otras entidades públicas?		X		
14	¿Existen expectativas superiores a las normales para ajustarse al presupuesto?		X		
15	¿Existe reducción de los presupuestos sin la correlativa reducción de las expectativas en torno a los servicios prestados?		X		

Responsable que respondió: **Lic. Carlos Morales**  
 Registro de personal: **20015895**  
 Cargo: **Decano**  
 Firma:




Realizado por: Sandy Cecilia Hernández  
**Auxiliar de Auditoría**  
 Fecha: 07/01/2018

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**P.T P-5**  
 Hecho por : S.C.H  
 Fecha : 06/01/2018  
 Revisado por: C.H.S  
 Fecha : 05/02/2018

**CONFLICTO DE CRITERIO**  
**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**  
**FACULTAD AGROPECUARIA**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

**CRITERIO ANALIZADOS**

No.	CRITERIO 1	CRITERIO 2	CONFLICTO
1	Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	Manual de Normas y Procedimiento Modulo I, Registro y Control de Bienes Muebles de Inventario y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	Durante el trabajo de campo, el equipo de auditoría no determinó ningún conflicto de criterio en la Facultad Agropecuaria

**Conclusión:**

El equipo de auditoría no consideró necesario solicitar opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, debido a que no existes conflictos de criterios.

  
 Elaborado por: Sandy Cecilia Hernández  
**Auxiliar de Auditoría**  
 Fecha: 06/01/2018

  
 Revisado por: Licenciado Carlos Humberto Suarez  
**Auditor General**  
 Fecha: 06/01/2018

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

<p><b>P.T C.I 1/3</b>                  Hecho por : S.C.H                  Fecha : 08/01/2018                  Revisado por: C.H.S                  Fecha : 05/02/2018</p>
---

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe procedimiento para el registro, custodia y control de las adquisiciones y bajas de los bienes del rubro propiedades, planta y equipo?	X			Solo existen procedimientos generales ver recomendación de Control Interno No. 10 en P.T.O
2	¿Ha recibido capacitaciones relacionados con el procedimiento para el registro, custodia y control de las adquisiciones y bajas de rubro propiedades, planta y equipo?		X		
3	¿Existe supervisión de la autoridad en el área del rubro propiedades, planta y equipo?	X			
4	Las adquisiciones del rubro propiedades, planta y equipo, se registran en un libro u hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas?	X			
5	¿Se cuenta con tarjetas de responsabilidad para el control de propiedades, planta y equipo?	X			
6	¿Cuándo se registra una adquisición en el libro de propiedades, planta y equipo se detalla, la fecha, número de tarjeta de responsabilidad, número de inventario, descripción del bien, valor y observaciones?	X			
7	¿En el libro de registro de propiedades, planta y equipo se incluyen en cada folio los valores que pasan al siguiente (van) y los que se trasladaron del anterior (vienen)?	X			
8	¿Los registros en el libro se efectúan sin tachaduras, borrones y/o alteraciones?	X			
9	¿Los bienes del rubro propiedades, planta y equipo están registrados e identificados con el número y clave de control conformado por el número de código de la dependencia, letra clave según la naturaleza del bien, número correlativo y las últimas dos cifras del año de adquisición?	X			
10	¿Las facturas de adquisición del rubro propiedades, planta y equipos son certificadas por el encargado de Inventarios con la siguiente leyenda: "Certificación de ingreso al libro de registro de Activos Fijos", donde se especifica, el folio del libro donde fue registrado y número de tarjeta de responsabilidad y número de inventario	X			
11	¿Las tarjetas de responsabilidad están firmadas por el trabajador que tiene asignados los bienes?	X			Se determinó que existen tarjetas desactualizadas. Ver recomendación de Control Interno No. 1 en P.T.O
12	¿Las tarjetas de responsabilidad de propiedades, planta y equipo están archivadas por orden correlativo o departamento, sección u oficina?	X			

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**P.T C.I 2/3**  
 Hecho por : S.C.H  
 Fecha : 08/01/2018  
 Revisado por: C.H.S  
 Fecha : 05/02/2018

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
13	¿Se informa al Departamento de Contabilidad cuando se realizan los siguientes registros?	X			
	a) Donaciones recibidas o concedidas	X			
	b) Traslados de bienes de otras dependencias	X			
	c) Toda baja en general del rubro de propiedades, planta y	X			
14	¿Se presenta al Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna el reporte del rubro propiedades, planta y equipos actualizado al 31 de diciembre de cada año y resumen clasificado según la naturaleza de los bienes, a más tardar el 15 de enero del año siguiente a que corresponde?	X			Se presento el 16 de enero (último día según las normas de cierre)
15	¿El informe del rubro propiedades, planta y equipo es actualizado al 31 de diciembre de cada año y es firmado por el empleado encargado de inventarios y la Autoridad Nominadora Administrativa o el funcionario que ésta designe por escrito para ello?		X		Firmado solo por Encargado de Inventario <b>ver recomendación de Control Interno No. 5 en P.T O</b>
16	¿Existe una integración de los bienes que integran el rubro de Propiedades, planta y equipo?	X			
17	¿Concilia cada año los saldos auxiliares de la unidad contra saldos principales del Departamento de Contabilidad?		X		<b>Ver recomendación del Control Interno No. 4</b>
18	¿Existes bienes recibidos como donación?	X			
19	¿Las donaciones de bienes son ingresadas de inmediato al libro u hojas movibles de registro transitorio de donaciones, Autorizado por la Contraloría General de Cuentas?	X			No se encuentra autorizado por la Contraloría General de Cuentas. <b>Ver recomendación de Control Interno No. 3</b>
20	¿El libro para el registro de donaciones contienen como mínimo los datos siguientes: fecha, características y destino, identificación y firma de las personas responsables de su uso y observaciones?	X			se cumple con lo establecido en la normativa
21	¿Se practica verificación física de los bienes cada año?	X			
22	¿Se solicita la reposición o baja de los bienes detectados como faltantes en la verificación física?	X			
23	¿Se solicitó la baja de bienes detectados en desuso e inservibles?	X			
24	¿Realizó baja de bienes propiedades, planta y equipo en el año 2017?	X			
25	De las baja autorizada de baja propiedades, planta y equipo realizó las siguientes:	X			
	a) Razonó y canceló las tarjetas de responsabilidad para el control de los bienes dados de baja	X			
	b) Realizó el registro en el Libro de Bajas de propiedades, planta y equipo	X			
	c) Incluyo en el resumen anual, la disminución del valor de la baja de los bienes	X			
	d) Notificó al Departamento de Contabilidad, la Baja de los bienes	X			

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**P.T C.I 3/3**  
Hecho por : S.C.H  
Fecha : 08/01/2018  
Revisado por: C.H.S  
Fecha : 05/02/2018

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
26	¿ Los bienes dados de baja ya fueron objeto de venta directa, subasta, donación o reciclaje?	X			
27	¿ finalizó el procedimiento de las bajas realizadas anteriormente?	X			procesos pendiente de finalizar. <b>Ver recomendación de Control Interno No.5</b>
28	¿ tiene un archivo en orden cronológico de las autorizaciones de bajas de propiedades, planta y equipo?	X			
29	¿Cuál el medio electrónico que utilizan para el registro, baja y control de los bienes de propiedades, planta y equipo?				Base de datos en excel
30	¿Existe un procedimiento establecido para que los trabajadores que finalizaron su relación laboral o se trasladan a otra plaza dentro de la Universidad, realizaron el traslado de los bienes que tenían bajo su responsabilidad?	X			
31	¿Existe algún normativa para el uso de bienes fuera de las instalaciones de la Universidad?		X		
32	¿El personal de la unidad conoce cuáles son sus obligaciones y derechos sobre los bienes que tienen baja su responsabilidad?		X		
33	¿Existe una bodega para la custodia de propiedades, planta y equipo?	X			

**Nota:** Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor asignado



Nicolás Godoy Hernández  
**Encargado de Inventarios**



Elaborado por: Sandy Cecilia Hernández  
**Auxiliar de Auditoría**

**RIESGO INHERENTE  
 FACULTAD AGROPECUARIA  
 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

Descripción	Valoración
<b>Relacionados a la estructura operativa:</b>	
Personal no capacitados con relación al control y uso de los bienes de la Universidad	Medio / 0.75
<b>Relacionados al marco normativo</b>	
Normativo interno de la Facultad Agropecuaria desactualizado	Alto / 1
<b>Relacionados a la organización:</b>	
Instalaciones deficientes	Medio / 0.75
<b>Relacionados a las actividades o programas</b>	
Falta de adquisición de bienes necesarios para el funcionamiento de la unidad	Medio / 0.75
<b>Incumplimientos significativos detectados en años anteriores/informes de auditoría interna</b>	
<b>1. Deficiencias en el control de propiedades, planta y equipo</b>	
No se ha realizado inventario físico al 100% de propiedades, planta y equipo	Alto / 1
No se elaboró resumen anual en el libro de inventario, al final del período 2016	
No se han conciliado las diferencias entre los registros del Departamento de Contabilidad y la unidad	
<b>2. Traslados entre unidades académicas sin cumplir con el procedimiento establecido</b>	
Se encuentran bienes recibidos de otras unidades, que no se han actualizado los registros auxiliares	Baja / 0.55
<b>3. Bienes en desuso, obsoletos</b>	
Bienes en desuso, obsoletos e inservibles, sin tramitar el proceso de baja	Medio / 0.75
<b>4. Formas oficiales</b>	
Libro de registro de las donaciones, sin autorización de la Contraloría General de Cuentas	Medio / 0.75
<b>Valoración predominante del riesgo inherente</b>	<b>Medio / 0.75</b>

Valoración  
 Bajo 0.55 = 1  
 Medio 0.75 = 5  
 Alto 1 = 2

Elaborado por: Sandy Cecilia Hernández  
**Auxiliar de Auditoría**  
 Fecha: 07/01/2018

Revisado por: Licenciado Carlos Humberto Suarez  
**Auditor General**  
 Fecha: 07/01/2018

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

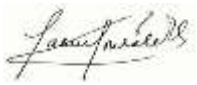
<p><b>P.T P-7</b>                  Hecho por : S.C.H                  Fecha : 07/01/2018                  Revisado por: C.H.S                  Fecha : 05/02/2018</p>
---

**RIESGO DE CONTROL**  
**FACULTAD AGROPECUARIA**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

No.	Control	Riesgo de control	Valoración
1	Procesos de baja de inventario	Falta de trámite de procesos de baja de bienes de inventario	Alto / 1
2	Registros contables	Falta de conciliación de registros auxiliares de la unidad y registros contables.	Bajo / 0.20
3	Bienes en desusos, obsoletos e inservibles	Utilización de espacio físico innecesario	Medio /0.35
4	Donaciones y traslados de bienes	Que no se cumpla con el procedimiento para el registro y custodia de los bienes	Bajo / 0.20
5	extravió de bienes	No existe normativa para el retiro de bienes fuera de las instalaciones para usos oficiales	Medio /0.35
<b>Valoración predominante del riesgo de control</b>			<b>Medio /0.35</b>

Valoración  
 Bajo 0.20 = 2  
 Medio 0.35 = 2  
 Alto 1 = 1

  
 Elaborado por: Sandy Cecilia Hernández  
**Auxiliar de Auditoría**  
 Fecha: 07/01/2018

  
 Revisado por: Licenciado Carlos Humberto Suarez  
**Auditor General**  
 Fecha: 07/01/2018



**DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO  
 FACULTAD AGROPECUARIA  
 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

**1 fórmula de riesgo de detección:**

$$RD = \frac{RA}{RC \times RI}$$

RD = Riesgo de detección  
 RA = Riesgo de auditoría (0.05 establecido)  
 RC = Riesgo de control (0.35)  
 RI = Riesgo inherente (0.75)

$$RD = \frac{0.05}{0.35 \times 0.75} \quad \boxed{RD \quad 0.19047619}$$

RA	0.05
RI	0.75
RC	0.35

**2. Desarrollar fórmula de nivel de confianza**

$$1 - RD \quad \boxed{81\%}$$

**Nota importante**

El nivel de confianza que se desea alcanzar es 81%, lo que significa un mayor número de pruebas para obtener dicho porcentaje.

**3. Desarrollar fórmula tamaño de la muestra**

$$\frac{N * (a_c * 0.5)^2}{1 + (e^2 * (N - 1))}$$

N= Universo  
 ac= Valor del nivel de confianza (Este valor se sustituye de acuerdo al nivel de confianza)  
 e= Margen de error ((Este valor se sustituye de acuerdo al nivel de confianza)

Matriz de confianza, error y distribución normal estandar		
Nivel de confianza	e	Factor a sustituir en la fórmula por ac
De 91-95	0.03	1.96
De 75-90	0.028	1.645
De 0-74	0.019	0.99

DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO  
 FACULTAD AGROPECUARIA  
 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

**3.1 Adquisiciones y bajas del año 2017**

N =	70	
ac =	1.645	
e =	0.028	
		$\frac{70*(1.645*0.5)^2}{1+((0.028)^2*(70-1))}$
<b>Tamaño de la muestra</b>		<b>45</b>

**3.2 Verificación física del rubro de propiedades, planta y equipo**

N =	150	
ac =	1.645	
e =	0.028	
		$\frac{150*(1.645*0.5)^2}{1+((0.028)^2*(150-1))}$
<b>Tamaño de la muestra</b>		<b>91</b>

**3.3 Verificación física de tarjetas de responsabilidad**

N =	150	
ac =	1.645	
e =	0.028	
		$\frac{150*(1.645*0.5)^2}{1+((0.028)^2*(150-1))}$
<b>Tamaño de la muestra</b>		<b>91</b>

**DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO  
 FACULTAD AGROPECUARIA  
 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

**4. Aplicar el resultado del tamaño de la muestra según la estratificación por grupo.**

$$\frac{n * y}{N}$$

n = Tamaño de la muestra (cantidad de elementos a seleccionar)  
 y = Elementos de un grupo, cuenta o expedientes  
 N = Universo

**4.1 Distribución de la muestra en cada una de las adquisiciones y bajas del año 2017**

Descripción	Monto Q.	Universo	Fórmula	Muestra por estrato
Compras	223,504.02	30	(45*30)/70	20
Bajas	151,000.00	20	(45*20)/70	13
Traslados	79,469.78	10	(45*10)/70	6
Donaciones	19,300.00	10	(45*10)/70	6
<b>Total.....</b>	<b>473,273.80</b>	<b>70</b>		<b>45</b>

**4.2 Verificación física del rubro de propiedades, planta y equipo**

Descripción	Monto Q.	Universo	Fórmula	Muestra por estrato
Mobiliario y equipo	2,758,469.78	70	(91*70)/150	43
Biblioteca	150,000.00	27	(91*27)/150	16
Maquinaria y equipo agrícola	752,000.00	40	(91*40)/150	24
Vehículos	971,820.25	13	(91*13)/150	8
<b>Total.....</b>	<b>4,632,290.03</b>	<b>150</b>		<b>91</b>

Elaborado por: Sandy Cecilia Hernández  
**Auxiliar de Auditoría**  
 Fecha: 08/01/2018

Revisado por: Licenciado Carlos Humberto Suarez  
**Auditor General**  
 Fecha: 08/01/2018

DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO  
 FACULTAD AGROPECUARIA  
 INTEGRACIÓN DE LAS COMPRAS DEL AÑO 2017

No.	Descripción	No. de inventario	Valor Q.	Tarjeta de responsabilidad	
				No.	Responsable
1	Un micrófono de mano con sistema inalámbrico marca Shure , Incluye: receptor modelo BLX4R M15 con No. de serie 30K1159650-01; Seg. Fact. 201 de Casa Instrumental.	11A-1823-17	6,068.86	2398	Marlon Hernández
2	Proyector Epson, modelo Powerlite X24+, 3500 lúmenes ANSI, incluye control remoto, comprado a Macrosistemas Fac. No. 14853	11A-2375-17	6,500.00	2238	Victoria Godoy
3	Refrigeradora marca Frigidarie, modelo 216FG, capacidad interna de 21" 2 puertas, en acero inoxidable, Comprado a Radiovisión Fac. 650	11B-1617-17	8,000.00	2143	Nicolás Reyes
4	Microscopio Binocular semi plano con luz led, marca Lab-Line, modelo XC-10, serie 1111306,. omprado a Bioquímica Factura 1000	11B-2366-17	6,000.00	2002	Dennis Pinto
5	Refrigeradora vertical con puerta de cristal, marca Fogel, modelo 134, No de serie 068798. comprado a Ricza S.A Factura serie "N" No. 0580	11B-2304-17	1,000.00	2072	Reina Díaz
6	Par de lentes de plomo, comprado a Biomédica, Fac. 1485	11B-1588-17	1,500.00	2284	Daniela Godínez
7	Mesa base de 4 patas, estructura de metal color negro, asiento y respaldo elaborado en polipropileno, color negro, sin tapiz sin brazos. Comprado a Cemaco Factura 0157	11B-2003-17	10,000.00	2346	Alejandrina Valdez
8	Mesa de metal, top de melanina, a alta presión de 1", sistema de pintura power coat, color negro, medida 0.30 x 90 mts., altura de 0.76, tablero con color cherry. Comprado a Cemaco Factura 01853	11C-2117-17	8,500.00	2311	Rita Juárez
9	Una impresora marca Epson, Modelo L365 con Escáner, color negro, Serie No. VF3K428; Según factura serie A No. 4856 de Servicomp de Guatemala S. A	11C-2350-17	1,629.02	2244	Emilia Godoy
10	CPU marca, marca Dell modelo Optiplex 8520 SFF Procesador Intel Core i7 de 3,60GHz, memoria RAM 8GB, Disco Duro de 500GB. Comprado a Servicompu factura No. 892	11C-1925-17	9,352.67	2284	Luis Hernández
11	Fotocopiadora Minolta, modelo 283, serie No. EA1800008066, Comprado a Minolta según factura No. 1458	11C-2272-17	20,088.39	2225	Fernanda Liz
12	Computadora portátil marca HP ProBook, modelo 4480, serie 3M325314TM, Procesador Intel Core i3, memoria de 4GB,500 GB de disco duro, pantalla de 14" LCD, Comprado a Dataflex,S.A Fac. No. 1248	11C-2391-17	5,200.00	2119	Jhonny Godoy Duran
<b>Van</b>			<b>83,838.94</b>		

**DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO**  
**FACULTAD AGROPECUARIA**  
**INTEGRACIÓN DE LAS COMPRAS DEL AÑO 2017**

No.	Descripción	No. de inventario	Valor Q.	Tarjeta de responsabilidad	
				No.	Responsable
	<b>Van</b>		<b>83,838.94</b>		
13	Microondas marca Panasonic, modelo LL-ST482S, serie 6Y72260085, color acero inoxidable, comprado a Agencias Way,S.A fact.No. 5795 O.C. No. 29477	11Z-2494-17	800.00	2370	Carlos Salguero
14	Computadora marca Dell, modelo Optiplex 8520, Procesador Intel Core i7-6700 6ta. Generación Memoria RAM 8GB DDR4 2133 MHz; Disco Duro 1TB, comprado a Servicom Guatemala, S.A factura No. 5001	11C-1831-17	8,000.00	2394	Fernanda Liz
15	Archivo de metal de cuatro gavetas, medidas 0.46mts. de ancho X 0.69mts. de fondo X 1.32mts. de alto, según factura serie A No. 05211 de Smart Office , S.A.	11C-2138-17	1,500.00	2211	Ernesto Pérez
16	Aspiradora en seco/mojado de 3.5 galones, marca Stanley, Comprado a Servicios GT. Según factura No. 89567	11Z-2076-17	1,500.00	2293	Luis Pedro Mendoza
17	Caja fuerte, cerradura digital, marca century , alto 28.6 cm 485 ancho 23.7 profundo 20.9 cms. comprado a Office depot, Fact. No. 31559	11Z-2229-17	2,000.00	2392	Nicolás Mauricio
18	Libro de Química General Universitaria por Charles W. 25.00 Knan y José H. Wood, julio 1995, Comprado a Librería Standar según factura No. 85	11H-1515-17	750.00	2393	Carlos Alberto Espina
19	Tolba para concentrado y comedero circular Comprado a Car-paz, según factura No. 600 OCP. No. 04583	11O-2121-17	5,000.00	2182	Silvia María Godínez
20	Picadora de forrajes marca John Deere, modelo 972 No, de serie P00972X001160., comprado a Car-Paz, según factura No. 06520	11P-2597-17	70,504.02	2214	Juan Carlos Pérez
	<b>Total</b>		<b>173,892.96</b>		

  
 Elaborado por: Sandy Cecilia Hernández  
**Auxiliar de Auditoría**  
 Fecha: 08/01/2018

  
 Revisado por: Licenciado Carlos Humberto Suarez  
**Auditor General**  
 Fecha: 08/01/2018

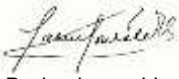
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

P.T: **P-8-2**  
 Hecho por : S.C.H  
 Fecha : 08/01/2018  
 Revisado por: C.H.S  
 Fecha : 05/02/2018

**DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO**  
**FACULTAD AGROPECUARIA**  
**BIENES DE BAJA**

No.	Descripción	No. de inventario	No. de tarjeta de responsabilidad	Valor Q.
1	Cámara de fotos digital marca sony MVC -073 de Floppy Disk 3,5" pantalla LCD de 2,5" VGA Zoom Óptico 10X formato Universal JPEG,FD DRIVE 2x -flash, integrado, modo de grabación, efectos visuales copia disco y el archivo y programación de exposición automática serie No. 1266383	11A-300-96	400	6,000.00
2	Pantalla 3M de 70" x 70" de colgar	11A-784-97	500	3,500.00
3	Mesa de madera, medidas de 1.50 x 75, color beige con negro	11C-801-98	600	1,400.00
4	Escritorio de metal, top de melanina, color negro, medida 0.30 x 90 mts., altura de 0.76, tablero con color cherry	11C-998-00	758	1,200.00
5	Refrigeradora vertical con puerta de cristal, marca Fogel, modelo 134, No de serie 068798. comprado a RICZA S.A Factura serie "N" No. 0580	11B-1200-00	855	6,000.00
6	Par de lentes de plomo, comprado a Biomédica, Fac. 1485	11Z-1088-00	978	500.00
7	Barreno eléctrico 3/8 marca Bosh modelo 1122, serie No. 1122 034	11R-1253-01	1052	2,200.00
8	Computadora de escritorio: marca Dell, modelo optiplex Case AT tipo mini tower, microprocesador Intel Pentium III, 750 Mhz 256 kb de caché, 128 Mb de memoria Ram, disco duro de 20GB, fundas, pad y protector de pantalla	11C-1311-02	1205	8,000.00
9	Computadora compatible ATX: Case AT tipo mini tower, microprocesador Intel Pentium III, 750 Mhz 256 kb de caché, 128 Mb de memoria Ram, disco duro de 20GB, fundas, pad y protector de pantalla	11C-1624-05	1601	9,300.00
10	Computadora laptop, marca Dell, mod. 1501 inspiron, 512 Ram, procesador sempron de 1.6Ghz. con su respectiva batería, estuche, cargador, serie MSXD485	11C-1735-05	1701	12,000.00
11	Proyector multimedia marca Canon lúmenes, portátil, zoom óptico de 1.2X, zoom manual, lente de proyección 18.3-21.9 mm., 1 lámpara 160W UHP, serie LM78718, incluye control remoto y maletín	11C-1835-06	2100	16,300.00
12	Balanza, marca Ohaus modelo 730 de 2610 gramos de 195.00, capacidad 0.1 gramos de sensibilidad, con recipiente para pesar animales serie J 7891	11C-1901-07	2185	12,000.00
13	Proyector multimedia marca Epson lúmenes, portátil, zoom óptico de 1.2X, zoom manual, lente de proyección 18.3-21.9 mm., 1 lámpara 160W UHP, serie M78785, incluye control remoto y maletín	11A-2200-07	2275	16,000.00
<b>TOTAL</b>				<b>94,400.00</b>

  
 Elaborado por: Sandy Cecilia Hernández  
**Auxiliar de Auditoría**  
 Fecha: 08/01/2018

  
 Revisado por: Licenciado Carlos Humberto Suarez  
**Auditor General**  
 Fecha: 08/01/2018

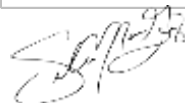
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**D-8-3**  
 Hecho por : S.C.H  
 Fecha : 08/01/2018  
 Revisado por: C.H.S  
 Fecha : 05/02/2018

**DERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO**  
**FACULTAD AGROPECUARIA**

**INTEGRACIÓN DE TRASLADOS ENTRE UNIDADES ACADÉMICAS DEL AÑO 2017**

No.	Unidad que realizó el traslado	Descripción	No. de inventario	Valor Q.
1	Traslado recibido de la Facultad Tecnología	una mesa de laboratorio, de metal color gris	11B-1828-17	5,000.00
2	Traslado recibido de la Facultad de Economía	proyector marca Canon, modelo MXD-0578	11A-2300-17	9,000.00
3	Traslado recibido del Centro de Artes	Computadora portátil marca Dell, modelo vostro 1720, serie 85975	11C-1417-17	15,000.00
4	Traslado recibido de la Escuela de Ciencias	Televiso LCD de 46", marca Samsung, smart TV	11A-1366-17	15,085.00
5	Traslado a la Unidad Ejecutora No. 04	Mesa de trabajo de la siguientes medidas 1.20X80X60	11B-2204-17	3,000.00
6	Traslado recibido de la Dirección de Investigación	Aspiradora en seco, marca Detecto	11B-1304-17	600.00
<b>Total</b>				<b>47,685.00</b>



Elaborado por: Sandy Cecilia Hernández  
**Auxiliar de Auditoría**  
 Fecha: 08/01/2018



Revisado por: Licenciado Carlos Humberto Suárez  
**Auditor General**  
 Fecha: 08/01/2018

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 AUDITORÍA INTERNA  
 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

**P-8-4**  
 Hecho por : S.C.H  
 Fecha : 08/01/2018  
 Revisado por: C.H.S  
 Fecha : 05/02/2018

**DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO  
 FACULTAD AGROPECUARIA  
 DONACIONES RECIBIDAS**

No.	Institución o persona donante	Descripción	No. de inventario	Valor Q.
1	Licda. Elvia Paola Andrae.	Libro de Contabilidad y control de explotaciones agrícolas	11H-1728-17	1,500.00
2	Carlos Solares Miranda	Libro de Introducción al Análisis de Economía Agrícola, C.E. Bishop	11H-2030-17	400.00
3	Empresa D-oficina	8 Bancos tipos cajero color negro	11C-1117-17	2,000.00
4	Empresa Labclinck	1 mesas para laboratorio de acero, color gris, medidas 3X1.58X80	11B-1606-17	5,000.00
5	Comercial A&C	1 Servidor marca Dell, modelo Optiplex, con disco duro de 500GB, incluye monitor, mouse y teclado marca Dell	11C-2582-17	4,000.00
6	Licda. Elvia Paola Andrea.	Enciclopedia Médico	11H-1586-17	400.00
<b>Total</b>				<b>13,300.00</b>



Elaborado por: Sandy Cecilia Hernández  
**Auxiliar de Auditoría**  
 Fecha: 08/01/2018



Revisado por: Licenciado Carlos Humberto Suárez  
**Auditor General**  
 Fecha: 08/01/2018



DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO  
 FACULTAD AGROPECUARIA

VERIFICACIÓN FÍSICA DEL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO					
No.	Descripción	No. de inventario	Valor Q.	Tarjeta de responsabilidad	
				No.	Responsable
<b>Mobiliario y equipo</b>					
1	Pizarrón de formica blanca que mide 2,45 x 1,25	11A-386-90	3,000.00	104	Álvaro Contreras
2	Retroproyector marca 3M, modelo 213 serie No. 86840	11A-708-85	8,500.00	700	Oswaldo López
3	proyector de opacos, marca Da-lite serie D-33859	11A-378-87	9,478.00	1290	José Luis Guzmán
4	Amplificador mezclador, Thosh Estemac, modelo PA 6250 con seis entradas ecualizadas XLR/TRS para micrófonos y líneas, ecualizador gráfico de siete bandas,	11A-1624-0	12,689.00	1601	Lucrecia Contreras
5	Pantalla 3M de 70" x 70" de colgar	11A-2077-3	3,000.00	1611	Nicolás Reyes
6	Cámara de fotos digital, marca Sony MVC -073 de Floppy Disk 3,5" pantalla LCD de 2,5" VGA Zoom Óptico 10X formato Universal -flash, integrado, modo de grabación	11A-2048-4	7,509.00	2193	Dennis Briceño
7	Cámara de fotos digital, marca Sony, modelo No. DSC-W5, serie 2452589, 5.1 megapíxeles, 1.1/8 pulg./ lente Carl Zeiss, zoom óptico 3x se incluye un CD y cargador comprada a MAX Fac. No. M2D 38796	11A-2369-05	6,589.00	2233	
8	Un micrófono de mano con sistema inalámbrico marca Shure , Incluye: receptor modelo BLX4R M15 con No. de serie 30K1159650-01; Seg. Fact. 201 de Casa Instrumental.	11A-1823-17	6,068.86	2398	Marlon Hernández
9	Proyector Epson, modelo Powerlite X24+, 3500 lúmenes ANSI, incluye control remoto, comprado a Macrosistemas Fac. No. 14853	11A-2375-17	6,500.00	2238	Victoria Godoy
10	Centrifuga para sueros (Adams Sero -Fgue) marca Clay-Adams modelo No. 3-8 25 No. De serie L-18959A color gris azul	11B-492-90	12,000.00	750	Kevin Godoy
11	Microscopio monocular Reichert Jung con serie No. BH 343989	11B-1315-85	8,500.00	950	Jeferson Duran
12	Baño maría marca Memmert serie No. W27030128 color blanco con acero inoxidable	11B-111-79	9,000.00	1266	Luis Herrera
13	Balanza analítica de 10gms, Sandberg & Schneidewind instalada con su caja de madera y vidrio	11B-694-90	11,890.00	685	Luis Hernández
14	Microscopio monocular Reichert Jung serie bh 344786	11B-1189-93	75,800.00	1196	María Magdalena Santiago
15	Banco de metal color gris con asientos de madera	11B-1217-90	1,000.00	1257	José Carlos Godoy
16	Horno de convención, marca Thermo Fisher, serie PR 303225L	11B-2035-03	12,500.00	1290	Julián Hernández
17	Sistema de producción y distribución de agua purificada y ultra purificada, marca Millipore,	11B-2135-04	23,659.15	1305	Karla Pérez
18	Congelador horizontal de 15 pies cúbicos marca frigidaire mod. 1524 blanco, alto 89 Cm. Frente 1.22 mts. Fondo 75 Cm. Comprado a Radiovisión según Fac. No. 478	11B-2438-05	13,522.32	2297	Victoria Godoy
19	Refrigeradora marca Frigidaire, modelo 216FG, capacidad interna de 21" 2 puertas, en acero inoxidable, Comprado a Radiovisión Fac. 650	11B-1617-17	8,000.00	2143	Nicolás Reyes
20	Microscopio Binocular semi plano con luz led, marca Lab-Line, modelo XC-10, serie 1111306, objetivos acromáticos: 4X, 10X, 40X. Comprado a Bioquímica Factura 1000	11B-2366-17	6,000.00	2002	Dennis Pinto

**DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO  
 FACULTAD AGROPECUARIA**

<b>VERIFICACIÓN FÍSICA DEL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>					
No.	Descripción	No. de inventario	Valor Q.	Tarjeta de responsabilidad	
				No.	Responsable
21	Refrigeradora vertical con puerta de cristal, marca Fogel, modelo 134, No de serie 068798. comprado a Ricza S.A Factura serie "N" No. 0580	11B-2304-17	5,389.00	2072	Reina Díaz
22	Par de lentes de plomo, comprado a Biomédica, Fac. 1485	11B-1588-17	1,500.00	2284	Daniela Godínez
23	Mesa base de 4 patas, estructura de metal color negro, asiento y respaldo elaborado en polipropileno, color negro, sin tapiz sin brazos. Comprado a Cemaco Factura 0157	11B-2003-17	10,000.00	2346	Alejandrina Valdez
24	Librera de metal color café amarillo con puertas de vidrio corredizas con chapa modelo E-3642-L cambio de color café- amarillo a color negro. según Factura N° 26 de DISYCON. Fondo Fijo No. 01-2012	11C-1406-85	3,500.00	362	Johnny Dodoy Duran
25	Máquina de escribir eléctrica IBM color verde modelo 82 tipo 835 serie No. 691015391 carro 15" 88 caracteres de esfera	11C-1145-90	2,500.00	758	Fernanda Liz
26	Fotocopiadora multifuncional marca Ricoh MP2501SP 120V, Pantalla Touch Screen, Scanner Full Color, Tres vías de alimentación, Serie No. E334MC13894, comprado en Ricoh Fact. No. 0588	11C-203-08	14,334.00	759	Ernesto Pérez
27	Vitrina gris con puertas de vidrio que mide 1.70m de alto x 1.m. de ancho x 38cm de fondo	11C-741-9	2,000.00	1064	Luis Pedro Mendoza
28	Computadora portátil, marca Dell vostro 1500, Intel core 2 duo t7300, memo. 1gb, ddre, 667mhz, serie n/s M65848, comprado a Ofimática factura A-489	11C-2089-5	12,500.00	2092	Luisa Godínez
29	Un Servidor, marca Dell, 1333MHZ, Procesador Intel Dual Core 2 Quad, Disco Duro Serial Alta II 160 GB; Software: Adobe Premiere Profesional, Comprado a Segs, factura serie A No. 4851	11C-2280-8	25,348.00	2305	Erick Pérez
30	Computadora portátil, marca Dell vostro 1550, Intel core 2 duo t7300, memo. 1gb, ddre, 667mhz, serie n/s M48956, comprado a Ofimática factura A-1500	11C-2102-10	12,500.00	2099	Luisa Godínez
31	Mesa de metal, top de melanina, a alta presión de 1", sistema de pintura power coat, color negro, medida 0.30 x 90 mts., altura de 0.76, tablero con color cherry. Comprado a Cemaco Factura 01853	11C-2117-17	8,500.00	2311	Rita Juárez
32	Una impresora marca Epson, modelo L365 con escáner, color negro, serie No. VF3K428; según factura serie A No. 4856 de Servicomp de Guatemala S. A	11C-2350-17	1,629.02	2244	Emilia Godoy
33	CPU marca, marca Dell, modelo Optiplex 8520 SFF Procesador Intel Core i7 de 3,60GHz, memoria RAM 8GB, Disco Duro de 500GB. Comprado a Servicomp factura No. 892	11C-1925-17	9,352.67	2284	Luis Hernández
34	Fotocopiadora Minolta, modelo 283, serie No. EA1800008066, Comprado a Minolta según factura No. 1458	11C-2272-17	20,088.39	2225	Fernanda Liz
35	Computadora portátil marca HP ProBook, modelo 4480, serie 3M325314TM, procesador Intel Core i3, memoria de 4GB, 500 GB de Disco Duro, pantalla de 14" LCD, Comprado a Dataflex, S.A Fac. No. 1248	11C-2391-17	5,200.00	2119	Jhonny Godoy Duran

**DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO  
 FACULTAD AGROPECUARIA**

<b>VERIFICACIÓN FÍSICA DEL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>					
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>No. de inventario</b>	<b>Valor Q.</b>	<b>Tarjeta de responsabilidad</b>	
				<b>No.</b>	<b>Responsable</b>
36	Computadora marca Dell, modelo Optiplex 8520, Procesador Intel Core i7-6700 6ta. Generación Memoria RAM 8GB DDR4 2133 MHz; Disco Duro 1TB, comprado a Servicomp Guatemala, S.A. factura No. 5001	11C-1831-17	8,000.00	2394	Fernanda Liz
37	Archivo de metal de cuatro gavetas, medidas 0.46mts. de ancho X 0.69mts. de fondo X 1.32mts. de alto. según factura Serie A No. 05211 de Smart Office , S.A.	11C-2138-17	1,500.00	2211	Ernesto Pérez
38	Un dispensador de agua fría / caliente, color blanco, modelo: FMLF180EBIW,	11Z-1269-11	5,000.00	1260	Eric Díaz Guzmán
39	Bañera de porcelana color blanco	11Z-861-90	8,000.00	454	Carmen López
40	Cafetera marca West Bend, de 100 tazas. Comprado a Agencias Way Fac. No. 3666	11Z-2370-7	1,500.00	2040	Catalina Simón
41	Microondas marca Panasonic, modelo LL-ST482S, serie 6Y72260085, color acero inoxidable, comprado a Agencias Way,S.A fact.No. 5795 O.C. No. 29477	11Z-2494-17	800.00	2370	Carlos Salguero
42	Aspiradora en seco/mojado de 3.5 galones, marca Stanley, Comprado a Servicios GT. Según factura No. 89567	11Z-2076-17	1,500.00	2293	Luis Pedro Mendoza
43	Caja fuerte, cerradura digital, marca century , alto 28.6 cm 485 ancho 23.7 profundo 20.9 cms. comprado a Office depot, Fact. No. 31559	11Z-2229-17	2,000.00	2392	Nicolás Mauricio
<b>Biblioteca</b>					
44	Libro Diseño de bases de datos, Gio Wiederold	11H-2352-2	2,000.00	720	Diego Emanuel Coronado
45	Diccionario Médico Larousse	11H-1607-3	2,000.00	790	Diego Emanuel Coronado
46	Principios y problemas de economía moderna	11H-1823-3	500.00	1220	Diego Emanuel Coronado
47	Contabilidad y control de explotaciones agrícolas	11H-2271-3	1,600.00	1280	Diego Emanuel Coronado
48	Introducción al análisis de economía agrícola, C.E. Bishop	11H-2296-4	1,500.00	1290	Diego Emanuel Coronado
49	Algebra de Baldor, Raymond A. Barnett	11H-2253-8	900.00	1350	Diego Emanuel Coronado
50	Física Fundamental, Jay Orear	11H-2390-9	1,400.00	1375	Diego Emanuel Coronado
51	Principios de Química, Frank W. Harris	11H-1863-10	1,100.00	1405	Diego Emanuel Coronado
52	Principios de Química Orgánica, Sara B. de Monzon	11H-1666-11	2,000.00	1495	Diego Emanuel Coronado
53	Manual de Microbiología Médica, Dr. Ernest Jawetz	11H-2031-12	1,300.00	1500	Diego Emanuel Coronado
54	Libro de sistema de riego por aspersión y goteo, autores Ignacio García Casillas	11H-2011-12	800.00	1550	Diego Emanuel Coronado
55	Manual de mantenimiento eléctrico industrial, autor Luis Lesu	11H-2016-12	890.00	1556	Diego Emanuel Coronado

**DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO**  
**FACULTAD AGROPECUARIA**

<b>VERIFICACIÓN FÍSICA DEL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>					
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>No. de inventario</b>	<b>Valor Q.</b>	<b>Tarjeta de responsabilidad</b>	
				<b>No.</b>	<b>Responsable</b>
56	Biología 5ta edición, autores Eldra Pearl Solomon, editorial Mc Graw	11H-2017-12	1,250.00	1557	Diego Emanuel Coronado
57	Manuel de merk, volumen 1 y 2, quinta edición	11H-2018-12	2,500.00	1558	Diego Emanuel Coronado
58	Enciclopedia práctica de la agricultura y la ganadería 199, Oceano/Centrum	11H-2120-12	2,500.00	1595	Diego Emanuel Coronado
59	Libro de Química General Universitaria por Charles W. 25.00 Knan y José H. Wood, julio 1995, Comprado a Librería Standar según factura No. 85	11H-1515-17	750.00	2393	Diego Emanuel Coronado
<b>Maquinaria y equipo agrícola</b>					
60	Motor y bomba de agua potable para el pozo marca General Electric modelo 6M113A , Bomba aurora No. 730161 tipo GGU-2A	11O-519-86	1,150.00	350	Dennis Briceño
61	Picadora de forrajes marca John Deere, modelo 970 No, de serie P972X0789, características: producción estimada de 12 a 15 ton/ hora dependiendo del rendimiento del pasto al cortar tipo de descarga : tubo de rotación manual , 180	11O-1209-98	61,886.36	1300	Fredy Emanuel López
62	Rastro tipo pesado marca universal, modelo GDV2.2 de 20 discos equipada con discos de 24" dos llantas 750x 16 cilindro terminales de acople rápido, color rojo	11O-1378-00	17,412.73	1030	Fredy Emanuel López
63	Envasadora de miel, con capacidad de 16 galones, eléctrica de 220 voltios,	11O-1478-00	15,000.00	1100	Fredy Emanuel López
64	Aire acondicionado tipo Mini Split de 24,000 tbu	11O-1480-00	5,000.00	1152	Fredy Emanuel López
65	Batidora industrial serie 1095, capacidad de 10 litro de tazón de acero desmontable, 110 V	11O-1210-98	37,605.00	1302	Fredy Emanuel López
66	Aire acondicionado tipo Mini Split de 24,000 tbu	11O-1680-05	5,000.00	1450	La tarjeta no está firmada
67	Tolba para concentrado y comedero circular Comprado a Car-paz, según factura No. 600 OCP. No. 04583	11O-2121-17	5,000.00	2182	Silvia María Godínez
68	Carretón agrícola marca UTB modelo PRV-5 de 3 toneladas peso 1650 angulo de levante, 51 grados equipado con cilindros hidráulicos de 3 etapas de manguera con su terminal , frenos económicos, velocidad máxima de trabajo, 25km / h llantas 750 x 16 de 16 pliegos	11P-931-99	18,360.00	999	Fredy Emanuel López
69	Tractor marca John Deere Mod 2500 MFWS doble transmisión motor diésel de 4 cilindros, 3.9 litros a 2200 RPM de 74 HP transmisión de 10 velocidades adelante y 2 para atrás traba diferencial frenos hidráulicos de discos seco.	11P-1336-07	180,520.00	1200	Fredy Emanuel López

DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO  
 FACULTAD AGROPECUARIA

VERIFICACIÓN FÍSICA DEL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO					
No.	Descripción	No. de inventario	Valor Q.	Tarjeta de responsabilidad	
				No.	Responsable
70	Tractor marca John Deere Mod 2500 MFWS doble transmisión motor diésel de 4 cilindros, 3.9 litros a 2200 RPM de 74 HP transmisión de 10 velocidades adelante y 2 para atrás traba diferencial frenos hidráulicos de discos seco.	11P-1337-07	180,520.00	1201	Fredy Emanuel López
71	Chapeadora industrial marca Cald Well serie No 8954, modelo PK 589	11P-1345-07	6,500.00	1230	Fredy Emanuel López
72	Excavadora marca Kubota, modelo U30	11P-1350-07	7,500.00	1235	Fredy Emanuel López
73	Sembradora abonadora convencional, marca Code, modelo 8596	11P-1450-07	9,500.00	1295	Juan Carlos Pérez
74	Sistema automático de medición de leche, Waikato, Milk Meter	11P-1465-09	9,500.00	1482	Diego Beltranan
75	Preparador de suelo marca Agrator, modelo AR-ARE	11P-1650-10	12,000.00	1502	Juan Carlos Pérez
76	Pulverizadores, marca Montana Agriculture, modelo TLP	11P-1750-11	9,600.00	1555	Diego Beltranan
77	Cosechadora, premium flex, productividad nominal llega a 20 a 35 toneladas/hora	11P-1794-11	12,500.00	1567	Juan Carlos Pérez
78	Rastra hidráulica, marca lanar, modelo XP-586	11P-1805-12	8,900.00	1689	Diego Beltranan
79	Picadora de forrajes marca John Deere, modelo 972 No, de serie P00972X001160, comprado a Car-Paz, según factura No. 06520	11P-2597-17	70,504.02	2214	Juan Carlos Pérez
80	Barreno eléctrico 3/8 marca Bosh modelo 1122, serie No. 1122 034	11R-1257-04	595.00	1095	Diego Beltranan
81	Afilador de cuchillos eléctrico Oster. Comprado a Cemaco Según Factura No. 3258	11R-1091-08	205.00	1459	Diego Beltranan
82	Afilador de cuchillos eléctrico Oster. Comprado a Cemaco Según Factura No. 3258	11R-1092-08	450.00	1460	Diego Beltranan
83	Barreno industrial, inalámbrico marca Bosh modelo D9892, serie No. 118941	11R-1757-09	750.00	1520	Diego Beltranan
<b>Vehículos</b>					
84	Vehículo tipo Jeep marca Toyota modelo 1997, color beige chasis No. FJ40-2849718; motor No. 2F-2589746; asientos 4; ejes 2; cilindros 6; estilo Land Crucier.	11M-196-82	50,000.00	227	José Andrés Yanes
85	Yamaha YB 125 E modelo 1998 con chasis A7-0125502. de 125CC de 4 velocidades 1 cilindro, 2 ejes, 2 asientos, de gasolina, color azul, negro gris cromo, motor A7A-24145	11M-1465-88	7,000.00	1224	Elder Amílcar López
86	Vehículo Pick-UP marca Mazda modelo 2004 accionado diésel, cilindros 4, c.c. 2500, chasis MM7UNYOW10013548 Línea B2500, motor Wlat 15300 caja mecánica de 5 velocidades y retroceso.	11M-1777-04	85,000.00	1735	Abner Estrada

**DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO**  
**FACULTAD AGROPECUARIA**

<b>VERIFICACIÓN FÍSICA DEL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>					
No.	Descripción	No. de inventario	Valor Q.	Tarjeta de responsabilidad	
				No.	Responsable
<b>Vehículos</b>					
84	Vehículo tipo Jeep marca Toyota modelo 1997, color beige chasis No. FJ40-2849718; motor No. 2F-2589746; asientos 4; ejes 2; cilindros 6; estilo Land Crucier.	11M-196-82	50,000.00	227	José Andrés Yanes
85	Yamaha YB 125 E modelo 1998 con chasis A7-0125502. de 125CC de 4 velocidades 1 cilindro, 2 ejes, 2 asientos, de gasolina, color azul, negro gris cromo, motor A7A-24145	11M-1465-88	7,000.00	1224	Elder Amílcar López
86	Vehículo Pick-UP marca Mazda modelo 2004 accionado diésel, cilindros 4, c.c. 2500, chasis MM7UNYOW10013548 Línea B2500, motor Wlat 15300 caja mecánica de 5 velocidades y retroceso.	11M-1777-04	85,000.00	1735	Abner Estrada
87	Vehículo tipo Pick Up marca Mazda modelo 2005 ejes dos, accionado diésel, cilindros cuatro c.c. 2500 tonaleje 1.00 serie UK72/DX línea B2500, chasis MM7UNYOW10018372 MOTOR Wlat 120987.	11M-2467-05	90,000.00	1741	Arnoldo Carrera
88	Vehículo Pick Up marca Nissan modelo 2007, gasolina cilindros cuatro 2389 c.c. 1 tonelada, chasis 3N9MA13SOZL011980, línea D21 motor No. KA1324 3626M caja mecánica de 5 velocidades.	11M-2334-2007	100,000.00	2471	Daniilo Batz
89	Vehículo tipo Pick-up, marca Mitsubishi, modelo 2009, estilo L-200, palangana larga, serie K14 TUN SL, motor No. 4D88AJ. 0-103, Chasis No. DONK 140 RP 03000, de 2477 cc., 4 cilindros,	11M-2178-9	130,000.00	2033	Jhonny Dodoy Duran
90	Bus marca Toyota, línea Coaster, serie BB42L-BRMRS, modelo 2015, chasis JTGfY4187020859, motor 14B-1621375, color blanco-turquesa, accionado por diésel, para 26 pasajeros, cc. 3661, cil. 4, ton. 3.	11M-2499-15	239,500.00	2097	Fernanda Liz
91	Microbús marca Toyota, modelo 2015, color azul ,línea Hiace, serie:KDM312L Pasajeros 16, Combustible diésel, puertas 04, Cilindros: 04, Ejes 2 chasis: JTFRS12PX90015133, motor: 2KD-1877198, Comprado a COFINOSTAHL Y COMPAÑÍA S.A Factura No. 3587, Orden de Compra No. 11000	11M-1836-15	170,320.25	2045	Fernanda Liz
<b>Total</b>			<b>1,978,614.77</b>		

  
 Elaborado por: Sandy Cecilia Hernández  
**Auxiliar de Auditoría**  
 Fecha: 08/01/2018

  
 Revisado por: Licenciado Carlos Humberto Suárez  
**Auditor General**  
 Fecha: 08/01/2018

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

P.T: **P-8-6** 1/2  
 Hecho por : S.C.H  
 Fecha : 08/01/2018  
 Revisado por: C.H.S  
 Fecha : 05/02/2018

**DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO**  
**FACULTAD AGROPECUARIA**  
**VERIFICACIÓN FÍSICA DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD**

No.	No. de tarjeta de responsabilidad	No.	No. de tarjeta de responsabilidad	No.	No. de tarjeta de responsabilidad	No.	No. de tarjeta de responsabilidad
1	104	16	1064	31	1290	46	1500
2	227	17	1095	32	1292	47	1502
3	350	18	1100	33	1294	48	1520
4	362	19	1152	34	1295	49	1550
5	454	20	1196	35	1300	50	1550
6	685	21	1200	36	1302	51	1556
7	700	22	1201	37	1305	52	1557
8	720	23	1220	38	1350	53	1558
9	750	24	1224	39	1375	54	1567
10	758	25	1230	40	1405	55	1595
11	759	26	1235	41	1450	56	1601
12	790	27	1257	42	1459	57	1611
13	950	28	1260	43	1460	58	1689
14	999	29	1266	44	1482	59	1735
15	1030	30	1280	45	1495	60	1741

  
 Elaborado por: Sandy Cecilia Hernández  
**Auxiliar de Auditoría**  
 Fecha: 08/01/2018

  
 Revisado por: Licenciado Carlos Humberto Suárez  
**Auditor General**  
 Fecha: 08/01/2018

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

P.T: **P-8-6 2/2**  
 Hecho por : S.C.H  
 Fecha : 08/01/2018  
 Revisado por: C.H.S  
 Fecha : 05/02/2018

**DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO**  
**FACULTAD AGROPECUARIA**  
**VERIFICACIÓN FÍSICA DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD**

No.	No. de tarjeta de responsabilidad	No.	No. de tarjeta de responsabilidad	No.	No. de tarjeta de responsabilidad	No.	No. de tarjeta de responsabilidad
61	2002	76	2233	91	2471		
62	2033	77	2238	Última línea			
63	2040	78	2244				
64	2045	79	2284				
65	2072	80	2284				
66	2092	81	2293				
67	2097	82	2297				
68	2099	83	2305				
69	2119	84	2311				
70	2143	85	2346				
71	2182	86	2370				
72	2193	87	2392				
73	2211	88	2393				
74	2214	89	2394				
75	2225	90	2398				

Elaborado por: Sandy Cecilia Hernández  
**Auxiliar de Auditoría**  
 Fecha: 08/01/2018

Revisado por: Licenciado Carlos Humberto Suárez  
**Auditor General**  
 Fecha: 08/01/2018



**P-9**

Hecho por : S.C.H  
Fecha : 10/01/2018  
Revisado por: C.H.S  
Fecha : 05/02/2018

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
AUDITORÍA INTERNA  
CIUDAD UNIVERSITARIA ZONA 12**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y  
EQUIPO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2017**

**GUATEMALA ENERO DEL 2018**

## PLANIFICACIÓN

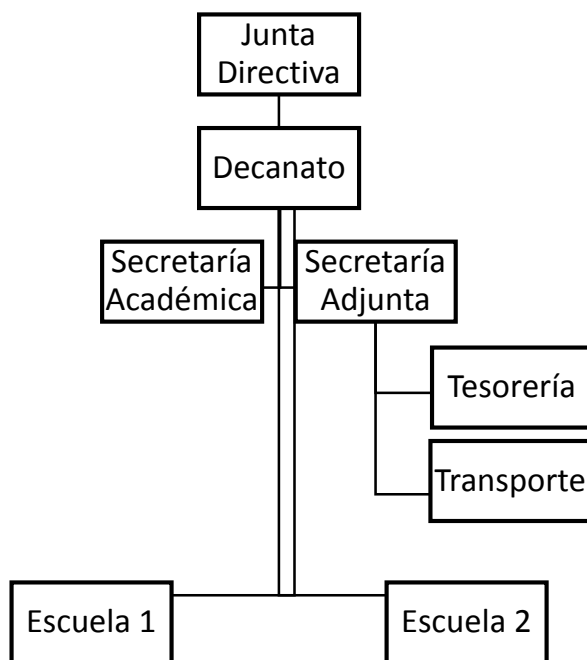
### 1. Comprensión de la entidad auditada y su entorno

#### **Función o gestión principal**

La Facultad Agropecuaria surge como proyecto en el año 1970, según acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 120-1970 de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo que tiene cobertura nacional para formar profesionales integrales y competentes.

Su función es formar Profesionales en el contexto de la salud y producción animal considerando el ambiente, el bienestar animal y la seguridad alimentaria en beneficio del ser humano.

**Figura 4 Estructura Orgánica de la Entidad**



Fuente: Manual de organización de la Facultad Agropecuaria, autorizado según acuerdo de rectoría No. 145-2007

## **Gestión financiera**

A la unidad se le asignó un presupuesto para el año 2017 de Q 12,355,840.00, el cual tuvo modificaciones por Q 900,180.16 y su presupuesto final es de Q 13,256,020.16

### **2. Obligaciones de las distintas partes**

De conformidad a la función fiscalizadora según el artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Plan Anual de Auditoría, el equipo de auditoría fue nombrado para efectuar auditoría de cumplimiento al rubro de Propiedades, Planta y Equipo, en la Facultad Agropecuaria, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017, mediante Nombramiento No. 200-2018AI, la responsabilidad del equipo es efectuar la auditoría de manera objetiva en el plazo establecido según planificación general.

La Facultad Agropecuaria, está obligada a presentar la información y documentación dentro del plazo requerido por el equipo de auditoría para lograr el cumplimiento de la auditoría.

El informe de auditoría será presentado a la máxima autoridad de la Facultad.

### **3. Materia controlada**

La materia controlada del año 2017, fue el rubro de propiedades, planta y equipo del período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017, evaluando las actividades siguientes:

Compras del año 2017

Traslados y donaciones

Baja 2017

#### **4. Criterios (Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables)**

De conformidad a la materia controlada, los criterios a evaluar son los siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto Número 46-2016, reformas al Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Compendio de Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus circulares
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- Manual de Clasificación presupuestaria para el Sector Publico de Guatemala
- Instructivo para el Registro de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Manual de Normas y Procedimientos, Modulo I, Procedimiento de baja de bienes de inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Manual de Normas y Procedimientos, Modulo II, Procedimiento de baja de bienes de inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala

#### **5. Análisis de riesgos**

Se analizaron los controles establecidos en los manuales respectivos y se determinaron los riesgos, los cuales están descritos en las cédulas elaboradas.

## **6. Procedimientos de auditoría**

Se elaboró el programa de auditoría, en el cual se describen los procedimientos que se efectuarán, estos son flexibles y pueden modificarse para alcanzar el objetivo de la auditoría.

## **7. Objetivos de la auditoría**

### **General**

Verificar el cumplimiento de normativas vigente para el rubro de propiedades, planta y equipo.

### **Específicos**

- Verificar la exactitud de los registros auxiliares y contables
- Evaluación del control interno aplicable a los activos fijos
- Verificar la existencia física de los bienes de Propiedades, planta y equipo
- Salvaguarda de propiedades, planta y equipo

## **8. Alcance**

Evaluación de los registros auxiliares y principales de Propiedades, planta y equipo comprendidos en el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017, no obstante, se podrán evaluar años anteriores si fuera necesario.

## **9. Selección de la muestra**

De la ponderación obtenida de la evaluación de riesgo, se seleccionó el rubro de Propiedades, planta y equipo. La determinación de la muestra está documentada en las cédulas correspondientes.

## **10. Informes que se presentarán**

De la auditoría efectuada se presentará el respectivo informe de la auditoría de cumplimiento con sus respectivos hallazgos.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

**P-10**  
 Hecho por : S.C.H  
 Fecha : 10/01/2018  
 Revisado por: C.H.S  
 Fecha : 05/02/2018

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

No.	Descripción	Referencia P/T	Hecho por	Fecha
<b>1</b>	<p><b>Materia controlada</b></p> <p><b>Propiedades, Planta y Equipo</b>                      Este rubro se refiere a los egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan los activos del Sector Público y que por su duración valor y clasificación presupuestaria, son registrados como parte del patrimonio universitario. Comprende mobiliario y equipo, maquinaria y accesorios, vehículos, material bibliográfico, obras de arte y otros</p>		S.C.H	10/01/2018
<b>2</b>	<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p><b>2.1 Específicos</b>                      Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes al rubro de Propiedades, Planta y Equipo                      Establecer la existencia de bienes de Propiedades, Planta y Equipo                      Verificar que los bienes sean propiedad de la Universidad                      Comprobar su adecuado registro en el libro de inventario de la Unidad y los registro principales del Departamento de Contabilidad</p>		S.C.H	10/01/2018
<b>3</b>	<p><b>Alcance</b></p> <p><b>3.1</b> Se revisarán las operaciones del periodo del 01 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2017 y años anteriores.                      Se revisarán los siguientes rubros de Propiedades, planta y equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Mobiliario y equipo</li> <li>. Vehículos</li> <li>. Biblioteca</li> <li>. Maquinaria y Equipo</li> </ul>		S.C.H	10/01/2018

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

No.	Descripción	Referencia P/T	Hecho por	Fecha
<b>3.2</b>	<b>Selección de la muestra</b> Se evaluarán 33 bienes de las compras y bajas del año 2017. Se realizará una verificación física del rubro de propiedad, planta y equipo de 91 bienes. Y se verificarán 51 tarjetas de responsabilidad.	<b>P-8</b>	S.C.H	10/01/2018
<b>4</b>	<b>Procedimientos</b>			
<b>4.1</b>	Verificar la elaboración del resumen anual de propiedades, planta y equipo.	<b>D-1</b>	S.C.H	11/01/2018
<b>4.2</b>	Verificar los saldos registrados por el Departamento de Contabilidad contra los registros operados en los libros auxiliares del rubro de propiedades, planta y equipo	<b>D-2</b>	S.C.H	12/01/2018
<b>4.3</b>	Verificar la documentación de respaldo de las compras realizadas en el año 2017.	<b>D-3</b>	S.C.H	12/01/2018
<b>4.4</b>	Verificar si los bienes de baja del año 2017, cumplen con los requisitos de acuerdo a la normativa	<b>D-4</b>	S.C.H	14/01/2018
<b>4.5</b>	Verificar el proceso de los traslados entre otras Unidades Académicas de la Universidad y se cumplió con el procedimiento establecido	<b>D-5</b>	S.C.H	14/01/2018
<b>4.6</b>	Verificar el proceso de los bienes recibidos en donación de acuerdo a la normativa	<b>D-6</b>	S.C.H	15/01/2018
<b>4.7</b>	Verificar físicamente los bienes del rubro de Propiedades, planta y equipo, que se encuentre utilizados por la persona que tiene bajo su responsabilidad según tarjeta de responsabilidad, que tenga número de inventario y este en buen estado.	<b>D-7</b>	S.C.H	16/01/2018 18/01/2018



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

**P-10**  
 Hecho por : S.C.H  
 Fecha : 10/01/2018  
 Revisado por: C.H.S  
 Fecha : 05/02/2018

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

No.	Descripción	Referencia P/T	Hecho por	Fecha
4.8	Corte de formas oficiales como libros auxiliares de propiedades, planta y equipo, tarjetas de responsabilidad	D-8	S.C.H	19/01/2018
4.9	Verificación física de las tarjetas de responsabilidad	D-9	S.C.H	20/01/2018
4.10	Verificar si se han finalizado los procesos de baja y se cumpla con el debido procedimiento establecido en la normativa.	D-10	S.C.H	21/01/2018
4.10	Verificar si se remitió oportunamente el inventario de propiedades, planta y equipo al 31 de diciembre del año 2017, al Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna	D-11	S.C.H	22/01/2018
<b>5</b>	<b>Técnicas para obtención de evidencia</b> a) Observación. b) Inspección. c) Indagación. d) Repetición. e) Confirmación. f) Procedimientos analíticos			



Elaborado por: Sandy Cecilia Hernández  
**Auxiliar de Auditoría**  
 Fecha: 10/01/2018



Revisado Licenciado Carlos Suárez  
**Auditor General**  
 Fecha: 10/01/2018

CONTROL DE CALIDAD DE LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN  
 FACULTAD AGROPECUARIA  
 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

No.	Documentación de actividades realizadas	Realizado	Horas hombre	Observaciones
1	Requerimiento de información	✓	8	
2	Carta de Dirección de Asuntos Jurídicos	✓	4	
3	Identificación materia controlada, información acerca de la misma y criterios	✓	6	
4	Delimitación de área	✓	2	
5	Conflicto entre criterios	✓	4	
6	Cuestionario comprensión del control interno	✓	3	
7	Análisis de riesgos	✓	4	
8	Cuestionario Autoridad	✓	2	
9	Determinación de la muestra	✓	6	
10	Memorando de planificación	✓	6	
11	Programas de Auditorías	✓	6	
12	Acta de Apertura	✓	2	
13	Solicitud de un experto	✓	0	No se requirió la utilización de un experto para el rubro a evaluar.
Total horas hombres			<b>39</b>	

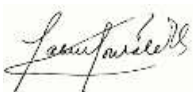
- ✓ = Elaborado
- X = No Elaborado

**Objetivo**

Verificar la calidad de las actividades efectuadas y la respectiva documentación.

**Conclusiones:**

Se revisaron las actividades de la etapa de planificación, las cuales se efectuaron adecuadamente.



Revisado por: Licenciado Carlos Humberto Suárez  
**Auditor General**  
 Fecha: 06/01/2018

## **4.5 Etapa de la ejecución**

## ACTA DE APERTURA DE AUDITORÍA

ACTA No. A-028-2018

En la Ciudad de Guatemala, siendo las once horas (11:00) del 11 de enero de dos mil dieciocho (2018), reunidos en el salón de reuniones de Auditoría Interna ubicada en el Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala zona doce, las personas siguientes: Licda. Fernanda Liz, Secretaria Adjunta, Licda. Emilia Victoria Lara, Tesorera, Sr. Nicolás Godoy Hernández, Encargado de inventarios de la Facultad Agropecuaria, Lic. Carlos Humberto Suárez, Auditor General y Sandy Cecilia Hernández, Auxiliar de Auditoría. **PRIMERO:** De conformidad con el Nombramiento No. 200-2018AI y CUA No: 781-03-2018 del 03 de enero de 2018, suscrito por el Auditor General; se practicará auditoría de cumplimiento en la (unidad), del período comprendido del 03 de enero de 2018 al 20 de febrero de 2018, específicamente en las áreas de: rubro de propiedades, planta y equipo. **SEGUNDO:** La presente acta tiene por objeto exponer: a) Los términos del nombramiento de auditoría, la naturaleza, y limitaciones, de la auditor b) Las obligaciones respectivas del equipo de auditoría y de la Entidad. La presente acta se realiza para dejar constancia de la finalización de la etapa de familiarización y se inicia la etapa de ejecución de la auditoría. La auditoría, se realizará con base a la información, documentación y controles establecidos de la (unidad) de conformidad con el artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **TERCERO:** Los objetivo(s) de la auditoría son los siguientes: a) Emitir opinión independiente sobre los estados financieros de la Entidad elaborados de conformidad a la legislación aplicable. b) evaluar la estructura de control interno con el objetivo de verificar la razonabilidad de los controles de (unidad), así como, el cumplimiento de normas, reglamentos, procedimientos y políticas vigentes en la Universidad y leyes de carácter general, para obtener una certeza razonable que los recursos se utilizan adecuadamente, con relación a los fines de la unidad. **CUARTO:** obligaciones del equipo de auditoría. Se observarán Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala. -ISSAI.GT- aplicables en la ejecución de la auditoría y a la normativa legal aplicable que resulte pertinente. Las ISSAI.GT obliga que nos adecuemos a las exigencias deontológicas para que se planifique y ejecute la auditoría para obtener garantías razonables que las operaciones de la Entidad (unidades ejecutoras] están exentos de incumplimientos materiales. La auditoría iniciará con la aplicación de procedimientos para obtener evidencia sobre los registros. La selección de procedimientos depende del criterio del auditor, incluida la evaluación de los riesgos. La auditoría implica una evaluación de la correcta aplicación de las disposiciones regulatorias por la dirección de la entidad. Debido a las limitaciones inherentes a la auditoría y también al control interno, existe el riesgo inevitable que no lleguen a detectarse incorrecciones materiales, incluso cuando la auditoría se planifique y ejecute con arreglo a las normas de auditoría pertinentes. Al evaluar los riesgos, consideramos el control interno en la elaboración y presentación fidedigna por la entidad de la información y documentación para concebir procedimientos de auditoría que resulten apropiados a las circunstancias, pero sin el propósito de emitir una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. No obstante, se informará o comunicará por escrito cualquier deficiencia significativa del control interno que se hubieren detectado en el curso de la auditoría. Cuando el equipo de

auditoría finalice el trabajo de campo, deberá dar a conocer a los responsables de la entidad, los hallazgos correspondientes, para lo cual indicará hora, lugar y fecha de la reunión y otorgará el plazo prudencial para presentar pruebas de descargo con relación a los hallazgos determinados. **QUINTO:** Presentación de informes. El informe de auditoría será notificado al concluir el proceso de oficialización. **SEXTO:** Independencia. La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que los auditores gubernamentales tienen independencia en el ejercicio de sus funciones, respecto de los organismos y entidades auditadas, por lo que confirmamos nuestra independencia en esta auditoría **SEPTIMO:** Obligaciones de la entidad. La ejecución de la auditoría partirá al momento que las autoridades superiores de la entidad y responsables o encargados de la misma, comprendan y acepten las obligaciones en lo relativo a: a) La elaboración y presentación fidedigna de la información y documentación. b) Los controles internos que la entidad estime necesarios para permitir que sus operaciones estén exentas de incorrecciones e incumplimientos. c) La exigencia de facilitarnos: i) Acceso a toda la información que sea pertinente como registros y documentación, y cualquier otro material requerido. ii) Cualquier otra información complementaria solicitada a la entidad para los fines de la auditoría. iii) Acceso a toda la información relacionada a la auditoría. iv) Indicar si existe información no disponible al momento de la realización de la auditoría y que podría limitar el alcance de la misma. **OCTAVO:** Carta de representación. Dentro de los procedimientos ordinarios de auditoría, se solicitará confirmación por escrito de los encargados de la entidad sobre la veracidad de la información presentada al equipo de auditoría. **NOVENO:** Las autoridades de la unidad y el personal responsable y supervisor del rubro de propiedades, planta y equipo aceptan los términos de la presente acta. Se da por terminada la presente acta, en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las 12:00 con 30 minutos, la que es leída íntegramente a las personas que en ella intervienen, y quienes, enterados del contenido, validez y efectos legales, ratificamos y firmamos. DAMOS FÉ.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 AUDITORÍA INTERNA  
 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017  
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

P.T **D**  
 Hecho por : S.C.H  
 Fecha : 11/01/2018  
 Revisado por: C.H.S  
 Fecha : 05/02/2018

SUMARIA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
 FACULTAD AGROPECUARIA  
 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Descripción	Saldo inicial al 31/12/16	Adquisiciones 2017			Bajas	Saldos según libro de inventario en la Unidad
		Compras	Traslados	Donaciones		
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO</b>						
"11A" Mobiliario y equipo de enseñanza	750,000.00	40,000.00	20,000.00	0.00	-25,000.00	745,000.00
"11B" Mobiliario y equipo de laboratorio	900,000.00	50,000.00	30,000.00	7,000.00	-21,000.00	909,000.00
"11C" Mobiliario y equipo de oficina	800,000.00	50,000.00	27,669.78	7,000.00	-35,000.00	792,669.78
"11Q" Equipo de construcción	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00
"11S" Aperos de labranza	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00
"11X" Enseres de dormitorio	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00
"11Y" Enseres de cocina	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00
"11Z" Otros	300,000.00	6,500.00	1,800.00	0.00	0.00	301,800.00
<b>Subtotal</b>	<b>2,760,000.00</b>	<b>146,500.00</b>	<b>79,469.78</b>	<b>14,000.00</b>	<b>-81,000.00</b>	<b>2,758,469.78</b>
<b>BIBLIOTECA</b>						
"11H" Biblioteca	150,000.00	1,500.00	0.00	2,300.00	0.00	150,000.00
<b>Total</b>	<b>150,000.00</b>	<b>1,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,300.00</b>	<b>0.00</b>	<b>150,000.00</b>
<b>VEHICULOS</b>						
"11M" Vehículos	1,041,820.25	0.00	0.00	0.00	-70,000.00	971,820.25
<b>Subtotal</b>	<b>1,041,820.25</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>-70,000.00</b>	<b>971,820.25</b>
<b>MAQUINARIA Y EQUIPO AGRICOLA</b>						
"11O" Maquinaria y equipo industrial	150,000.00	5,000.00	0.00	3,000.00	0.00	150,000.00
"11P" Maquinaria y equipo agrícola	600,000.00	70,504.02	0.00	0.00	0.00	600,000.00
"11R" Herramientas	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00
<b>Subtotal</b>	<b>752,000.00</b>	<b>75,504.02</b>	<b>0.00</b>	<b>3,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>752,000.00</b>
<b>Total</b>	<b>4,703,820.25</b>	<b>223,504.02</b>	<b>79,469.78</b>	<b>19,300.00</b>	<b>-151,000.00</b>	<b>4,632,290.03</b>

^ suma verificada

**CONCLUSIÓN:**

Con base en el resultado de nuestras pruebas de auditoría efectuadas según las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI-GT. Se detectaron deficiencias importantes las cuales se describen en el informe de auditoría.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD AGROPECUARIA**  
**LIBRO PARA EL REGISTRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

<b>P.T</b> <b>D-1</b> <b>1/2</b>
Hecho por : S.C.H
Fecha : 12/01/2018
Revisado por: C.H.S
Fecha : 05/02/2018

<b>Resumen del Inventario acumulado al 31 de diciembre del 2016</b>
---

	<b>Rubros</b>	<b>Valores Q.</b>
	<b>Mobiliario y Equipo</b>	
11A	Mobiliario y Equipo de Enseñanza	750,000.00
11B	Mobiliario y Equipo de Laboratorio	900,000.00
11C	Mobiliario y Equipo de Oficina	800,000.00
11Q	Equipo de construcción	3,000.00
11S	Aperos de Labranza	2,000.00
11X	Enseres de dormitorio	3,000.00
11Y	Enseres de cocina	2,000.00
11Z	Otros	300,000.00
	<b>Biblioteca</b>	
11H	Biblioteca	150,000.00
	<b>Vehículos</b>	
11M	Vehículos	1,041,820.25
	<b>Maquinaria y Equipo Agrícola</b>	
11O	Maquinaria y Equipo Industrial	150,000.00
11P	Maquinaria y Equipo Agrícola	600,000.00
11R	Herramientas	2,000.00
	<b>Total</b>	<b><u>4,703,820.25</u></b>

<b>Adquisiciones del año 2017 (incluye compras, traslados y donaciones)</b>
---

	<b>Rubros</b>	<b>Valores Q.</b>
11A	Mobiliario y Equipo de Enseñanza	60,000.00
11B	Mobiliario y Equipo de Laboratorio	87,000.00
11C	Mobiliario y Equipo de Oficina	84,669.78
11Z	Otros	8,300.00
11H	Biblioteca	3,800.00
11O	Maquinaria y Equipo Industrial	8,000.00
11P	Maquinaria y Equipo Agrícola	70,504.02
	<b>Total</b>	<b><u>322,273.80</u></b>

<b>Bajas 2017</b>
-------------------

	<b>Rubros</b>	<b>Valores Q.</b>
11A	Mobiliario y Equipo de Enseñanza	-25,000.00
11B	Mobiliario y Equipo de Laboratorio	-21,000.00
11C	Mobiliario y Equipo de Oficina	-35,000.00
11M	Vehículos	-70,000.00
	<b>Total</b>	<b><u>-151,000.00</u></b>

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD AGROPECUARIA**  
**LIBRO PARA EL REGISTRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

<b>P.T</b> <b>D-1</b> <b>2/2</b>
Hecho por : S.C.H
Fecha : 12/01/2018
Revisado por: C.H.S
Fecha : 05/02/2018

<b>Resumen del Inventario Acumulado al 31 de diciembre del 2017</b>
---

	<b>Rubros</b>	<b>Valores Q.</b>
	<b>Mobiliario y Equipo</b>	
11A	Mobiliario y Equipo de Enseñanza	745,000.00
11B	Mobiliario y Equipo de Laboratorio	909,000.00
11C	Mobiliario y Equipo de Oficina	792,669.78
11Q	Equipo de construcción	3,000.00
11S	Aperos de Labranza	2,000.00
11X	Enseres de dormitorio	3,000.00
11Y	Enseres de cocina	2,000.00
11Z	Otros	301,800.00
	<b>Biblioteca</b>	
11H	Biblioteca	150,000.00
	<b>Vehículos</b>	
11M	Vehículos	971,820.25
	<b>Maquinaria y Equipo Agrícola</b>	
11O	Maquinaria y Equipo Industrial	150,000.00
11P	Maquinaria y Equipo Agrícola	600,000.00
11R	Herramientas	2,000.00
	<b>Total</b>	<u><b>4,632,290.03</b></u>

CPE



D

^

Nicolas Godoy Hernández  
Encargado de Inventario



*No tiene firma de la Autoridad*

- ^ Suma verificada
- CPE Cédula Proporcionada por la Entidad
- Hallazgo en papel de trabajo, ver recomendación de **Control Interno No. 5 en P.T.O. C.I**

**COMENTARIO DE AUDITORÍA**

Se verificó el cumplimiento de la Circular 031-2007 de la Dirección General Financiera con respecto a realizar el resumen de saldos acumulados en el libro de inventario al 31 de diciembre de 2017 y se encuentra firmado por el encargado de inventario, sin embargo, no tiene firmar de la Autoridad de la Unidad Ejecutora



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 AUDITORÍA INTERNA  
 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017  
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

P.T **D-2**  
 Hecho por : S.C.H  
 Fecha : 12/01/2018  
 Revisado por: C.H.S  
 Fecha : 05/02/2018

**CEDULA ANALÍTICA**  
**COMPARACIÓN DE SALDO AUXILIARES DE LA UNIDAD Y EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

No.	CUENTAS	SALDOS CONTABILIDAD		SALDOS UNIDAD Q.		DIFERENCIAS
		Q.				
1	1.2.03.0.11.000 Mobiliario y Equipo	2,735,789.12	✓	2,758,469.78	✓	-22,680.66
2	1.2.04.0.11.000 Vehículos	1,085,725.00	✓	971,820.25	✓	113,904.75
3	1.2.10.0.11.000 Maquinaria y Equipo	815,789.00	✓	752,000.00	✓	63,789.00
4	1.2.13.0.11.000 Biblioteca	175,325.00	✓	150,000.00	✓	25,325.00
<b>Total</b>		<b>4,812,628.12</b>	<b>D-2-1</b>	<b>4,632,290.03</b>	<b>D-1</b>	<b>180,338.09</b>
		^		^		

**FUENTE:**

Acceso de Auditoría al sistema del Departamento de Contabilidad y libros para el registro de propiedades,

**CONCLUSION:**

Se verificó que existen diferencias entre los saldos registrados en la Unidad y el Departamento de Contabilidad

 Hallazgo en papel de trabajo, ver recomendación de **Control Interno No. 4 en P.T O. C.I**

 suma verificada

 Cotejado con los registros de la Unidad y el Departamento de Contabilidad



Sandy Hernández

**DOCUMENTOS OPERADOS POR PARTIDA**  
Del 01 de enero de 2016 Al 31 de diciembre de 2017

No.	DESCRIPCIÓN	Saldo en Q.
1	1.2.03.0.11.000 Mobiliario y Equipo	2,735,789.12
2	1.2.04.0.11.000 Vehículos	1,085,725.00
3	1.2.10.0.11.000 Maquinaria y Equipo	815,789.00
4	1.2.13.0.11.000 Biblioteca	175,325.00
<b>Total</b>		<b>4,812,628.12</b>

D-2

Licenciado Diego Paredes  
Contador General

^  
CPE

^ suma verificada

CPE Cédula Proporcionada por la Entidad

**ANALISIS DE DOCUMENTOS DE RESPALDO DE COMPRAS 2017**  
**FACULTAD AGROPECUARIA**

No.	Descripción	Factura	Proveedor	Valor Q.	No. De Inventario	Autorización de la compras	Programación del bien en el Plan Anual de Compras -PAC-	Publicación de documentación de respaldo en GUATECOMPRAS	Certificación en factura de registro en inventario	Elaboración de tarjetas de responsabilidad	Liquidación de la Compra	Observaciones
1	Un micrófono de mano con sistema inalámbrico marca Shure , Incluye: receptor modelo BLX4R M15 con No. de serie 30K1159650-01; Seg. Fact. 201 de Casa Instrumental.	201	Casa Instrumental	6,068.86	11A-1823-17	✓	✓	✓	✓	✓	X	No se ha registrado contablemente la compra
2	Proyector Epson, modelo Powerlite X24+, 3500 lúmenes ANSI, incluye control remoto, comprado a Macrosistemas Fac. No. 14853	14853	Microsistemas	6,500.00	11A-2375-17	✓	✓	X	✓	✓	✓	
3	Refrigeradora marca Frigidarie, modelo 216FG, capacidad interna de 21" 2 puertas, en acero inoxidable, Comprado a Radiovisión Fac. 650	650	Radiovisión	8,000.00	11B-1617-17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	Microscopio Binocular semi plano con luz led, marca Lab-Line, modelo XC-10, serie 1111306,objetivos acromáticos: 4X, 10X, 40X.Comprado a Bioquímica Factura 1000	1000	Bioquímica	6,000.00	11B-2366-17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	Refrigeradora vertical con puerta de cristal, marca Fogel, modelo 134, No de serie 068798. comprado a Ricza S.A Factura serie "N" No. 0580	580	Ricza	1,000.00	11B-2304-17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	Par de lentes de plomo, comprado a Biomédica, Fac. 1485	1485	Biomédica	1,500.00	11B-1588-17	✓	✓	✓	✓	✓	X	No se ha registrado contablemente la compra
7	Mesa base de 4 patas, estructura de metal color negro, asiento y respaldo elaborado en polipropileno, color negro, sin tapiz sin brazos. Comprado a Cemaco Factura 0157	157	Cemaco	10,000.00	11B-2003-17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	Mesa de metal, top de melanina, a alta presión de 1", sistema de pintura power coat, color negro, medida 0.30 x 90 mts., altura de 0.76, tablero con color cherry. Comprado a Cemaco Factura 1853	1853	Cemaco	8,500.00	11C-2117-17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	Una impresora marca Epson, modelo L365 con Escáner, color negro, serie No. VF3K428; Según factura serie A No. 4856 de Servicomp de Guatemala S. A	4856	Servicomp de Guatemala	1,629.02	11C-2350-17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	CPU marca, marca Dell Modelo Optiplex 8520 SFF Procesador Intel Core i7 de 3,60GHZ, Disco Duro de 500GB. Comprado a Servicompu factura No. 892	892	Servicomp	9,352.67	11C-1925-17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	Fotocopiadora Minolta, modelo 283, Serie No. EA1800008066, Comprado a Minolta según factura No. 1458	1458	Minolta	20,088.39	11C-2272-17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

**ANALISIS DE DOCUMENTOS DE RESPALDO DE COMPRAS 2017  
 FACULTAD AGROPECUARIA**

No.	Descripción	Factura	Proveedor	Valor Q.	No. De Inventario	Autorización de la compras	Programación del bien en el Plan Anual de Compras -PAC-	Publicación de documentación de respaldo en GUATECOMPRAS	Certificación en factura de registro en inventario	Elaboración de tarjetas de responsabilidad	Liquidación de la Compra	Observaciones
12	Computadora portátil marca HP ProBook, modelo 4480, serie 3M325314TM, Procesador Intel Core i3, memoria de 4GB,500 GB de disco duro., Comprado a Dataflex,S.A Fac. No. 1248	1248	Dataflex	5,200.00	11C-2391-17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	Microhondas marca Panasonic, modelo LL-ST482S, serie 6Y72260085, color acero inoxidable, comprado a Agencias Way,S.A fact.No. 5795 O.C. No. 29477	5795	Agencias Way,S.A	800.00	11Z-2494-17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	Computadora marca Dell, modelo Optiplex 8520, Procesador Intel Core i7-6700DDR4 2133 MHz; Disco Duro 1TB, comprado a Servicomp Guatemala, S.A. factura No. 5001	5001	Servicomp de Guatemala	8,000.00	11C-1831-17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	Archivo de metal de cuatro gavetas, medidas 0.46mts. de ancho X 0.69mts. de fondo X 1.32mts. de alto. Según factura Serie A No. 05211 de Smart Office , S.A.	5211	Smart Office	1,500.00	11C-2138-17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	Aspiradora en seco/mojado de 3.5 galones, marca Stanley, Comprado a Servicios GT. Según factura No. 89567	89567	Servicios GT	1,500.00	11Z-2076-17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17	Caja fuerte, cerradura digital, marca century , alto 28.6 cm 485 ancho 23.7 profundo 20.9 cms. comprado a Office depot, Fact. No. 31559	31559	Office depot	2,000.00	11Z-2229-17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18	Libro de Química General Universitaria por Charles W. 25.00 Knan y José H. Wood, julio 1995, Comprado a Librería Standar según factura No. 85	85	Librería Estándar	750.00	11H-1515-17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	Tolba para concentrado y comedero circular Comprado a Car-paz, según factura No. 600 OCP. No. 04583	600	Car-paz	5,000.00	11O-2121-17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20	Picadora de forrajes marca John Deere, modelo 972 No. de serie P00972X001160., comprado a Car-Paz, según factura No. 06520	6520	Car-paz	70,504.02	11P-2597-17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
<b>Total</b>				<b>173,892.96</b>		<b>D</b>						

Fuente: Tarjetas de responsabilidad, factura y cheques

**Verificado 173,892.96 78%**  
**No verificado 49,611.06 22%**  
**Total 223,504.02 100%** **D**

<b>COMENTARIO DE AUDITORÍA</b>	Se verificó el cumplimiento de la normativa en la compra y proceso de liquidación de acuerdo a la siguiente normativa: Decreto Número 46-2016, reformas al Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala
<b>CONCLUSIÓN:</b>	Se verificó que el proceso de compra se realizó de acuerdo a la normativa vigente que regula la compra, registro y liquidación del rubro de propiedades, planta y equipo, a excepción de dos compras que no han sido registrados contablemente.

- ✓ Cumplió con el requerimiento
- ✗ incumplimiento del requerimiento



**FACULTAD AGROPECUARIA  
 BAJAS 2017**

No.	Descripción	No. de Inventario	No. de tarjeta de responsabilidad	Valor Q.	Solicitud de baja por autoridad competente	Fotocopia certificada de la tarjeta de responsabilidad	Fotocopia certificada del folio del Inventario donde se encuentra registrado el bien	Informe técnico ( equipos con componentes eléctricos, electrónicos, mecánicos, equipo medico quirúrgico entre otros)	observaciones
1	Cámara de fotos digital marca sony MVC - 073 de Floppy Disk 3,5" pantalla LCD de 2,5" VGA Zoom Óptico 10X formato Universal JPEG,FD DRIVE 2x -flash, integrado, modo de grabación, efectos visuales copia disco y el archivo y programación de exposición automática serie No. 1266383	11A-300-96	400	6,000.00	✓	✓	✓	X	
2	Pantalla 3M de 70" x 70" de colgar	11A-784-97	500	3,500.00	X	✓	✓	✓	
3	Mesa de madera, medidas de 1.50 x 75, color beige con negro	11C-801-98	600	1,400.00	X	✓	✓	X	dictamen no aplica por el tipo de bien
4	Escritorio de metal, top de melanina, color negro, medida 0.30 x 90 mts., altura de 0.76, tablero con color cherry	11C-998-00	758	1,200.00	✓	✓	✓	✓	
5	Refrigeradora vertical con puerta de cristal, marca Fogel, modelo 134, No de serie 068798. comprado a RICZA S.A Factura serie "N"	11B-1200-00	855	6,000.00	X	✓	✓	X	
6	Par de lentes de plomo, comprado a Biomédica, Fac. 1485	11Z-1088-00	978	500.00	✓	✓	✓	✓	
7	Barreno eléctrico 3/8 marca Bosh modelo 1122, serie No. 1122 034	11R-1253-01	1052	2,200.00	✓	✓	✓	✓	
8	Computadora de escritorio: marca Dell, modelo optiplex Case AT tipo mini tower, microprocesador Intel Pentium III, 750 Mhz 256 kb de caché, 128 Mb de memoria Ram, disco duro de 20GB, fundas, pad y protector de pantalla	11C-1311-02	1205	8,000.00	✓	✓	✓	X	
<b>Van</b>				<b>28,800.00</b>					

**FACULTAD AGROPECUARIA  
 BAJAS 2017**

No.	Descripción	No. de Inventario	No. de tarjeta de responsabilidad	Valor Q.	Solicitud de baja por autoridad competente	Fotocopia certificada de la tarjeta de responsabilidad	Fotocopia certificada del folio del Inventario donde se encuentra registrado el bien	Informe técnico ( equipos con componentes eléctricos, electrónico, mecánicos, equipo medico quirúrgico entre otros)	observaciones
9	Computadora compatible ATX: Case AT tipo mini tower, microprocesador Intel Pentium III, 750 Mhz 256 kb de caché, 128 Mb de memoria Ram, disco duro de 20GB, fundas, pad y protector de pantalla	11C-1624-05	1601	9,300.00	✓	✓	✓	✓	
10	Computadora laptop, marca Dell, mod. 1501 inspiron, 512 Ram, procesador sempron de 1.6Ghz. con su respectiva batería, estuche, cargador, serie MSXD485	11C-1735-05	1701	12,000.00	✓	✓	✓	✓	
11	Proyector multimedia marca Canon lúmenes, portátil, zoom óptico de 1.2X, zoom manual, lente de proyección 18.3-21.9 mm., 1 lámpara 160W UHP, serie LM78718, incluye control remoto y maletín	11C-1835-06	2100	16,300.00	✓	✓	✓	✓	
12	Balanza, marca Ohaus modelo 730 de 2610 gramos de 195.00, capacidad 0.1 gramos de sensibilidad, con recipiente para pesar animales serie J 7891	11C-1901-07	2185	12,000.00	X	✓	✓	✓	
13	Proyector multimedia marca Epson lúmenes, portátil, zoom óptico de 1.2X, zoom manual, lente de proyección 18.3-21.9 mm., 1 lámpara 160W UHP, serie M78785, incluye control remoto y maletín	11A-2200-07	2275	16,000.00	X	✓	✓	X	
<b>Total</b>				<b>94,400.00</b>					

Fuente: Lista de baja del rubro de propiedades, planta y equipo

Verificado	<b>94,400.00</b>	<b>63%</b>
No verificado	<b>56,600.00</b>	<b>37%</b>
<b>Total</b>	<b>151,000.00</b>	<b>100%</b>



<b>COMENTARIO DE AUDITORÍA</b>	Se verificó que los bienes para solicitud de baja cumplan con la documentación que establece el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Procedimiento General de Baja.
<b>CONCLUSIÓN:</b>	Se determinó que la documentación del proceso de baja se encuentra incompleta debido a que en algunos casos, falta la solicitud de la autoridad y dictamen técnico debido a la naturaleza del bien, tal como lo establece la normativa.

- ✓ Cumplió con el requerimiento
- X incumplimiento del requerimiento

FACULTAD AGROPECUARIA  
 TRASLADO PERMANENTE ENTRE UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD  
 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

No.	Unidad que realizó el traslado	Descripción	Valor Q.	Solicitud de forma escrita	Acta administrativa	Actualización en los registros auxiliares de la unidad que recibe		Notificación al Depto. de Contabilidad	Observaciones
						Elaboración de tarjeta de responsabilidad	Registro en el libro de inventario		
1	Traslado recibido de la Facultad Tecnología	una mesa de laboratorio, de metal color gris	5,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	
2	Traslado recibido de la Facultad de Economía	proyector marca cannon, modelo MXD-0578	9,000.00	X	X	✓	✓	X	No se finalizó el proceso y carece de documentación de respaldo
3	Traslado recibido del Centro de artes	Computador portátil marca Dell, modelo vostro 1720, serie 85975	15,000.00	✓	X	✓	✓	X	No se finalizó el proceso y carece de documentación de respaldo
4	Traslado recibido de la Escuela de Ciencias	Televisión LCD de 46", marca Samsung, Smart TV	15,085.00	X	✓	✓	✓	✓	
5	Traslado a la Unidad Ejecutora No. 04	Mesa de trabajo de las siguientes medidas 1.20X80X60	3,000.00	X	X	✓	✓	X	No se finalizó el proceso y carece de documentación de respaldo
6	Traslado recibido de la Dirección de Investigación	Aspiradora en seco, marca Detecto	600.00	✓	✓	✓	✓	✓	
<b>Total de Donaciones</b>			<b>47,685.00</b>	<b>D</b>					

FUENTE: Libro para el registro del rubro de propiedades, planta y equipo, tarjetas de responsabilidad e integración de expedientes de traslado entre Unidades Académicas

Verificado	47,685.00	60%
No verificado	31,784.78	40%
<b>Total</b>	<b>79,469.78</b>	<b>100%</b>

COMENTARIO DE AUDITORÍA

Se verificó que se cumpla con el proceso de recepción y registro de los traslados entre unidades académicas de la Universidad, cotejando los siguientes requerimientos: Solicitud de forma escrita, acta administrativa, actualización en los registros auxiliares de la unidad que recibe y traslada y notificación al Departamento de Contabilidad para efectos de actualizaciones del registro principal.

CONCLUSION:

Se verificó que se tiene un archivo de todos los traslados realizados entre Unidades; sin embargo, se concluyó que no se cumplió con los procedimientos establecidos.

- ✓ Cumplió con el requerimiento
- X Incumpliendo del requerimiento
- ^ Suma verificada

Hallazgo en papel de trabajo, ver recomendación de Control Interno No. 5 en P.T.O. C.I

FACULTAD AGROPECUARIA  
 DONACIONES RECIBIDAS  
 VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

No.	Institución o persona donante	Descripción	Valor Q.	Ingreso en el libro de donaciones	Documentación de soporte				Notificación al Depto de Contabilidad
					Oficio de solicitud	Acta Administrativa	Acuerdo de aceptación	Registro en libro de inventario	
1	Licda. Elvia Paola Andreae.	Libro de Contabilidad y control de explotaciones agrícolas	1,500.00	✓	✓	✓	✓	✓	X
2	Carlos Solares Miranda	Libro de Introducción al Análisis de Economía Agrícola, C.E. Bishop	400.00	✓	✓	✓	✓	✓	X
3	Empresa D-oficina	8 Bancos tipos cajero color negro	2,000.00	✓	X	✓	✓	✓	X
4	Empresa Labclinck	1 mesas para laboratorio de acero, color gris, medidas 3X1.58X80	5,000.00	✓	✓	✓	X	✓	X
5	Comercial A&C	1 Servidor marca Dell, modelo Optiplex, con disco duro de 500GB, incluye monitor	4,000.00	✓	✓	X	✓	✓	X
6	Licda. Elvia Paola Andreae.	Enciclopedia Médico	400.00	✓	✓	✓	✓	✓	X
<b>Total de donaciones</b>			<b>13,300.00</b>	<b>✓</b>					

FUENTE

Libro auxiliar de Donaciones e integración de expedientes de bienes recibidos en donación

Verificado	13,300.00	69%
No verificado	6,000.00	31%
<b>Total</b>	<b>19,300.00</b>	<b>100%</b>

COMENTARIO DE AUDITORÍA

Se verificó que se cumpla con el proceso de recepción y registro de los bienes recibidos en donación, cotejando los requerimientos siguientes: ingreso en el Libro auxiliar de donaciones (autorizado por la Contraloría General de Cuentas), expediente de soporte con la documentación emitida entre las entidades o personas donantes, acta administrativa, acuerdo de aceptación y notificación al Departamento de Contabilidad para efectos de actualizaciones del registro principal.

CONCLUSIÓN:






Se verificó que existen deficiencias en el registro y control del rubro de propiedades, planta y equipo, recibidos como donación, debido a que no se concluye el proceso de registro. ●

- ✓ Cumplió con el requerimiento
- X incumplimiento del requerimiento
- ^ Suma verificada

● Hallazgo en papel de trabajo, ver recomendación de Control Interno No. 5 en P.T.O. C.I



VERIFICACIÓN FÍSICA DEL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
 FACULTAD AGROPECUARIA

No.	Descripción	Cantidad de bienes verificados	Monto en Q. de bienes verificados		Observaciones	Referencia.
1	Mobiliario y equipo	43	407,846.41	✓		 D-7-1
2	Biblioteca	16	22,990.00	✓		 D-7-2
3	Maquinaria y equipo agrícola	24	675,958.11	✓		 D-7-3
4	Vehículos	8	871,820.25	✓		 D-7-4
	<b>TOTAL</b>	<b>91</b>	<b>1,978,614.77</b>		 <b>D</b>	

Λ

Probado	1,978,614.77	43%
No probado	2,653,675.26	57%
<b>Total</b>	<b>4,632,290.03</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:**

Tarjetas de responsabilidad y Libros del rubro de propiedades, planta y equipo

**CONCLUSION:**

Se verificaron físicamente los bienes del rubro de propiedades, planta y equipo de los años descritos arriba, comprobando su funcionamiento y características así mismo se verificaron que existen varias deficiencias en el resguardo y control de los activos fijos, los cuales se detallan en los papeles de trabajo **D-7-1, D-7-2, D-7-3, D-7-4**

Λ suma verificada  
 ✓ Verificados físicamente



FACULTAD AGROPECUARIA  
 VERIFICACIÓN FÍSICA DEL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
 MOBILIARIO Y EQUIPO

No.	Descripción	No. de inventario	Valor Q.	Tarjeta de Responsabilidad		Observaciones
				No.	Responsable	
1	Pizarrón de formica blanca que mide 2,45 x 1,25	11A-386-90	3,000.00	104	Álvaro Contreras	✓ En bodega para proceso de baja
2	Retroproyector marca 3M. Modelo 213 serie No. 86840	11A-708-85	8,500.00	700	Oswaldo López	✓ En desuso
3	proyector de opacos, marca Dalite serie D-33859	11A-378-87	9,478.00	1290	José Luis Guzmán	✗ No se verificó D-7-1-1
4	Amplificador mezclador, Thosh Estemac, modelo PA 6250 con seis entradas ecualizadas XLR/TRS para micrófonos y líneas, ecualizador gráfico de siete bandas,	11A-1624-0	12,689.00	1601	Lucrecia Contreras	✗ No se verificó D-7-1-1
5	Pantalla 3M de 70" x 70" de colgar	11A-2077-3	3,000.00	1611	Nicolás Reyes	✓
6	Cámara de fotos digital marca Sony MVC -073 de floppy Disk 3,5" pantalla LCD de 2,5" VGA Zoom Óptico 10X formato Universal JPEG,FD DRIVE 2x - flash, integrado, modo de grabación,	11A-2048-4	7,509.00	2193	Dennis Briceño	✓ No tiene número de serie
7	Cámara de fotos digital, marca Sony, modelo No. DSC-W5, serie 2452589, 5.1 megapíxeles, 1.1/8 pulg./ lente Carl Zeiss, zoom óptico 3x se incluye un CD y cargador comprada a MAX Fac. No. M2D 38796	11A-2369-05	6,589.00	2233		✓ No se encuentra firmada la tarjeta de responsabilidad
8	Un micrófono de mano con sistema inalámbrico marca Shure, incluye: receptor modelo BLX4R M15, serie 30K1159650-01; según factura 201 de Casa Instrumental.	11A-1823-17	6,068.86	2398	Marlon Hernández	✓
<b>Van</b>			<b>56,833.86</b>			

FACULTAD AGROPECUARIA  
 VERIFICACIÓN FÍSICA DEL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
 MOBILIARIO Y EQUIPO

No.	Descripción	No. de inventario	Valor Q.	Tarjeta de Responsabilidad			Observaciones
				No.	Responsable		
9	Proyector Epson, modelo Powerlite X24+, 3500 lúmenes ANSI, incluye control remoto, comprado a Macrosistemas Fac. No. 14853	11A-2375-17	6,500.00	2238	Victoria Godoy	✓	
10	Centrifuga para sueros (Adams Sero -Fgue) marca Clay-Adams modelo No. 3-8 25 No. De serie L-18959A color gris azul	11B-492-90	12,000.00	750	Kevin Godoy	✓	
11	Microscopio monocular Reichert Jung con serie No. BH 343989	11B-1315-85	8,500.00	950	Jeferson Duran	✓	
12	baño maría marca Memmert serie No, W27030128 color blanco con acero inoxidable	11B-111-79	9,000.00	1266	Luis Herrera	✓	
13	balanza analítica de 10gms, Sandberg & Schnei dewind instalada con su caja de madera y vidrio	11B-694-90	11,890.00	685	Luis Hernández	✓	Fisicamente no tiene número de inventario
14	microscopio monocular Reichert Jung serie bh 344786	11B-1189-93	75,800.00	1196	María Magdalena Santiago	✓	Fisicamente no tiene número de inventario
15	Banco de metal color gris con asientos de madera	11B-1217-90	1,000.00	1257	José Carlos Godoy	✓	
16	Horno de convención, marca Thermo Fisher, serie PR 303225L	11B-2035-03	12,500.00	1290	Julián Hernández	✓	
17	Sistema de producción y distribución de agua purificada y ultra purificada, marca Millipore,	11B-2135-04	23,659.15	1305	Karla Pérez	✓	
18	Congelador horizontal de 15 pies cúbicos marca frigidaire mod. 1524 blanco, alto 89 Cm. Frente 1.22 mts. Fondo 75 Cm. Comprado a Radiovisión según Fac. No. 478	11B-2438-05	13,522.32	2297	Victoria Godoy	✓	Está siendo utilizado por personal diferente al consignado en tarjeta
<b>Van</b>			<b>231,205.33</b>				

COMENTARIO DE AUDITORÍA

se verificó que los bienes se encuentre identificados con el número de inventario, que las tarjetas de responsabilidad se encuentren firmadas por las personas usan los bienes así como verificar que los bienes se encuentren en las instalaciones universitarias a excepción que cuenten con autorización por escrita por el Jefe de la unidad para ser utilizado con fines institucionales

✓ Bienes verificados físicamente

FACULTAD AGROPECUARIA  
 VERIFICACIÓN FÍSICA DEL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
 MOBILIARIO Y EQUIPO

No.	Descripción	No. de inventario	Valor Q.	Tarjeta de Responsabilidad			Observaciones
				No.	Responsable		
19	Refrigeradora marca Frigidaire, modelo 216FG, capacidad interna de 21" 2 puertas, en acero inoxidable, Comprado a Radiovisión Fac. 650	11B-1617-17	8,000.00	2143	Nicolás Reyes	✓	
20	Microscopio Binocular semi plano con luz led, marca Lab-Line, modelo XC-10, serie 1111306, objetivos acromáticos: 4X, 10X, 40X. Comprado a Bioquímica Factura 1000	11B-2366-17	6,000.00	2002	Dennis Pinto	✓	
21	Refrigeradora vertical con puerta de cristal, marca Fogel, modelo 134, No de serie 068798. comprado a Ricza S.A Factura serie "N" No. 0580	11B-2304-17	5,389.00	2072	Reina Díaz	✓	
22	Par de lentes de plomo, comprado a Biomédica, Fac. 1485	11B-1588-17	1,500.00	2284	Daniela Godínez	✓	
23	Mesa base de 4 patas, estructura de metal color negro, asiento y respaldo elaborado en polipropileno, color negro, sin tapiz sin brazos. Comprado a Cemaco Factura 0157	11B-2003-17	10,000.00	2346	Alejandrina Valdez	✓	
24	Librera de metal color café amarillo con puertas de vidrio corredizas con chapa modelo E-3642-L cambio de color café-amarillo a color negro. según Factura No. 26 de DISYCON. Fondo Fijo No. 01-2012	11C-1406-85	3,500.00	362	Johnny Dodoy Duran	✓	
25	Máquina de escribir eléctrica IBM color verde modelo 82 tipo 835 serie No. 691015391 carro 15" 88 caracteres de esfera	11C-1145-90	2,500.00	758	Fernanda Liz	✓	En bodega sin realizar proceso se baja
<b>Van</b>			<b>268,094.33</b>				

**COMENTARIO DE AUDITORÍA**

se verificó que los bienes se encuentre identificados con el número de inventario, que las tarjetas de responsabilidad se encuentren firmadas por las personas usan los bienes así como verificar que los bienes se encuentren en las instalaciones universitarias a excepción que cuenten con autorización por escrita por el Jefe de la unidad para ser utilizado con fines institucionales

✓ Bienes verificados físicamente

FACULTAD AGROPECUARIA  
 VERIFICACIÓN FÍSICA DEL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
 MOBILIARIO Y EQUIPO

No.	Descripción	No. de inventario	Valor Q.	Tarjeta de Responsabilidad		Observaciones
				No.	Responsable	
26	Fotocopiadora Multifuncional marca Ricoh MP2501SP 120V, Pantalla Touch Screen, Scanner Full Color, Tres vías de alimentación, Serie No. E334MC13894, comprado en Ricoh Fact. No. 0588	11C-203-08	14,334.00	759	Ernesto Pérez	✓ Está siendo utilizado por personal diferente al consignado en tarjeta
27	Vitrina gris con puertas de vidrio que mide 1.70m de alto x 1.m. de ancho x 38cm de fondo	11C-741-9	2,000.00	1064	Luis Pedro Mendoza	✓
28	Computadora portátil Dell vostro 1500, Intel core 2 duo t7300, memo. 1gb, ddre, 667mhz, serie n/s M65848, comprado a Ofimática factura A-489	11C-2089-5	12,500.00	2092	Luisa Godínez	✓ En desuso
29	Un Servidor, marca Dell, 1333MHZ, Procesador Intel Dual Core 2 Quad, Disco Duro Serial Alta II 160 GB; Software : Adobe Premiere Profesional, Comprado a Sega, factura serie A No. 4851	11C-2280-8	25,348.00	2305	Erick Pérez	✓
30	Computadora portátil Dell vostro 1550, Intel core 2 duo t7300, memo. 1gb, ddre, 667mhz, serie n/s M48956, comprado a Ofimática factura A-1500	11C-2102-10	12,500.00	2099	Luisa Godínez	✓
31	Mesa de metal, top de melanina, a alta presión de 1", sistema de pintura power coat, color negro, medida 0.30 x 90 mts., altura de 0.76, tablero con color cherry. Comprado a Cemaco Factura 01853	11C-2117-17	8,500.00	2311	Rita Juárez	✓
32	Una impresora marca Epson, modelo L365 con escáner, color negro, serie No. VF3K428; según factura serie A No. 4856 de Servicomp de Guatemala S. A	11C-2350-17	1,629.02	2244	Emilia Godoy	✓ Fisicamente no tiene número de inventario
<b>van</b>			<b>344,905.35</b>			

COMENTARIO DE AUDITORÍA

se verificó que los bienes se encuentre identificados con el número de inventario, que las tarjetas de responsabilidad se encuentren firmadas por las personas usan los bienes así como verificar que los bienes se encuentren en las instalaciones universitarias a excepción que cuenten con autorización por escrita por el Jefe de la unidad para ser utilizado con fines institucionales

✓ Bienes verificados fisicamente

FACULTAD AGROPECUARIA  
 VERIFICACIÓN FÍSICA DEL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
 MOBILIARIO Y EQUIPO

No.	Descripción	No. de inventario	Valor Q.	Tarjeta de Responsabilidad		Observaciones
				No.	Responsable	
33	CPU marca, marca Dell Modelo Optiplex 8520 SFF Procesador Intel Core i7 de 3,60GHz, memoria RAM 8GB, Disco Duro de 500GB. Comprado a Servicompu factura No. 892	11C-1925-17	9,352.67	2284	Luis Hernández	✓ No se encuentra en la Universidad (no se verificó autorización)
34	Fotocopiadora Minolta, modelo 283, serie No. EA1800008066, Comprado a Minolta según factura No. 1458	11C-2272-17	20,088.39	2225	Fernanda Liz	✓
35	Computadora portátil marca HP ProBook, modelo 4480, serie 3M325314TM, Procesador Intel Core i3, memoria de 4GB, 500 GB de disco duro, pantalla de 14" LCD, Comprado a Dataflex, S.A. Fac. No. 1248	11C-2391-17	5,200.00	2119	Jhonny Godoy Duran	✓ No se encuentra en la Universidad (no se verificó autorización)
36	Computadora marca Dell, modelo Optiplex 8520, Procesador Intel Core i7-6700 6ta. Generación Memoria RAM 8GB DDR4 2133 MHz; Disco Duro 1TB, comprado a Servicompu Guatemala, S.A. factura No. 5001	11C-1831-17	8,000.00	2394	Fernanda Liz	✓
37	Archivo de metal de cuatro gavetas, medidas 0.46mts. de ancho X 0.69mts. de fondo X 1.32mts. de alto. según factura Serie A No. 05211 de Smart Office, S.A.	11C-2138-17	1,500.00	2211	Ernesto Pérez	✓
38	Un dispensador de agua fría / caliente, color blanco, Modelo: FMLF180EBIW,	11Z-1269-11	5,000.00	1260	Eric Díaz Guzmán	✓
39	Bañera de porcelana color blanco	11Z-861-90	8,000.00	454	Carmen López	✓
<b>Van</b>			<b>402,046.41</b>			

COMENTARIO DE AUDITORÍA

se verificó que los bienes se encuentre identificados con el número de inventario, que las tarjetas de responsabilidad se encuentren firmadas por las personas usan los bienes así como verificar que los bienes se encuentren en las instalaciones universitarias a excepción que cuenten con autorización por escrita por el Jefe de la unidad para ser utilizado con fines institucionales

✓ Bienes verificados físicamente

**FACULTAD AGROPECUARIA**  
**VERIFICACIÓN FÍSICA DEL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**  
**MOBILIARIO Y EQUIPO**

No.	Descripción	No. de inventario	Valor Q.	Tarjeta de Responsabilidad			Observaciones
				No.	Responsable		
40	Cafetera marca West Bend, de 100 tazas. Comprado a AGENCIAS WAY Fac. No. 3666	11Z-2370-7	1,500.00	2040	Catalina Simón	✓	
41	Microondas marca Panasonic, modelo LL-ST482S, serie 6Y72260085, color acero inoxidable, comprado a Agencias Way,S.A fact.No. 5795 O.C. No. 29477	11Z-2494-17	800.00	2370	Carlos Salguero	✓	
42	Aspiradora en seco/mojado de 3.5 galones, marca Stanley, Comprado a Servicios GT. Según factura No. 89567	11Z-2076-17	1,500.00	2293	Luis Pedro Mendoza	✓	
43	Caja fuerte, cerradura digital, marca century , alto 28.6 cm 485 ancho 23.7 profundo 20.9 cms. comprado a Office depot, Fact. No. 31559	11Z-2229-17	2,000.00	2392	Nicolás Mauricio	✓	
<b>TOTAL</b>			<b>407,846.41</b>	<b>D-7</b>			

**COMENTARIO DE AUDITORÍA**

se verificó que los bienes se encuentre identificados con el número de inventario, que las tarjetas de responsabilidad se encuentren firmadas por las personas usan los bienes así como verificar que los bienes se encuentren en las instalaciones universitarias a excepción que cuenten con autorización por escrita por el Jefe de la unidad para ser utilizado con fines institucionales

FUENTE:	Tarjetas de responsabilidad y libros para el registro del rubro de Propiedades, planta y equipo
CONCLUSIÓN:	Se verificó que existen varias deficiencias en el resguardo y control de los bienes, como la falta de autorización para el retiro de bienes, bienes en desuso, en mal estado, no se anota número de serie y tarjetas de responsabilidad no están actualizadas

✓ Bienes verificados físicamente

● Hallazgo en papel de trabajo, ver recomendación de Control Interno No. 1 en P.T.O

**CÉDULA NARRATIVA**  
**VERIFICACIÓN FÍSICA DEL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

El día 16 de enero del 2018 se llevó a cabo la verificación física de los bienes del rubro de propiedades, planta y equipo de la Facultad Agropecuaria, con el objetivo de evaluar el control y uso de los bienes.

Durante la verificación se determinó como faltantes los siguientes bienes:


No.	No. de inventario	No. de Tarjeta	Descripción	Valor Q.	Responsable	Referencia
1	11A-1624-0	1601	Amplificador mezclador, Thosh Estemac, modelo PA 6250 con seis entradas ecualizadas XLR/TRS para micrófonos y líneas, ecualizador gráfico de siete bandas	12,689.00	Lucrecia Contreras	<b>D-7-1</b> 1/6
<p><b>Comentario del responsable:</b> El bien se encuentra bajo la responsabilidad de Lucrecia Contreras, quien indica que no tenía conocimiento que aun tenia firmado ese bien, debido que fue trasladado bajo su responsabilidad cuando fue Directora de la Escuela No. 1, sin embargo, hace un año que no se encuentra el puesto.</p>						

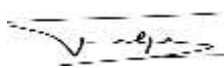
No.	No. de inventario	No. de Tarjeta	Descripción	Valor Q.	Responsable	Referencia
2	11A-378-87	1290	proyector de opacos, marca Da-lite serie No. D 33859	9,478.00	José Luis Guzmán,	<b>D-7-1</b> 1/6
<p><b>Comentario del responsable:</b> El bien se encuentra baja la responsabilidad de José Luis Guzmán, quien indica que se procederá al reintegro del valor del bien.</p>						


**Comentario de auditoría:** Se realizó una verificación de bienes y no fueron ubicados por los responsables, sin embargo, se estableció un tiempo prudente para que presentaran los bienes



**Conclusión:** Se determinaron los bienes como faltantes

Guatemala, 16 de enero del 2018

  
 Reg. De personal 2003788  
 Licda. Lucrecia Contreras  
 Profesor Interino

  
 Reg. De Personal 15896  
 Licda. José Luis Guzmán  
 Profesor Interino

  
 Reg. De Personal 20081589  
 Sandy Hernández  
 Auxiliar de Auditoría

 Hallazgo en papel de trabajo.  ver recomendación de Control Interno No. 1, inciso G en P.T O



FACULTAD AGROPECUARIA  
 VERIFICACIÓN FÍSICA DEL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
 BIBLIOTECA

No.	Descripción	No. de inventario	Valor Q.	Tarjeta de Responsabilidad		Observaciones
				No.	Responsable	
1	Libro Diseño de bases de datos, Gio Wiederold	11H-2352-2	2,000.00	720	Diego Emanuel Coronado	✓
2	Diccionario Médico Larousse	11H-1607-3	2,000.00	790	Diego Emanuel Coronado	✓ El libro se encuentra en mal estado
3	Principios y problemas de economía moderna	11H-1823-3	500.00	1220	Diego Emanuel Coronado	✓ Autor, Tony Marck
4	Contabilidad y control de explotaciones agrícolas	11H-2271-3	1,600.00	1280	Diego Emanuel Coronado	✓ Autor, Aurelio Gómez
5	Introducción al análisis de economía agrícola, C.E. Bishop	11H-2296-4	1,500.00	1290	Diego Emanuel Coronado	✓
6	Algebra de Baldor, Raymond A. Barnett	11H-2253-8	900.00	1350	Diego Emanuel Coronado	✓ 5ta edición
7	Física Fundamental, Jay Orear	11H-2390-9	1,400.00	1375	Diego Emanuel Coronado	✓ 1ra edición
8	Principios de Química, Frank W. Harris	11H-1863-10	1,100.00	1405	Diego Emanuel Coronado	✓
9	Principios de Química Orgánica, Sara B. de Monzón	11H-1666-11	2,000.00	1495	Diego Emanuel Coronado	✓
10	Manual de Microbiología Médica, Dr. Ernest Jawetz	11H-2031-12	1,300.00	1500	Diego Emanuel Coronado	✓
11	Libro de sistema de riego por aspersión y goteo, autores Ignacio García Casillas	11H-2011-12	800.00	1550	Diego Emanuel Coronado	✓
<b>van</b>			<b>15,100.00</b>	<b>D-7</b>		

**COMENTARIO DE AUDITORÍA**

se verificó que los bienes se encuentre identificados con el número de inventario, que las tarjetas de responsabilidad se encuentren firmadas por las personas usan los bienes así como verificar que los bienes se encuentren en las instalaciones universitarias a excepción que cuenten con autorización por escrita por el Jefe de la unidad para ser utilizado con fines institucionales fuera de la Ciudad Universitaria

✓ Bienes verificados físicamente

FACULTAD AGROPECUARIA  
 VERIFICACIÓN FÍSICA DEL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
 BIBLIOTECA

No.	Descripción	No. de inventario	Valor Q.	Tarjeta de Responsabilidad			Observaciones
				No.	Responsable		
12	Manual de mantenimiento eléctrico industrial, autor Luis Lesu	11H-2016-12	890.00	1556	Diego Emanuel Coronado	✓	
13	Biología 5ta edición, autores Eldra Pearl Solomon, editorial Mc Graw	11H-2017-12	1,250.00	1557	Diego Emanuel Coronado	✓	
14	Manuel de merk, volumen 1 y 2, quinta edición	11H-2018-12	2,500.00	1558	Diego Emanuel Coronado	✓	
15	Enciclopedia práctica de la agricultura y la ganadería , Oceano/Centrum	11H-2120-12	2,500.00	1595	Diego Emanuel Coronado	✓	4ta edición
16	Libro de Química General Universitaria por Charles W. 25.00 Knan y José H. Wood, julio 1995, Comprado a Librería Standar según factura No. 85	11H-1515-17	750.00	2393	Diego Emanuel Coronado	✓	
<b>TOTAL</b>			<b>22,990.00</b>	<b>D-7</b>			

**COMENTARIO DE AUDITORÍA**

se verificó que los bienes se encuentre identificados con el número de inventario, que las tarjetas de responsabilidad se encuentren firmadas por las personas usan los bienes así como verificar que los bienes se encuentren en las instalaciones universitarias a excepción que cuenten con autorización por escrita por el Jefe de la unidad para ser utilizado con fines institucionales fuera de la Ciudad Universitaria

<b>FUENTE:</b>	Tarjetas de responsabilidad y libros para el registro del rubro de Propiedades, planta y equipo
<b>CONCLUSIÓN:</b>	Se verificó que en el Departamento de Biblioteca trabajan dos personas en atención al estudiante, sin embargo, solo el jefe del departamento tiene bajo su cargo todos los libros, así mismo físicamente no se les coloca número de inventario a los libros, así también no se describe, el autor y edición en las tarjetas de responsabilidad y libro para el registro del rubro de propiedades, planta y equipo

✓ Bienes verificados físicamente

● Hallazgo en papel de trabajo,  ver recomendación de Control Interno No. 1, inciso D y H en P.T.O



FACULTAD AGROPECUARIA  
 VERIFICACIÓN FÍSICA DEL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
 MAQUINARIA Y EQUIPO AGRÍCOLA

No.	Descripción	No. de inventario	Valor Q.	Tarjeta de Responsabilidad		Observaciones
				No.	Responsable	
1	Motor y bomba de agua portable para el pozo marca General Electric modelo 6M113A , Bomba aurora No. 730161 tipo GGU-2A	11O-519-86	1,150.00	350	Dennis Briceño	✓ se encuentra en mal estado y sin uso
2	Picadora de forrajes marca John Deere, modelo 970 No, de serie P972X0789, características: Produccion estimada de 12 a 15 Ton/ Hora dependiendo del rendimiento del pasto al cortar tipo de descarga : tubo de rotacion manual , 180	11O-1209-98	61,886.36	1300	Fredy Emanuel López	✓
3	Rastro tipo pesado marca universal, modelo GDV2.2 de 20 discos equipada con discos de 24" dos llantas 750x 16 cilindro terminales de acople rápido, color rojo	11O-1378-00	17,412.73	1030	Fredy Emanuel López	✓
4	Envasadora de miel, con capacidad de 16 galones, eléctrica de 220 voltios,	11O-1478-00	15,000.00	1100	Fredy Emanuel López	✓ Fisicamente tiene número de serie 485698
5	Aire acondicionado tipo Mini Split de 24,000 tbu	11O-1480-00	5,000.00	1152	Fredy Emanuel López	✓
6	Batidora industrial serie 1095, capacidad de 10 litro de tazón de acero desmontable, 110 V	11O-1210-98	37,605.00	1302	Fredy Emanuel López	✓ Fisicamente se verificó serie 48523
7	Aire acondicionado tipo Mini Split de 24,000 tbu	11O-1680-05	5,000.00	1450		✓ Tarjeta sin firma
<b>Van</b>			<b>143,054.09</b>			

**COMENTARIO DE AUDITORÍA**

se verificó que los bienes se encuentre identificados con el número de inventario, que las tarjetas de responsabilidad se encuentren firmadas por las personas usan los bienes y se verificó que los bienes se encuentren en las instalaciones universitarias a excepción que cuenten con autorización por escrita por el Jefe de la unidad para ser utilizado con fines institucionales

✓ Bienes verificados físicamente

FACULTAD AGROPECUARIA  
 VERIFICACIÓN FÍSICA DEL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
 MAQUINARIA Y EQUIPO AGRÍCOLA

No.	Descripción	No. de inventario	Valor Q.	Tarjeta de Responsabilidad			Observaciones
				No.	Responsable		
8	Tolba para concentrado y comedero circular Comprado a Car-paz, según factura No. 600 OCP. No. 04583	11O-2121-17	5,000.00	2182	Silvia María Godínez	✓	
9	Carretón agrícola marca UTB modelo PRV-5 de 3 toneladas peso 1650 Angulo de levante, 51 grados equipado con cilindros Hidráulicos de 3 etapas de manguera con su terminal , frenos económicos, velocidad máxima de trabajo, 25km / h llantas 750 x 16 de 16 pliegos	11P-931-99	18,360.00	999	Fredy Emanuel López	✓	
10	Tractor marca John Deere Mod 2500 MFWS doble transmisión motor diésel de 4 cilindros, 3.9 litros a 2200 RPM de 74 HP trasmisión de 10 velocidades adelante y 2 para atrás traba diferencial frenos hidráulicos de discos seco.	11P-1336-07	180,520.00	1200	Fredy Emanuel López	✓	
11	Tractor marca John Deere Mod 2500 MFWS doble transmisión motor diésel de 4 cilindros, 3.9 litros a 2200 RPM de 74 HP trasmisión de 10 velocidades adelante y 2 para atrás traba diferencial frenos hidráulicos de discos seco.	11P-1337-07	180,520.00	1201	Fredy Emanuel López	✓	
<b>Van</b>			<b>527,454.09</b>				

COMENTARIO DE AUDITORÍA

se verificó que los bienes se encuentre identificados con el número de inventario, que las tarjetas de responsabilidad se encuentren firmadas por las personas usan los bienes así como verificar que los bienes se encuentren en las instalaciones universitarias a excepción que cuenten con autorización por escrita por el Jefe de la unidad para ser utilizado con fines institucionales

✓ Bienes verificados físicamente

FACULTAD AGROPECUARIA  
 VERIFICACIÓN FÍSICA DEL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
 MAQUINARIA Y EQUIPO AGRÍCOLA

No.	Descripción	No. de inventario	Valor Q.	Tarjeta de Responsabilidad		Observaciones
				No.	Responsable	
12	Chapeadora industrial marca Cald Well serie No 8954, modelo PK 589	11P-1345-07	6,500.00	1230	Fredy Emanuel López	✓ Se encuentra en mal estado
13	Excavadora marca Kubota, modelo U30	11P-1350-07	7,500.00	1235	Fredy Emanuel López	✓
14	Sembradora abonadora convencional, marca Code, modelo 8596	11P-1450-07	9,500.00	1295	Juan Carlos Pérez	✓
15	Sistema automático de medición de leche, Waikato, Milk Meter	11P-1465-09	9,500.00	1482	Diego Beltranan	✓
16	Preparador de suelo marca Agrator, modelo AR-ARE	11P-1650-10	12,000.00	1502	Juan Carlos Pérez	✓
17	Pulverizadores, marca Montana Agriculture, modelo TLP	11P-1750-11	9,600.00	1555	Diego Beltranan	✓
18	Cosechadora, premium flex, 9productividad nominal llega a 20 a 35 toneladas/hora	11P-1794-11	12,500.00	1567	Juan Carlos Pérez	✓
19	Rastra hidráulica, marca lanar, modelo XP-586	11P-1805-12	8,900.00	1689	Diego Beltranan	✓
20	Picadora de forrajes marca John Deere, modelo 972 No, de serie P00972X001160., comprado a Car-Paz, según factura No. 06520	11P-2597-17	70,504.02	2214	Juan Carlos Pérez	✓
<b>Van</b>			<b>673,958.11</b>			

**COMENTARIO DE AUDITORÍA**

se verificó que los bienes se encuentre identificados con el número de inventario, que las tarjetas de responsabilidad se encuentren firmadas por las personas usan los bienes así como verificar que los bienes se encuentren en las instalaciones universitarias a excepción que cuenten con autorización por escrita por el Jefe de la unidad para ser utilizado con fines institucionales

✓ Bienes verificados físicamente

FACULTAD AGROPECUARIA  
 VERIFICACIÓN FÍSICA DEL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
 MAQUINARIA Y EQUIPO AGRÍCOLA


No.	Descripción	No. de inventario	Valor Q.	Tarjeta de Responsabilidad			Observaciones
				No.	Responsable		
21	Barreno eléctrico 3/8 marca Bosh modelo 1122, serie No. 1122 034	11R-1257-04	595.00	1095	Diego Beltranan	✓	
22	Afilador de cuchillos eléctrico Oster. Comprado a Cemaco Según Factura No. 3258	11R-1091-08	205.00	1459	Diego Beltranan	✓	
23	Afilador de cuchillos eléctrico Oster. Comprado a Cemaco Según Factura No. 3258	11R-1092-08	450.00	1460	Diego Beltranan	✓	Inservible
24	Barreno industrial, inalámbrico marca Bosh modelo D9892, serie No. 118941	11R-1757-09	750.00	1520	Diego Beltranan	✓	
<b>TOTAL</b>			<b>675,958.11</b>	<b>D-7</b>			

**COMENTARIO DE AUDITORÍA**

se verificó que los bienes se encuentre identificados con el número de inventario, que las tarjetas de responsabilidad se encuentren firmadas por las personas usan los bienes así como verificar que los bienes se encuentren en las instalaciones universitarias a excepción que cuenten con autorización por escrita por el Jefe de la unidad para ser utilizado con fines institucionales

<b>FUENTE:</b>	Tarjetas de responsabilidad y libros para el registro del rubro de Propiedades, planta y equipo
<b>CONCLUSIÓN:</b>	Se verificó que la Autoridad Administrativa de la Escuela No. 2, tiene bajo su cargo todos los bienes de uso común, y existen varias deficiencias en el resguardo y control de los bienes como: bienes en desuso, en mal estado, no se les asigna el número de serie a los bienes.

✓ Bienes verificados físicamente

● Hallazgo en papel de trabajo,  ver recomendación de Control Interno No. 1 en P.T.O



**FACULTAD AGROPECUARIA  
 VERIFICACIÓN FÍSICA DE VEHÍCULOS ACTIVOS**

No.	No. De inventario	No. De tarjeta de responsabilidad	Responsable	Descripción	No. Tarjeta de circulación	No, Placa	Valor Q.	Ref.
1	11M-196-82	227	José Andres Yanes	Vehículo tipo Jeep marca Toyota modelo 1997, color beige chasis No. FJ40-2849718; motor No. 2F-2589746; asientos 4; ejes 2; cilindros 6; estilo Land Crucier.	-	-	50,000.00	<b>D-7-4-1</b>
2	11M-1465-88	1224	Elder Amilcar López	Yamaha YB 125 E modelo 1998 con chasis A7-0125502. de 125CC de 4 velocidades 1 cilindro, 2 ejes, 2 asientos, de gasolina, color azul, negro gris cromo, motor A7A-24145	104868	O 0659JMZ	7,000.00	<b>D-7-4-2</b>
3	11M-1777-2004	1735	Abner Estrada	Vehículo Pick-UP marca Mazda modelo 2004 accionado diésel, cilindros 4, c.c. 2500, chasis MM7UNYOW10013548, línea B2500, motor Wlat 15300 caja mecánica de 5 velocidades y retroceso.	253586	O 710MJD	85,000.00	<b>D-7-4-3</b>
4	11M-2467-2005	1741	Arnoldo Carrera	Vehículo tipo Pick Up marca Mazda modelo 2005 ejes dos, accionado diésel, cilindros cuatro c.c. 2500 tonelaje 1.00 serie UK72/DX línea B2500, chasis MM7UNYOW10018372 MOTOR Wlat 120987.	316846	O 0711BCJ	90,000.00	<b>D-7-4-4</b>
<b>VAN</b>							<b>232,000.00</b>	

<b>FUENTE:</b>	Tarjetas de responsabilidad, folios de libro de inventarios con registro No.10400 y 39500 y tarjetas de circulación
<b>CONCLUSIÓN:</b>	se verificó el 100% de los vehículos activos y se determinó varias deficiencias de Control Interno, las cuales se detallan en las hojas de control de cada vehículo en <b>D-7-1, D-7-2, D-7-3, D-7-4, D-7-5, D-7-6, D-7-7, D-7-8</b>

**FACULTAD AGROPECUARIA  
 VERIFICACIÓN FÍSICA DE VEHÍCULOS ACTIVOS**

No.	No. De inventario	No. De tarjeta de responsabilidad	Responsable	Descripción	No. Tarjeta de circulación	No, Placa	Valor Q.	Ref.
<b>VIENEN</b>							<b>232,000.00</b>	
5	11M-2334-2007	2471	Danilo Batz	Vehículo Pick Up marca Nissan modelo 2007, gasolina cilindros cuatro 2389 c.c. 1 tonelada, chasis 3N9MA13S0ZL011980, línea D21 motor No. KA1324 3626M caja mecánica de 5 velocidades.	389478	O 0999BCJ	100,000.00	<b>D-7-4-5</b>
6	11M-2178-9	2033	Jhonny Godoy Duran	Vehículo tipo Pick-up, marca Mitsubishi, modelo 2009, estilo L-200, palangana larga, serie K14 TUN SL, motor No. 4D88AJ. 0-103, Chasis No. DONK 140 RP 03000, de 2477 cc., 4 cilindros,	504864	O 0789BCJ	130,000.00	<b>D-7-4-6</b>
7	11M-2499-15	2097	Fernanda Liz	Bus marca Toyota, línea Coaster, serie BB42L-BRMRS, modelo 2015, chasis JTGfY4187020859, motor 14B-1621375, color blanco-turquesa, accionado por diésel, para 26 pasajeros, cc. 3661, cil. 4, ton. 3.	601575	O 0550BCJ	239,500.00	<b>D-7-4-7</b>
8	11M-1836-15	2045	Fernanda Liz	Microbús marca Toyota, modelo 2015, color azul ,línea Hiace, serie:KDM312L Pasajeros 16, combustible diésel, puertas 04, cilindros: 04, Ejes 2 chasis: JTFRS12PX90015133, motor: 2KD-1877198, Comprado a COFIÑOSTAHL Y COMPAÑÍA S.A Factura No. 3587, Orden de Compra No. 11000	701575	O 0900BCJ	170,320.25	<b>D-4-4-8</b>
<b>TOTAL</b>							<b>871,820.25</b>	<b>D-7</b>

<b>FUENTE:</b>	Tarjetas de responsabilidad, folios de libro de inventarios con registro No.10400 y 39500 y tarjetas de circulación
<b>CONCLUSIÓN:</b>	se verificó el 100% de los vehículos activos y se determinó varias deficiencias de Control Interno, las cuales se detallan en las hojas de control de cada vehículo en <b>D-7-1, D-7-2,D-7-3, D-7-4, D-7-5, D-7-6, D-7-7, D-7-8</b>



P.T **D-7-4-1**  
 Hecho por : S.C.H  
 Fecha : 18/01/2018  
 Revisado por: C.H.S  
 Fecha : 05/02/2018

HOJA DE CONTROL DE VEHÍCULOS

Dependencia: **FACULTAD AGROPECUARIA**

1. DATOS DEL VEHÍCULO				
No.	No. INVENTARIO	No. TARJETA DE RESPONSABILIDAD	VALOR Q.	DESCRIPCIÓN
1	11M-196-82	227	50,000	Vehículo tipo Jeep marca Toyota modelo 1997, color beige chasis No. FJ40-2849718; motor No. 2F-2589746; asientos 4; ejes 2; cilindros 6; estilo Land Crucier.
2. Documentos del Vehículo				
Tarjeta de circulación No	<b>No tiene</b>	Propietario:	<b>Universidad de San Carlos de Guatemala</b>	
No. de placas	<b>No tiene</b>	Multas de transito :	<b>ninguna</b>	
Impuesto de circulación:	<b>2017</b>	Póliza de seguro:	<b>no se encuentra asegurado</b>	
otros				
3. Condiciones del Vehículo				
Encendido de motor:	<b>no enciende</b>	Herramientas:	<b>llanta de repuesto, tricket,</b>	
Kilometraje:	<b>126,336</b>	Retrovisores:	<b>2</b>	
Otros:				
4. Asignación de responsable y resguardo del Vehículo				
Nombre:	<b>José Andrés Yanes</b>	Cargo:	<b>Piloto automovilista I</b>	
Lugar de resguardo:	<b>Parqueo de la Unidad</b>	uso del bien:	<b>ninguno</b>	
otros				
5. Identificación del Vehículo				
No. de inventario visible:	<b>Si</b>	Logo de la Universidad:	<b>Si</b>	

**COMENTARIO DE AUDITORÍA**

Durante la auditoría se estableció una hoja de control de vehículos, para determinar que el bien se encuentre registrado en el libro de inventario de propiedades, planta y equipo, que se proporcionen los documentos legales que identifiquen la propiedad del bien, así también verificar las condiciones, resguardo, identificación, cobertura de seguro y cumplimiento de sus funciones oficiales.

**CONCLUSIÓN:**

Vehículo se encuentra en mal estado y no cuenta con tarjeta de circulación y placas

  
 Firma del responsable

  
 Firma del auditor

 Hallazgo en papel de trabajo,  ver recomendación de Control Interno No. 1, inciso J en P.T.O

HOJA DE CONTROL DE VEHÍCULOS

Dependencia: **FACULTAD AGROPECUARIA**

1. DATOS DEL VEHÍCULO				
No.	No. INVENTARIO	No. TARJETA DE RESPONSABILIDAD	VALOR Q.	DESCRIPCIÓN
2	11M-1465-88	1224	7000.00	Motocicleta Yamaha YB 125 E modelo 1998 con chasis A7-0125502. de 125CC de 4 velocidades 1 cilindro, 2 ejes, 2 asientos, de gasolina, color azul, negro gris cromo, motor A7A-24145
<b>2. Documentos del Vehículo</b> Tarjeta de circulación No. <u>104868</u> Propietario: <u>Universidad de San Carlos de Guatemala</u> No. de placas <u>O 0659JMZ</u> Multas de tránsito : <u>ninguna</u> Impuesto de circulación: <u>2017</u> Póliza de seguro: <u>no se encuentra asegurado</u> otros				
<b>3. Condiciones del Vehículo</b> Encendido de motor: <u>normal</u> Herramientas: <u>No tiene</u> Kilometraje: <u>190,186</u> Retrovisores: <u>2</u> otros:				
<b>4. Asignación de responsable y resguardo del Vehículo</b> Nombre: <u>Elder Amilcar López</u> Cargo: <u>Mensajero</u> Lugar de resguardo: <u>Fuera de la Universidad</u> uso del bien: <u>Mensajería de la Unidad</u> otros				
<b>5. Identificación del Vehículo</b> No. de inventario visible: <u>Si</u> Logo de la Universidad: <u>Si</u>				

**COMENTARIO DE AUDITORÍA**

Durante la auditoría se estableció una hoja de control de vehículos, para determinar que el bien se encuentre registrado en el libro de inventario de propiedades, planta y equipo, que se proporcionen los documentos legales que identifiquen la propiedad del bien, así también verificar las condiciones, resguardo, identificación, cobertura de seguro y cumplimiento de sus funciones oficiales.

**CONCLUSIÓN:**

Vehículo se resguarda en la casa de habitación del mensajero


  
 Firma del responsable

  
 Firma del auditor

 Hallazgo en papel de trabajo,  ver recomendación de Control Interno No. 1, inciso I en P.T O

HOJA DE CONTROL DE VEHÍCULOS

Dependencia: FACULTAD AGROPECUARIA

1. DATOS DEL VEHÍCULO				
No.	No. INVENTARIO	No. TARJETA DE RESPONSABILIDAD	VALOR Q.	DESCRIPCIÓN
3	11M-1777-2004	1735	85,000.00	 Vehículo Pick-UP marca Mazda modelo 2004 accionado diésel, cilindros 4, c.c. 2500, chasis MM7UNYOW10013548 Línea B2500, motor Wlat 15300 caja mecánica de 5 velocidades y retroceso,

2. Documentos del Vehículo			
Tarjeta de circulación No	<u>253586</u>	Propietario:	<u>Universidad de San Carlos de Guatemala</u>
No. de placas	<u>O 710MJD</u>	Multas de tránsito :	<u>ninguna</u>
Impuesto de circulación:	<u>2017</u>	Póliza de seguro:	<u>2017-018484</u>
otros			
3. Condiciones del Vehículo			
Encendido de motor:	<u>normal</u>	Herramientas:	<u>llanta de repuesto</u>
Kilometraje:	<u>280,580</u>	Retrovisores:	<u>2</u>
otros			
4. Asignación de responsable y resguardo del Vehículo			
Nombre:	<u>Abner Estrada</u>	Cargo:	<u>Piloto Automovilista</u>
Lugar de resguardo:	<u>Parqueo de la Unidad</u>	uso del bien:	<u>Trámites administrativos</u>
otros			
5. Identificación del Vehículo			
No. de inventario visible:	<u>SI</u>	Logo de la Universidad:	<u>NO</u>


**COMENTARIO DE AUDITORÍA**

Durante la auditoría se estableció una hoja de control de vehículos, para determinar que el bien se encuentre registrado en el libro de inventario de propiedades, planta y equipo, que se proporcionen los documentos legales que identifiquen la propiedad del bien, así también verificar las condiciones, resguardo, identificación, cobertura de seguro y cumplimiento de sus funciones oficiales.

**CONCLUSIÓN:**

Se determinó que el vehículo se encuentra en buenas condiciones y cumple con los requerimientos de la hoja del control de vehículos

  
 Firma del responsable

  
 Firma del auditor

HOJA DE CONTROL DE VEHÍCULOS

Dependencia: FACULTAD AGROPECUARIA

1. DATOS DEL VEHÍCULO				
No.	No. INVENTARIO	No. TARJETA DE RESPONSABILIDAD	VALOR Q.	DESCRIPCIÓN
4	11M-2467-2005	1741	90,000.00	Vehículo tipo Pick Up marca Mazda modelo 2005 ejes dos, accionado diésel, cilindros cuatro c.c. 2500 tonal eje 1.00 serie UK72/DX línea B2500, chasis MM7UNYOW10018372 MOTOR Wlat 120987.
2. Documentos del Vehículo				
Tarjeta de circulación No.	<u>316846</u>	Propietario:	<u>Universidad de San Carlos de Guatemala</u>	
No. de placas	<u>O 0711BCJ</u>	Multas de tránsito :	<u>1</u>	
Impuesto de circulación:	<u>2017</u>	Póliza de seguro:	<u>2017-018485</u>	
otros:				
3. Condiciones del Vehículo				
Encendido de motor:	<u>Normal</u>	Herramientas:	<u>No tiene</u>	
Kilometraje:	<u>115,895</u>	Retrovisores:	<u>2</u>	
otros				
4. Responsable del Vehículo				
Nombre:	<u>Arnoldo Carrera</u>	Cargo:	<u>Profesor Interino</u>	
Lugar de resguardo:	<u>Fuera de la Universidad</u>	uso del bien:	<u>Supervisión de EPS</u>	
otros				
4. Asignación de responsable y resguardo del Vehículo				
No. de inventario visible:	<u>Si</u>	Logo de la Universidad:	<u>Si</u>	


**COMENTARIO DE AUDITORÍA**

Durante la auditoría se estableció una hoja de control de vehículos, para determinar que el bien se encuentre registrado en el libro de inventario de propiedades, planta y equipo, que se proporcionen los documentos legales que identifiquen la propiedad del bien, así también verificar las condiciones, resguardo, identificación, cobertura de seguro y cumplimiento de sus funciones oficiales.

**CONCLUSION:**

El vehículo tiene una multa de tránsito por un monto de Q. 539.29 y el bien se resguarda en la casa de habitación del señor Arnoldo Contreras

  
 Firma del responsable

  
 Firma del auditor

● Hallazgo en papel de trabajo,  ver recomendación de Control Interno No. 1, inciso I y J en P.T O

HOJA DE CONTROL DE VEHÍCULOS

Dependencia: **FACULTAD AGROPECUARIA**

1. DATOS DEL VEHÍCULO				
No.	No. INVENTARIO	No. TARJETA DE RESPONSABILIDAD	VALOR Q.	DESCRIPCIÓN
5	11M-2334-2007	2471	100,000.00	Vehículo Pick Up marca Nissan modelo 2007, gasolina cilindros cuatro 2389 c.c. 1 tonelada, chasis 3N9MA13S0ZL011980, línea D21 motor No. KA1324 3626M caja mecánica de 5 velocidades.
<b>2. Documentos del Vehículo</b>				
Tarjeta de circulación No.		<b>389478</b>	Propietario:	<b>Universidad de San Carlos de Guatemala</b>
No. de placas		<b>O 0999BCJ</b>	Multas de tránsito :	<b>Ninguna</b>
Impuesto de circulación:		<b>2017</b>	Póliza de seguro:	<b>2017-018486</b>
otros:				
<b>3. Condiciones del Vehículo</b>				
Encendido de motor:		<b>Normal</b>	Herramientas:	<b>Llanta de repuesto, tricket,</b>
Kilometraje:		<b>220,586</b>	Retrovisores:	<b>2</b>
otros				
<b>4. Asignación de responsable y resguardo del Vehículo</b>				
Nombre:		<b>Danilo Batz</b>	Cargo:	<b>Director de Escuela</b>
Lugar de resguardo:		<b>Parqueo de la unidad</b>	uso del bien:	<b>uso administrativo</b>
otros				
<b>5. Identificación del Vehículo</b>				
No. de inventario visible:		<b>No</b>	Logo de la Universidad:	<b>Si</b>


**COMENTARIO DE AUDITORÍA**

Durante la auditoría se estableció una hoja de control de vehículos, para determinar que el bien se encuentre registrado en el libro de inventario de propiedades, planta y equipo, que se proporcionen los documentos legales que identifiquen la propiedad del bien, así también verificar las condiciones, resguardo, identificación, cobertura de seguro y cumplimiento de sus funciones oficiales.

**CONCLUSION:**

Se determinó que el vehículo se encuentra en buenas condiciones y cumple con los requerimientos del la hoja del control de vehículos

  
 Firma del responsable

  
 Firma del auditor

HOJA DE CONTROL DE VEHÍCULOS

Dependencia: FACULTAD AGROPECUARIA

1. DATOS DEL VEHÍCULO				
No.	No. INVENTARIO	No. TARJETA DE RESPONSABILIDAD	VALOR Q.	DESCRIPCIÓN
6	11M-2178-9	2033	130,000.00	Vehículo tipo Pick-up, marca Mitsubishi, modelo 2009, estilo L-200, palangana larga, serie K14 TUN SL, motor No. 4D88AJ. 0-103, Chasis No. DONK 140 RP 03000, de 2477 CC., 4 cilindros,
<b>2. Documentos del Vehículo</b>				
Tarjeta de circulación No. <u>504864</u>		Propietario: <u>Universidad de San Carlos de Guatemala</u>		
No. de placas <u>O 0789BCJ</u>		Multas de transito : <u>Ninguna</u>		
Impuesto de circulación: <u>2017</u>		Póliza de seguro: <u>2017-018487</u>		
otros:				
<b>3. Condiciones del Vehículo</b>				
Encendido de motor: <u>Normal</u>		Herramientas: <u>llanta de repuesto, tricket,</u>		
Kilometraje: <u>180,881</u>		Retrovisores: <u>2</u>		
otros:				
<b>4. Asignación de responsable y resguardo del Vehículo</b>				
Nombre: <u>Carlos Morales</u>		Cargo: <u>Decano</u>		
Lugar de resguardo: <u>Fuera de la Universidad</u>		uso del bien: <u>Uso Administrativo</u>		
otros <u>Tiene autorización para uso discrecional (uso personal)</u>				
<b>4. Identificación del Vehículo</b>				
No. de inventario visible: <u>No</u>		Logo de la Universidad: <u>Si</u>		

**COMENTARIO DE AUDITORÍA**

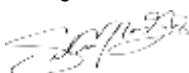
Durante la auditoría se estableció una hoja de control de vehículos, para determinar que el bien se encuentre registrado en el libro de inventario de propiedades, planta y equipo, que se proporcionen los documentos legales que identifiquen la propiedad del bien, así también verificar las condiciones, resguardo, identificación, cobertura de seguro y cumplimiento de sus funciones oficiales.

**CONCLUSION:**

El Vehículo se resguarda fuera de la Universidad, según acuerdo de uso discrecional No. 12-2016



Firma del responsable



Firma del auditor

 Hallazgo en papel de trabajo,  ver recomendación de Control Interno No. 1, inciso I en P.T O

HOJA DE CONTROL DE VEHÍCULOS

Dependencia: FACULTAD AGROPECUARIA

1. DATOS DEL VEHÍCULO				
No.	No. INVENTARIO	No. TARJETA DE RESPONSABILIDAD	VALOR Q.	DESCRIPCIÓN
7	11M-2499-15	2097	239,500.00	Bus marca Toyota, línea Coaster, serie BB42L-BRMRS, modelo 2015, chasis JTGFY4187020859, motor 14B-1621375, color blanco-turquesa, accionado por diésel, para 26 pasajeros, CC. 3661, cil. 4, ton. 3.
<b>2. Documentos del Vehículo</b>				
Tarjeta de circulación No.		<u>601575</u>	Propietario:	<u>Universidad de San Carlos de Guatemala</u>
No. de placas		<u>O 0550BCJ</u>	Multas de tránsito :	<u>1</u>
Impuesto de circulación:		<u>2017</u>	Póliza de seguro:	<u>2017-018488</u>
otros:				
<b>3. Condiciones del Vehículo</b>				
Encendido de motor:		<u>Normal</u>	Herramientas:	<u>llanta de repuesto, tricket,</u>
Kilometraje:		<u>115,000</u>	Retrovisores:	<u>2</u>
otros				
<b>4. Asignación de responsable y resguardo del Vehículo</b>				
Nombre:		<u>Fernanda Liz</u>	Cargo:	<u>Secretaria Adjunta</u>
Lugar de resguardo:		<u>Parqueo de la Unidad</u>	uso del bien:	<u>Administrativo</u>
otros <u>El Vehículo es asignado a diferentes pilotos para realizar giras de estudiantes</u>				
<b>5. Identificación del Vehículo</b>				
No. de inventario visible:		<u>Si</u>	Logo de la Universidad:	<u>Si</u>

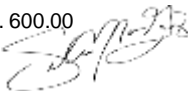
**COMENTARIO DE AUDITORÍA**

Durante la auditoría se estableció una hoja de control de vehículos, para determinar que el bien se encuentre registrado en el libro de inventario de propiedades, planta y equipo, que se proporcionen los documentos legales que identifiquen la propiedad del bien, así también verificar las condiciones, resguardo, identificación, cobertura de seguro y cumplimiento de sus funciones oficiales.

**CONCLUSION:**

Tien una multa de tránsito por un monto de Q. 600.00

  
 Firma del responsable

  
 Firma del auditor

 Hallazgo en papel de trabajo,  ver recomendación de Control Interno No. 1, inciso J en P.T O

HOJA DE CONTROL DE VEHÍCULOS

Dependencia: **FACULTAD AGROPECUARIA**

1. DATOS DEL VEHÍCULO				
No.	No. INVENTARIO	No. TARJETA DE RESPONSABILIDAD	VALOR Q.	DESCRIPCIÓN
8	11M-1836-15	2045	170,320.25	Microbús Marca Toyota, modelo 2015, color azul ,línea Hiace, serie:KDM312L Pasajeros 16, Combustible diésel, puertas 04, Cilindros: 04, Ejes 2 chasis: JTFRS12PX90015133, motor: 2KD-1877198, Comprado a COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA S.A Factura No. 3587, Orden de Compra No. 11000

D-7-4  
2/2

2. Documentos del Vehículo			
Tarjeta de circulación No	<u>701575</u>	Propietario:	<u>Universidad de San Carlos de Guatemala</u>
No. de placas	<u>O 0900BCJ</u>	Multas de tránsito :	<u>Ninguna</u>
Impuesto de circulación:	<u>2017</u>	Póliza de seguro:	<u>2017-018489</u>
otros:			
3. Condiciones del Vehículo			
Encendido de motor:	<u>Normal</u>	Herramientas:	<u>llanta de repuesto, tricket,</u>
Kilometraje:	<u>80,568</u>	Retrovisores:	<u>2</u>
otros			
4. Asignación de responsable y resguardo del Vehículo			
Nombre:	<u>Fernanda Liz</u>	Cargo:	<u>Director de Escuela</u>
Lugar de resguardo:	<u>Parqueo de la Unidad</u>	uso del bien:	<u>Administrativo</u>
otros			
4. Identificación del Vehículo			
No. de inventario visible:	<u>SI</u>	Logo de la Universidad:	<u>Si</u>

**COMENTARIO DE AUDITORÍA**

Durante la auditoría se estableció una hoja de control de vehículos, para determinar que el bien se encuentre registrado en el libro de inventario de propiedades, planta y equipo, que se proporcionen los documentos legales que identifiquen la propiedad del bien, así también verificar las condiciones, resguardo, identificación, cobertura de seguro y cumplimiento de sus funciones oficiales.

**CONCLUSIÓN:**

Se determinó que el vehículo se encuentra en buenas condiciones y cumple con los requerimientos del la hoja del control de vehículos



Firma del responsable



Firma del auditor



FACULTAD AGROPECUARIA  
 CORTE DE FORMAS OFICIALES DEL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

No.	Descripción	Autorización de la Contraloría General de Cuentas	Existencia		En blanco	Observaciones
			Del	Al		
1	Libro auxiliar de registro de bienes de inventario No. 1	Registro No. 39500 del 17/11/2003	101	400	300	
2	libro auxiliar de registro de disminuciones o bajas de bienes de inventario No. 1	Registro No. 20500 del 12/09/2008	101	400	300	
3	Libro auxiliar de donaciones		51	100	50	No está autorizado por la Contraloría General de Cuentas
4	Tarjeta de responsabilidad	Registro No. 20500 del 12/09/2008	3001	8000	5000	

**FUENTE:**

Libros y tarjetas de responsabilidad

**COMENTARIO DE AUDITORÍA**

Se realizó un corte de forma, para verificar el uso y resguardo de los libros auxiliares y tarjetas de responsabilidad del rubro de Propiedades, planta y equipo, así como cotejar que se encuentren autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

**CONCLUSIÓN:**

El libro para el registro de donaciones, no se encuentra autorizado por la Contraloría General de Cuentas

● Hallazgo en papel de trabajo, ↻ ver recomendación de Control Interno No. 3 en P.T O-C.I



Sandy Hernández

FACULTAD AGROPECUARIA  
 VERIFICACIÓN DEL USO DE LAS FORMAS OFICIALES

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<b>1</b>	<b>TARJETAS DE RESPONSABILIDAD</b>				
1.1	Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas	X			
1.2	Pre numeradas	X			
1.3	Fácil ubicación de tarjetas de responsabilidad	X			
1.4	Contienen borrones, tachones o enmendaduras con corrector	X			
1.5	Control de tarjetas anuladas		X		ver recomendación de Control Interno No. 1 en P.T O, literal L
1.6	resguardadas bajo llave	X			
1.7	Orden en que están archivadas por correlativo ___ por persona <u>X</u> por departamento ___ otro _____	X			
1.8	Última utilizada <u>2500</u>				
1.9	Existencia: de la No. <u>2501 a 8,000</u>				
<b>2</b>	<b>LIBRO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>				
2.1	Autorizado por la Contraloría General de Cuentas	X			
2.2	Se realiza resumen de bienes por rubro al final de cada año	X			
<b>3</b>	<b>LIBRO PARA EL REGISTRO DE BAJA DE BIENES DEL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>				
3.1	Autorizado por la Contraloría General de Cuentas	X			

**COMENTARIO DE AUDITORÍA**

Se realizó una verificación del uso de las formas oficiales, con el objetivo de evaluar el uso, archivo, control de las formas oficiales, para el registro de propiedades, planta y equipo.

**CONCLUSIÓN**

Se verificó que existe un control con el uso, archivo y acceso de las formas oficiales, descritas anteriormente



Verificado por: Sandy Cecilia Hernández

**Auxiliar de Auditoría**

TARJETAS DE RESPONSABILIDAD  
 VERIFICACIÓN FÍSICA DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD  
 FACULTAD AGROPECUARIA

No.	No. De tarjeta	Verificada físicamente	Tarjeta de responsabilidad				Observaciones
			Firma del responsable	Sin tachones	Identifica la ubicación del bien	Prenumerada	
1	104	✓	✓	✓	✓	✓	
2	227	✓	✓	✓	✓	✓	
3	350	✓	✓	✓	✓	✓	
4	362	X	-----	-----	-----	-----	Tarjetas extraviadas
5	454	X	-----	-----	-----	-----	
6	685	✓	✓	✓	✓	✓	
7	700	X	-----	-----	-----	-----	Tarjetas extraviadas
8	720	X	-----	-----	-----	-----	
9	750	✓	✓	✓	✓	✓	
10	758	✓	✓	✓	✓	✓	
11	759	✓	X	✓	✓	✓	No tiene firma del responsable
12	790	✓	✓	✓	✓	✓	
13	950	✓	✓	✓	✓	✓	
14	999	✓	✓	✓	✓	✓	
15	1030	✓	X	✓	✓	✓	No tiene firma del responsable
16	1064	✓	✓	✓	✓	✓	
17	1095	✓	✓	✓	✓	✓	
18	1100	✓	✓	✓	✓	✓	
19	1152	✓	✓	✓	✓	✓	
20	1196	✓	✓	✓	✓	✓	
21	1200	✓	✓	✓	✓	✓	
22	1201	✓	✓	✓	✓	✓	
23	1220	✓	✓	✓	✓	✓	
24	1224	✓	✓	✓	✓	✓	
25	1230	✓	✓	✓	✓	✓	
26	1235	✓	✓	✓	✓	✓	
27	1257	✓	✓	✓	✓	✓	
28	1260	✓	✓	✓	✓	✓	
29	1266	✓	✓	✓	✓	✓	
30	1280	✓	✓	✓	✓	✓	
31	1290	✓	✓	✓	✓	✓	
32	1292	✓	✓	✓	✓	✓	
33	1294	✓	✓	✓	✓	✓	
34	1295	✓	✓	✓	✓	✓	
35	1300	✓	✓	✓	✓	✓	

COMENTARIO DE AUDITORÍA

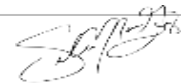
Se verificó que las tarjetas de responsabilidad se encuentren autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, que resguarden, se encuentren firmadas por los responsables y sin tachones

CONCLUSIÓN:

Se verificó que existen deficiencias de control interno como: faltantes de tarjetas de responsabilidad, tarjetas sin firma así como no actualizadas por la persona que tiene a cargo el bien

- ✓ Cumplió con el requerimiento
- X incumpliendo del requerimiento

 Hallazgo en papel de trabajo, ver **recomendación de Control Interno No. 2 en P.T O-C.I**



TARJETAS DE RESPONSABILIDAD  
 VERIFICACIÓN FÍSICA DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD  
 FACULTAD AGROPECUARIA

No.	No. De tarjeta	Verificada físicamente	Tarjeta de responsabilidad				Observaciones
			Firma del responsable	Sin tachones	Identifica la ubicación del bien	Prenumerada	
36	1302	✓	✓	✓	✓	✓	
37	1305	✓	✓	✓	✓	✓	
38	1350	✓	✓	✓	✓	✓	
39	1375	✓	✓	✓	✓	✓	
40	1405	✓	✓	✓	✓	✓	
41	1450	✓	X	✓	✓	✓	No tiene firma del responsable
42	1459	✓	✓	✓	✓	✓	
43	1460	✓	✓	✓	✓	✓	
44	1482	✓	✓	✓	✓	✓	
45	1495	✓	✓	✓	✓	✓	
46	1500	✓	✓	✓	✓	✓	
47	1502	✓	✓	✓	✓	✓	
48	1520	X	-----	-----	-----	-----	Tarjeta extraviada
49	1550	✓	✓	✓	✓	✓	
50	1550	✓	✓	✓	✓	✓	
51	1556	✓	✓	✓	✓	✓	
52	1557	✓	✓	✓	✓	✓	
53	1558	✓	✓	✓	✓	✓	
54	1567	✓	✓	✓	✓	✓	
55	1595	✓	✓	✓	✓	✓	
56	1601	✓	✓	✓	✓	✓	
57	1611	✓	✓	✓	✓	✓	
58	1689	✓	✓	✓	✓	✓	
59	1735	✓	✓	✓	✓	✓	
60	1741	✓	✓	✓	✓	✓	
61	2002	✓	✓	✓	✓	✓	
62	2033	✓	✓	✓	✓	✓	
63	2040	✓	✓	✓	✓	✓	
64	2045	✓	✓	✓	✓	✓	
65	2072	✓	✓	✓	✓	✓	
66	2092	✓	✓	✓	✓	✓	
67	2097	✓	✓	✓	✓	✓	
68	2099	✓	✓	✓	✓	✓	
69	2119	✓	✓	✓	✓	✓	
70	2143	✓	✓	✓	✓	✓	

COMENTARIO DE AUDITORÍA

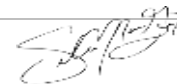
Se verificó que las tarjetas de responsabilidad se encuentren autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, que resguarden, se encuentren firmadas por los responsables y sin tachones

CONCLUSIÓN:

Se verificó que existen deficiencias de control interno como: faltantes de tarjetas de responsabilidad, tarjetas sin firma así como no actualizadas por la persona que tiene a cargo el bien

- ✓ Cumplió con el requerimiento
- X incumpliendo del requerimiento

 Hallazgo en papel de trabajo, ver recomendación de Control Interno No. 2 en P.T O-C.I



**TARJETAS DE RESPONSABILIDAD  
 VERIFICACIÓN FÍSICA DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD  
 FACULTAD AGROPECUARIA**

No.	No. De tarjeta	Verificada físicamente	Tarjeta de responsabilidad				Observaciones
			Firma del responsable	Sin tachones	Identifica la ubicación del bien	Prenumerada	
71	2182	✓	✓	✓	✓	✓	
72	2193	✓	✓	✓	✓	✓	
73	2211	✓	✓	✓	✓	✓	
74	2214	X	-----	-----	-----	-----	Tarjeta extraviada
75	2225	✓	✓	✓	✓	✓	
76	2233	✓	✓	✓	✓	✓	
77	2238	✓	✓	✓	✓	✓	
78	2244	✓	✓	✓	✓	✓	
79	2284	✓	✓	✓	✓	✓	
80	2284	✓	✓	✓	✓	✓	
81	2293	✓	X	✓	✓	✓	No tiene firma de responsable
82	2297	✓	✓	✓	✓	✓	
83	2305	✓	✓	✓	✓	✓	
84	2311	✓	✓	✓	✓	✓	
85	2346	✓	✓	✓	✓	✓	
86	2370	✓	✓	✓	✓	✓	
87	2392	✓	✓	✓	✓	✓	
88	2393	✓	✓	✓	✓	✓	
89	2394	✓	✓	✓	✓	✓	
90	2398	✓	✓	✓	✓	✓	
91	2471	✓	✓	✓	✓	✓	

**COMENTARIO DE AUDITORÍA**

Se verificó que las tarjetas de responsabilidad se encuentren autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, que resguarden, se encuentren firmadas por los responsables y sin tachones

**CONCLUSIÓN:**

Se verificó que existen deficiencias de control interno como: faltantes de tarjetas de responsabilidad, tarjetas sin firma así como no actualizadas por la persona que tiene a cargo el bien

- ✓ Cumplió con el requerimiento
- X incumpliendo del requerimiento



 Hallazgo en papel de trabajo, ver **recomendación de Control Interno No. 2 en P.T O-C.I**

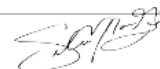
**FACULTAD AGROPECUARIA  
 VERIFICACIÓN DE INFORMES DE BAJAS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

No.	Informe de auditoría	Fecha	Tipo de baja	Valor Q.	Acuerdo de la autorización de la baja	Tarjetas de responsabilidad anuladas y canceladas	Registro del libro de bajas de Propiedades, planta y equipo	Registro contable de la Baja	Venta o subasta	Notificación de la finalización de la baja a auditoría interna
1	A-22-2016 AI	20/10/2016	Baja por robo	15,200.00	Acuerdo de Decantura 05-2017	✓	✓	X	No aplica por ser baja por robo	X
2	A-220-2016 AI	17/11/2016	Baja por robo	22,200.00	Acuerdo de Decantura 10-2017	✓	✓	X		X
3	A-185-2017 AI	05/06/2017	Baja por bienes en mal estado y en desuso	52,800.00	Acuerdo de Decantura 80-2017	✓	✓	✓	✓	✓
4	A-300-2017 A.I	05/07/2017	Baja por bienes en mal estado y en desuso	60,800.00	Acuerdo de Decantura 110-2017	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Total</b>				<b>151,000.00</b>						

Fuente: Informes de bajas de propiedades, planta y equipo, proporcionados por el encargado de inventario

<b>COMENTARIO DE AUDITORÍA</b>	Se verificó el cumplimiento de los eventos subsecuentes de los informe de bajas: a) razonar y cancelar las tarjetas de responsabilidad del rubro de propiedades, planta y equipo de los bienes dados de baja b) se registre en el libro de bajas c) se incluya en el resumen anual, la disminución del valor de la baja d) notificar al Departamento de Contabilidad la baja de los bienes e) en caso de venta, donación o destrucción de los bienes dados de baja, se debe proceder de acuerdo al Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Procedimiento General de Baja.
<b>CONCLUSIÓN:</b>	Se determinó que se cumplió con el proceso que se debe seguir con los informe de bajas de propiedades, planta y equipo, a excepción de dos informes que no se informo a Auditoría Interna, sobre la finalización del proceso de baja.

- ✓ Cumplió con el requerimiento
- X incumplimiento del requerimiento



**VERIFICACIÓN DE LA ENTREGA DE INFORMES ANUALES DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
FACULTAD AGROPECUARIA**

No.	Referencia	Descripción
1	T-05-2018	Entrega de informe al Departamento de Contabilidad, de los bienes de propiedades, planta y equipo al 31 de diciembre del 2017
2	T-06-2018	Entrega de informe a Auditoría Interna de los bienes de propiedades, planta y equipo al 31 de diciembre del 2017

**COMENTARIO DE AUDITORÍA**

Se verificó si se remitió oportunamente el inventario de propiedades, planta y equipo al 31 de diciembre del año 2017 al Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna

**FUENTE**

Oficios proporcionados por la entidad

**CONCLUSIÓN:**

La unidad cumplió con enviar los informes anuales del rubro de propiedades, planta y equipo del año 2017



Nicolás Godoy Hernández  
Encargado de Inventarios



Elaborado por: Sandy Cecilia Hernández  
Auxiliar de Auditoría

**OBSERVACIONES**  
**FACULTAD AGROPECUARIA**  
**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

No.	DESCRIPCIÓN	REF.
	<b>DEFICIENCIAS EN REGISTROS Y CONTROL INTERNO DEL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	
	<b>a</b> En las tarjetas de responsabilidad y libro de inventarios, no se anota el número de serie de los bienes; ejemplo las tarjetas número 2193,685,1030,1302	<b>D-7</b>
	<b>b</b> Existen bienes que físicamente no se identifican con el número de inventario, ejemplo tarjetas 685,1196	<b>D-7</b>
	<b>c</b> Falta de autorización para el retiro de bienes, fuera de las instalaciones Universitarias, ejemplo dos computadora portátil 11C-1925-17 y 11C-2391-17	<b>D-7</b>
	<b>d</b> Se localizaron tarjetas de responsabilidad las cuales están firmadas por personal que no usa los bienes. Ejemplo Congelador con número de inventario 11B-2438-05 y Fotocopiadora 11C-203-08	<b>D-7</b>
1	<b>e</b> Se verificó que la Autoridad Administrativa de la Escuela No. 2 y el Jefe del Departamento de Biblioteca, tiene bajo su cargo los bienes de uso común, que son utilizados por varios trabajadores. Ejemplo tarjetas de responsabilidad No. 720, 790, 1200,1280,1290, 1350, 1375, 1405, 1495,1500,1550,1557 y 1558	<b>D-7-2</b>
	<b>f</b> Desactualización de las firmas en las tarjetas de responsabilidad para el control de bienes de inventario. Ejemplo servidor con número de inventario 11C-2280-8	<b>D-7</b>
	<b>g</b> No fueron localizados los bienes con los siguientes número de inventario 11A-1624-0, 11A-378-87	<b>D-7-1-1</b>
	<b>h</b> Se verificó que la Autoridad Administrativa de la Escuela No. 2 y el Jefe del Departamento de Biblioteca, tiene bajo su cargo los bienes de uso común, que son utilizados por varios trabajadores. Ejemplo tarjetas de responsabilidad No. 720, 790, 1200,1280,1290, 1350, 1375, 1405, 1495,1500,1550,1557 y 1558	<b>D-7-2</b>
	<b>i</b> Se verificó que dos vehículos con número de inventario 11M-1465-88 y 11M-2467-2005, se resguarda en la casa de habitación del personal que tiene bajo su cargo los bienes	<b>D-7-4-2</b> <b>D-4-4-4</b>
	<b>J</b> Se verificó que dos vehículos con número de inventario 11M-2467-2005 y 11M-2499-15, tiene multas de tránsito	<b>D-7-4-4</b> <b>D-7-4-7</b>
	<b>K</b> Existen un vehículo en mal estado sin iniciar proceso de baja, ejemplo 11M-196.82	<b>D-7-4-1</b>
	<b>L</b> No se cuenta con un control de las tarjetas de responsabilidad anuladas	<b>C.I-1 en numeral 1.5</b>
2	<b>INADECUADO CONTROL, UTILIZACIÓN, RESGUARDO, DE FORMAS OFICIALES AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.</b>	
	Se verificó el correlativo de las existencias de tarjetas de responsabilidad y se determinó que existen faltantes de tarjetas de responsabilidad No. 1382, 1016 y 1234	<b>D-9</b>
3	<b>INEXISTENCIA DE LIBROS DE DONACIONES</b>	
	En la Facultad Agropecuaria, se tiene libro auxiliar de donaciones de para el registro del rubro de propiedades, planta y equipo, autorizado por la Autoridad Ejecutora, sin autorización de la Contraloría General de Cuentas.	<b>D-8</b>



**OBSERVACIONES**  
**FACULTAD AGROPECUARIA**  
**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

No.	DESCRIPCIÓN	REF.
4	<b>DIFERENCIA EN EL SALDO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE LA UNIDAD Y EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	
	El saldo del rubro de propiedades, planta y equipo al 31 de diciembre 2017 de la unidad, refleja diferencias en relación al saldo del Departamento de Contabilidad	<b>D-2</b>
5	<b>FALTA DE REGISTRO DE FIRMAS EN EL RESUMEN DE INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.</b>	
	Se determinó que el resumen del rubro de propiedades, planta y equipo al 31 de diciembre del 2017, consignado en el libro de registro de inventario no se encontraba firmado por la autoridad de la unidad ejecutora	<b>D-1</b>
6	<b>PROCESOS DE BAJA PENDIENTES DE FINALIZAR</b>	
	Se estableció que existen procesos de baja de bienes que ya cuentan con la opinión de Auditoría Interna y no se han concluido	<b>D-10</b>
7	<b>BIENES EN MAL ESTADO Y EN DESUSO</b>	
	Existencia física de bienes en mal estado, inservibles y en desuso, sin expediente conformado para proceso de baja ante Auditoría Interna, ubicados en bodega de bienes en mal estado	<b>D-7</b>
8	<b>TRASLADOS DE BIENES PENDIENTES DE FINALIZAR EL PROCESO ANTE EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	
	Se determinó que la Facultad Agropecuaria, tiene varios expedientes de traslados, por parte de otras Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala; sin embargo, no se ha cumplido con los procedimientos establecidos así como no se ha hecho del conocimiento al Departamento de Contabilidad de dichos traslados, para la actualización respectiva de los registros principales	<b>D-5</b>
9	<b>FALTA DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO INCORRECTO DE BIENES RECIBIDOS EN CALIDAD DE DONACIÓN.</b>	
	Se verificó que existen deficiencias en el registro y control del rubro propiedades, planta y equipo recibidos en donación, debido a que no se concluye el proceso de registro y no se cumple con todos los requerimientos establecidos en la normativa	<b>D-6</b>
10	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADO</b>	
	El Manual de normas y procedimientos de la Facultad Agropecuaria, aprobado por: la Junta Directiva, en el Punto 3, inciso 3.4 del Acta 05-2007, de la sesión celebrada el 07 de marzo de 2007, se encuentra desactualizado; debido a que la Universidad ya he emitido y actualizado los procedimientos generales y no se han realizado los cambios necesarios.	<b>C.I en númeral 1</b>



Elaborado por: Sandy Cecilia Hernández  
 Auxiliar de Auditoría



Revisado por: Licenciado Carlos Humberto Suárez  
 Auditor General

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

P.T **E-1**  
 Hecho por : S.C.H  
 Fecha : 30/01/2018  
 Revisado por: C.H.S  
 Fecha : 05/02/2018

**CEDULA DE VALORACIÓN DE EVIDENCIA**  
**FACULTAD AGROPECUARIA**  
**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

**ETAPA DE EJECUCIÓN**

No.	Título del hallazgo	Evidencia	Suficiente	Idoneidad	estatus
1	Deficiencias en registros y control interno del área de propiedades, planta y equipo	Cuestionario de comprensión de control interno, papel de trabajo de la verificación física de bienes y hojas de control de vehículos y tarjetas de responsabilidad	✓	✓	Correcto
2	Inadecuado control, utilización, resguardo, de formas oficiales autorizadas por la contraloría general de cuentas	Tarjetas de responsabilidades y papel de trabajo de la verificación de formas oficiales	✓	✓	Correcto
3	inexistencia de libros de donaciones	Hoja de trabajo de la revisión de las formas oficiales	✓	✓	Correcto
4	Diferencia en el saldo de propiedades, planta y equipo de la unidad y el Departamento de Contabilidad	Resumen de bienes de inventario del año 2017, integración de cuentas del Balance General al 31 de diciembre del 2017	✓	✓	Correcto
5	Falta de registro de firmas en el resumen de inventario al 31 de diciembre de 2017.	Libro del registro de propiedades, planta y equipo	✓	✓	Correcto
6	Procesos de baja pendientes de finalizar	Hoja de trabajo de la revisión de procesos de baja e informes de auditoría	✓	✓	Correcto
7	Bienes en mal estado y en desuso	Cédula narrativa y papel de trabajo	✓	✓	Correcto
8	Traslados de bienes pendientes de finalizar el proceso ante el Departamento de Contabilidad	Papel de trabajo donde se verificaron los expedientes de los traslados entre Unidades Académicas	✓	✓	Correcto
9	Falta de documentación y registro incorrecto de bienes recibidos en calidad de donación.	Papel de trabajo donde se verificaron los expedientes de los bienes recibidos en concepto de donaciones	✓	✓	Correcto
10	Manual de normas y procedimientos desactualizado	Cuestionario de comprensión de control interno	✓	✓	Correcto

**Conclusión**

La evidencia es pertinente, se procederá a elaborar los hallazgos



Elaborado por: Sandy Cecilia Hernández  
**Auxiliar de Auditoría**

Fecha: 30/01/2018



Revisado Licenciado Carlos Humberto Suárez

**Auditor General**

Fecha: 30/01/2018

## Notificación de hallazgos preliminares

Guatemala, 31 de enero del 2018  
Referencia A-350-2018

Licenciado Carlos Morales Pérez  
Decano  
Facultad Agropecuaria  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estimado Morales Pérez:

De conformidad con el Nombramiento No. 200-2018AI y CUA 781-03-2018, emitido por el Auditor General, se practicó Auditoría de Cumplimiento en la Facultad Agropecuaria, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017, cuyo resultado se presenta en Anexo 1.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 131 del Estatuto de la Universidad De San Carlos De Guatemala, se le convoca para que en forma conjunta con el personal responsable de las áreas auditadas, asistan a una reunión el día 04 de febrero del 2018 a las once horas (11:00), la cual se llevará a cabo en la sala de sesiones de Auditoría Interna, en la que las personas responsables deben presentar la documentación escrita y en forma magnética (formato Word o Excel sin contraseña), para someterla a evaluación y análisis por parte del equipo de auditoría.

Atentamente,

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**



**Lic. Carlos Humberto Suarez**

Auditor General

### CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En el municipio de Guatemala del departamento de Guatemala, siendo las diez horas (10:00) del 31 de enero de 2018, constituido en la oficina de la Facultad Agropecuaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **NOTIFICO** a la Licda. Fernanda Liz, secretaria adjunta de la Facultad Agropecuaria, los hallazgos del No. 01 al 10 contenidos en la Referencia A-350-2018, de fecha 31 de enero del 2018 relaciona con el resultado de la Auditoría de Cumplimiento practicada en la unidad y se le convoca para que asista a una reunión el día 04 de febrero del 2018 a las once horas (11:00), la cual se llevará a cabo en la sala de sesiones de Auditoría Interna, en la que debe presentar la documentación escrita y en forma magnética (formato Word o Excel sin contraseña), para someterla a evaluación y análisis por parte del equipo de auditoría. Esta notificación se entrega a Fernanda Liz, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación, Código Único de Identificación No. 2245-5458-0101 y firma de enterado (a).



Persona que recibe: \_\_\_\_\_

### CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En el municipio de Guatemala del departamento de Guatemala, siendo las diez horas (10:00) del 31 de enero de 2018, constituido en la oficina de la Facultad Agropecuaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **NOTIFICO** a la Licda. Emilia Victoria Lara, tesorera de la Facultad Agropecuaria, los hallazgos del No. 01 al 10 contenidos en la Referencia A-350-2018, de fecha 31 de enero del 2018 relaciona con el resultado de la Auditoría de Cumplimiento practicada en la unidad y se le convoca para que asista a una reunión el día 04 de febrero del 2018 a las once horas (11:00), la cual se llevará a cabo en la sala de sesiones de Auditoría Interna, en la que debe presentar la documentación escrita y en forma magnética (formato Word o Excel sin contraseña), para someterla a evaluación y análisis por parte del equipo de auditoría. Esta notificación se entrega a Fernanda Liz, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación, Código Único de Identificación No. 2245-2601-0101 y firma de enterado (a).



Persona que recibe: \_\_\_\_\_

### CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En el municipio de Guatemala del departamento de Guatemala, siendo las diez horas (10:00) del 31 de enero de 2018, constituido en la oficina de la Facultad Agropecuaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **NOTIFICO** al señor Nicolás Godoy Hernández, encargado de inventarios de la Facultad Agropecuaria, los hallazgos del No. 01 al 10 contenidos en la Referencia A-350-2018, de fecha 31 de enero del 2018 relaciona con el resultado de la Auditoría de Cumplimiento practicada en la unidad y se le convoca para que asista a una reunión el día 04 de febrero del 2018 a las once horas (11:00), la cual se llevará a cabo en la sala de sesiones de Auditoría Interna, en la que debe presentar la documentación escrita y en forma magnética (formato Word o Excel sin contraseña), para someterla a evaluación y análisis por parte del equipo de auditoría. Esta notificación se entrega a Nicolás Godoy, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación, Código Único de Identificación No. 2245-85671-0121 y firma de enterado (a).



Persona que recibe: \_\_\_\_\_

## **ACTA DE COMUNICACIÓN Y CIERRE DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA**

### **ACTA No. A-050-2018**

En la Ciudad de Guatemala, siendo las once horas (11:00) del 04 de febrero de dos mil dieciocho (2018), reunidos en el salón de reuniones de Auditoría Interna ubicada en el Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala zona doce, las personas siguientes: Licda. Fernanda Liz, Secretaria Adjunta, Licda. Emilia Victoria Lara, Tesorera, Sr. Nicolás Godoy Hernández, Encargado de inventarios de la Facultad Agropecuaria, Lic. Carlos Humberto Suarez, Auditor General y Sandy Cecilia Hernández, Auxiliar de auditoría. **PRIMERO:** El equipo de auditoría, actúa en la presente diligencia, de conformidad con el nombramiento No. 200-2018AI y CUA No.781-03-2018, suscrito por el Auditor General; se practicará auditoría de cumplimiento en la Facultad Agropecuaria, del período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, específicamente en el rubro de Propiedades, planta y equipo. **SEGUNDO:** La presente acta se suscribe para dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 12 Derecho de Defensa; Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **TERCERO:** En Referencia A-350-2018, del 31 de enero de dos mil dieciocho, se notificó a cada uno de los responsables antes descritos, a través de cédulas de notificación, las deficiencias determinadas, para su conocimiento y presentación de pruebas de descargo, el día 04 de febrero de 2018. **CUARTO:** El equipo de auditoría para el efecto procede a recibir comentarios escritos y en medio magnético de las respuestas de las deficiencias determinadas, por medio del oficio número 53-2018, de fecha 04 de febrero de 2018, con documentación de soporte adjunta, con los folios del 1 al 20, comprobados por el equipo de auditoría **QUINTO:** El personal de la unidad, indica que no desea ampliar lo expuesto en los oficios descritos, en el punto cuarto de acta precedente. **SEXTO:** Se realizaron todas las notificaciones respectivas al personal de la Facultad Agropecuaria a Licda. Fernanda Liz, Secretaria Adjunta, Licda. Emilia Victoria Lara, Tesorera, Sr. Nicolás Godoy Hernández, Encargado de inventarios. **SÉPTIMO:** El equipo de auditoría informa a los responsables que procederán con el análisis de los comentarios y de la documentación de soporte; en caso de confirmar las deficiencias notificadas, se realizarán las recomendaciones con la finalidad de dejar sin efecto la causa que originó la misma y se concertará una cita con las autoridades responsables de la implementación, finalizando con ello la etapa de ejecución de la auditoría. Se da por finalizada la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las doce (12:00) horas con treinta minutos, la que es leída íntegramente por las personas comparecientes, y quienes, enterados del contenido, objeto, validez y efectos legales, ratificamos y firmamos. DAMOS FÉ.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
AUDITORÍA INTERNA  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

<p>P.T <b>E-6</b>                  Hecho por : S.C.H                  Fecha : 05/01/2018                  Revisado por: C.H.S                  Fecha : 05/02/2018</p>
---

**CONTROL DE CALIDAD DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN  
FACULTAD AGROPECUARIA  
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

No.	Documentación de actividades realizadas	Realizado	Horas hombre
1	Valoración de evidencia	✓	6
2	Redacción de hallazgos	✓	8
3	Oficios y cédulas de notificación	✓	6
4	Acta de comunicación de resultados preliminares y cierre de ejecución	✓	2
5	Análisis de comentarios de los responsables y documentos	✓	16
6	Comunicación de recomendaciones	✓	4
7	Carta de representación	✓	3
Total horas hombres			<b>45</b>

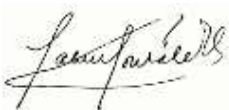
✓ = Elaborado  
X = No Elaborado

**Objetivo**

Verificar la calidad de las actividades efectuadas y la respectiva documentación.

**Conclusiones:**

Se revisaron las actividades de la etapa de ejecución, las cuales se efectuaron adecuadamente.



Revisado por: Licenciado Carlos Humberto Suarez  
**Auditor General**

#### **4.6 Etapa de comunicación de resultados**



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA USAC  
AUDITORÍA INTERNA

**CUA No.: 781-03-2018**

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
FACULTAD AGROPECUARIA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

GUATEMALA, FEBRERO DE 2018

## ÍNDICE

	Página
Carta de oficialización	173
1. Información general de la entidad	175
2. Fundamento legal para la práctica de la auditoría	176
3. Objetivos de la auditoría	176
4. Identificación de las normas de auditoría aplicadas al trabajo efectuado	177
5. Descripción de la materia controlada, alcance y período de la auditoría	177
6. Criterios utilizados en el proceso de la auditoría	177
7. Conflicto entre criterios	179
8. Resumen del trabajo efectuado y los métodos empleados	179
9. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores	180
Conclusión de la auditoría	181
Hallazgos de deficiencias de control interno y cumplimiento de leyes	183

## **CARTA DE OFICIALIZACIÓN**

**JUNTA DIRECTIVA  
FACULTAD AGROPECUARIA  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA-USAC-**

**Señores Junta Directiva:**

Los auditores internos, designados de conformidad con el nombramiento **No. 200-2018 AI, CUA No 781-03-2018**, hemos efectuado auditoría de cumplimiento en la Facultad Agropecuaria, con el objetivo de emitir una conclusión sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas aplicables a los registros auxiliares y principales del rubro de **Propiedades, planta y equipo de la Facultad Agropecuaria.**

Nuestro examen se basó en la evaluación del control interno, revisión de las operaciones financieras y registros presupuestarios, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017 y como resultado del trabajo se ha emitido un informe con los hallazgos siguientes:

### **Hallazgos de deficiencias de control interno**

- Deficiencias en registros y control interno del rubro de propiedades, planta y equipo
- Inadecuado control, utilización, resguardo, de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

### **Hallazgos relacionados con cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables**

- Inexistencia de libros auxiliares
- Diferencia en el saldo del rubro de propiedades, planta y equipo de la unidad y el Departamento de Contabilidad

- Falta de registro de firmas en el resumen de inventario al 31 de diciembre de 2017.
- Procesos de baja pendientes de finalizar
- Bienes en mal estado
- Traslados de bienes pendientes de finalizar el proceso ante el Departamento de Contabilidad
- Falta de documentación y registro incorrecto de bienes recibidos en calidad de donación.

Los hallazgos contenidos en el presente informe, fueron discutidos por la comisión de auditoría responsable.

Los comentarios y recomendaciones que se determinaron se encuentran en el informe de auditoría adjunto.



Sandy Cecilia Hernández  
Auxiliar de Auditoría



Lic. Carlos Humberto Suárez  
Auditor General

## **1. Información general de la entidad auditada**

### **a) Antecedentes**

La Facultad Agropecuaria, surge como proyecto en el año 1970, según acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 120-1970 de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que tiene cobertura nacional para formar profesionales integrales y competentes.

Su función es formar profesionales en el contexto de la salud y producción animal considerando el ambiente, el bienestar animal y la seguridad alimentaria en beneficio del ser humano.

### **b) Unidad encargada de propiedades, planta y equipo**

La Facultad Agropecuaria es la encargada de llevar los registros auxiliares e informar al Departamento de Contabilidad todas las operaciones realizadas, para fines de elaboración y presentación de Estados Financieros de la Universidad.

### **c) Obligación de las distintas partes**

La administración de la Facultad Agropecuaria es responsable de presentar y preparar la información de la materia controlada. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión acerca de la razonabilidad de las áreas evaluadas y el cumplimiento de la Normativa Universitaria.

### **d) Buenas prácticas:**

Capacitación al personal con respecto al uso de software para el control del rubro de propiedades, planta y equipo.

**e) Sistemas informáticos**

✓ **Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones-  
GUATECOMPRAS-**

La Universidad de San Carlos de Guatemala, publicó y gestionó en el sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala, denominado GUATECOMPRA, la información relacionada con la compra y contratación de bienes y suministros que se requieran durante el año 2017.

✓ **Sistema de Contabilidad Integrado-SICOIN-**

Se estableció que la Universidad de San Carlos de Guatemala, no hace uso del Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN y para el registro de las operaciones financieras, contables y presupuestarias cuenta con el programa Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF-

**2. Fundamento legal para la práctica de la auditoría**

Artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y 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, así también las normativas de observancia general.

**3. Objetivos de la auditoría**

**a) General**

Emitir una conclusión sobre el cumplimiento de normas, reglamentos, procedimientos y políticas vigentes en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### **b) Específicos**

- ✓ Verificar el cumplimiento de normativas vigente para el rubro de propiedades, planta y equipo
- ✓ Verificar la exactitud de los registros auxiliares y contables
- ✓ Evaluación del Control Interno aplicable al rubro de propiedades, planta y equipo
- ✓ Verificar la existencia física de los bienes
- ✓ Salvaguarda de Activos

#### **4. Identificación de las normas de auditoría aplicadas al trabajo efectuado**

Se practicó auditoría de cumplimiento conforme las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala–ISSAI-GT, relativas a los principios fundamentales de auditoría del sector público.

#### **5. Descripción de la materia controlada, alcance y período de la auditoría**

Las operaciones y actividades objeto de evaluación, corresponden al período del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017 y se realizaron procedimientos de auditoría de cumplimiento al rubro de Propiedades, planta y equipo, evaluando el cumplimiento la normativa en los registros auxiliares y principales. La auditoría se realizó con base en el nivel de seguridad razonable.

#### **6. Criterios utilizados en el proceso de la auditoría**

De conformidad a la materia controlada delimitada los criterios evaluados son los siguientes:

- ✓ Decreto Número 46-2016, reformas al Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ✓ Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ✓ Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- ✓ Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-.
- ✓ Manual de Renglones Presupuestarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ✓ Modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa.
- ✓ Módulo II, Procedimiento Compras por el Régimen de Cotización.
- ✓ Módulo III, Procedimiento Compras por el Régimen de Licitación.
- ✓ Módulo IV, Actualización Procedimiento de Construcción de Obras.
- ✓ Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ✓ Manual de Normas y Procedimientos Modulo I, Registro y Control de Bienes Muebles de Inventario y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ✓ Manual de Normas y Procedimientos Modulo II, Procedimiento de Baja de Bienes de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ✓ Manual de Normas y Procedimientos Modulo II, Procedimientos de Venta Directa, Subasta Pública Interna, Donación de Bienes Muebles, Reciclaje de Bienes, Traslado a la Planta de Tratamiento de Desechos, Traslado al Vertedero Municipal de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



## **7. Conflicto entre criterios**

De conformidad al análisis o comparación de los criterios aplicados durante la auditoría, se estableció que no existió conflicto en los mismos.

## **8. Resumen del trabajo efectuado y los métodos empleados**

Los procedimientos que se aplicaron en el área de propiedades, planta y equipo son los siguientes:

- ✓ Se evaluó el control interno y cumplimiento del reglamento y procedimiento del rubro propiedades, planta y equipo por medio de cuestionario.
- ✓ Se requirió al encargado (a) del inventario de la unidad, libro (s) de inventario y tarjetas de responsabilidad para evaluar el uso y resguardo de las formas oficiales.
- ✓ Se realizó verificación física de los bienes, comprobando características, número de clave y control, buen estado de funcionamiento y empleado responsable de su uso según información en la tarjeta de responsabilidad.
- ✓ Se estableció si existen bienes en mal estado, inservibles o desaparecidos.
- ✓ Se estableció cuando se realizó el último proceso de baja y si se cumplió con el procedimiento establecido.
- ✓ Se verificó el cumplimiento del registro y control de los bienes donados y trasladados entre unidades académicas.

Se aplicaron procedimientos de auditoría de cumplimiento, elaborando programas, cuestionario, pruebas sustantivas y de control que se consideraron necesarias.

## **9. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores**

Se procedió a verificar el seguimiento a las recomendaciones establecidas en el informe del presupuesto del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016, con el objetivo de verificar el cumplimiento e implementación de acciones correctivas por parte los responsables de la entidad, estableciéndose que las recomendaciones implementadas fueron 5 y las no desvanecidas 6.

## CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA

**JUNTA DIRECTIVA  
FACULTAD AGROPECUARIA  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA-USAC-**

**Señores Junta Directiva:**

Hemos evaluado la estructura de control interno y el cumplimiento de normas, reglamentos, procedimientos y políticas vigentes, aplicables al rubro de **Propiedades, planta y equipo de la Facultad Agropecuaria, del período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.**

La administración de la Facultad Agropecuaria es responsable de presentar y preparar la información de la materia controlada. Nuestra responsabilidad es expresar una conclusión acerca de la razonabilidad de las áreas evaluadas y el cumplimiento de la normativa universitaria.

Nuestro trabajo se adaptó basado en los principios fundamentales de auditoría y las normas para la auditoría de cumplimiento de las Normas Internacionales para las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala–ISSAI.GT-. Estos principios requieren de nuestra parte la observancia de los principios para una sana administración financiera, una planificación y ejecución de la auditoría destinada a obtener garantías razonables de que la estructura del Control Interno, está libre de la representación errónea de importancia material con respecto a los criterios aplicados.

Una auditoría implica la aplicación de procedimientos para obtener evidencia suficiente y apropiada que fundamente nuestra conclusión. Los procedimientos aplicados dependen del juicio profesional del auditor, que

consiste también en el análisis del riesgo de incumplimiento significativo, ya sea por la posible comisión de un delito o error. Los procedimientos de auditoría aplicados son los que hemos juzgado apropiados según las circunstancias. Opinamos que la evidencia de auditoría obtenida resulta suficiente y apropiada para fundamentar nuestra conclusión.

## **CONCLUSIÓN**

Con base en los procedimientos realizados según lo descrito en el presente informe, en nuestra conclusión la materia controlada, propiedades, planta y equipo, resulta conforme en todos sus aspectos significativos, el incumplimiento de leyes, políticas y reglamentos aplicables en el registro, control y resguardo de la materia controlada se describe en los hallazgos correspondientes.

Se trasladan los hallazgos que no fueron desvanecidos o que se desvanecieron parcialmente, para que la Junta Directiva requiera al Decano de la Facultad, verifique el cumplimiento e implementación de las recomendaciones, lo cual será objeto de evaluación en próxima auditoría de seguimiento.

Atentamente,



Sandy Cecilia Hernández  
Auxiliar de Auditoría



Lic. Carlos Humberto Suárez  
Auditor General

## **Hallazgos de deficiencias de control interno y cumplimiento de leyes y regulaciones.**

### **Hallazgo No. 1**

#### **Deficiencias en registros y control interno del rubro de propiedades, planta y equipo**

##### **Condición**

Se verificó que existen varias deficiencias en el registro, resguardo y control de rubro de propiedades planta y equipo las cuales se describen a continuación:

- a. En las tarjetas de responsabilidad y libro de inventarios, no se anota el número de serie de los bienes; ejemplo las tarjetas número 2193,685,1030,1302
- b. Existen bienes que físicamente no se identifican con el número de inventario, ejemplo tarjetas 685,1196
- c. Falta de autorización para el retiro de bienes fuera de las instalaciones universitarias, ejemplo: computadora portátil 11C-1925-17 y 11C-2391-17
- d. Se localizaron tarjetas de responsabilidad las cuales están firmadas por personal que no usa los bienes. Ejemplo congelador con número de inventario 11B-2438-05 y fotocopiadora 11C-203-08
- e. Se verificó que la Autoridad Administrativa de la Escuela No. 2 y el Jefe del Departamento de Biblioteca, tiene bajo su cargo los bienes de uso común, que son utilizados por varios trabajadores. Ejemplo tarjetas de responsabilidad No. 720, 790, 1200,1280,1290, 1350, 1375, 1405, 1495,1500,1550,1557 y 1558
- f. Desactualización de las firmas en las tarjetas de responsabilidad para el control de bienes de inventario. Ejemplo servidor con número de inventario 11C-2280-8

g. No fueron localizados los bienes descritos a continuación:

**BIENES NO VERIFICADOS  
FACULTAD AGROPECUARIA**

No.	Descripción	No. de inventario	Valor Q.	Tarjeta de Responsabilidad	
				No.	Responsable
1	proyector de opacos, marca Da-lite serie No. D 33859	11A-378-87	9,478.00	1290	José Luis Guzmán
2	Amplificador mezclador, Thosh Estemac, modelo PA 6250 con seis entradas ecualizadas XLR/TRS para micrófonos y líneas, ecualizador gráfico de siete bandas,	11A-1624-0	12,689.00	1601	Lucrecia Contreras
<b>Total</b>			<b>22,167.00</b>		

- h. Se verificó que los libros de biblioteca no se les coloca número de inventario, así también no se describe, el autor y edición en las tarjetas de responsabilidad y libro de inventario. Ejemplo tarjeta No. 790, 1280, 1220,1350,1375 y 1595.
- i. Los vehículos con número de inventario 11M-1465-88 y 11M-2467-2005, se resguarda en la casa de habitación del personal que tiene bajo su cargo los bienes.
- j. Los vehículos con número de inventario 11M-2467-2005 y 11M-2499-15, tiene multas de tránsito y no han sido canceladas.
- k. El vehículo con número de inventario 11M-196.82, se encuentra en mal estado y no se ha iniciado el proceso de baja.
- l. No se tiene un control de las tarjetas de responsabilidad anuladas.

**Criterio**

Reglamento para el registro y control de bienes muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, autorizado en Punto Séptimo, inciso 7.1 Acta No. 21-2007 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 24 de octubre de 2007, establece:

Artículo 4. Responsabilidad de los registros auxiliares, tarjetas de responsabilidad e inventario físico periódico. “La responsabilidad de la operación continua de los registros auxiliares de inventario, y la elaboración de las tarjetas de responsabilidad para el control de bienes de inventario, así como del cumplimiento de los aspectos formales de este reglamento es del empleado que la autoridad nominadora administrativa designe para esa función. La responsabilidad de supervisión será de la autoridad nominadora administrativa, quién podrá delegar esa atribución, mediante autorización escrita específica, en el secretario adjunto o funcionario que tenga esas funciones.”

Artículo 9. Bienes de uso individual. “Todo trabajador universitario a quien se le asigne uno o más bienes inventariados para su uso exclusivo derivado de las funciones y atribuciones a su cargo, es responsable de su custodia y buen funcionamiento. Por lo tanto, está obligado, sin excepción alguna, a firmar las tarjetas de responsabilidad que para el efecto haya elaborado el encargado del control de bienes de inventario, quien es responsable de velar por el cumplimiento de ese requisito y mantener actualizados los registros.”

Artículo 14. Uso de los bienes muebles fuera de las instalaciones “Ningún bien puede ser utilizado fuera de las oficinas o instalaciones de la Unidad académica o administrativa, a menos que sea para fines institucionales y que cuente con autorización escrita por parte del jefe de la misma...”

Acuerdo de Rectoría No. 1442-2010 del 29 de julio 2010. Manual de normas y procedimientos, Modulo I registro y control de bienes muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala indica: 1. Procedimiento General de Registro, Control, Custodia y Responsabilidad de los Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala: Norma 9. “Para

mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la Universidad, los Tesoreros o Encargados de Inventario de todas la unidades académicas y dependencias administrativas, anualmente deben verificar físicamente los bienes incluidos en el mismo, a efecto de regularizar contablemente al 31 de diciembre de cada año, los faltantes o sobrantes que pudieran establecerse.”

### **Causa**

Incumplimiento a la normativa interna por parte del tesorero y encargado de inventario para el registro, control y resguardo del rubro de propiedades, planta y equipo.

### **Efecto**

Riesgo de sanción pecuniaria por parte del ente fiscalizador y riesgo de pérdida de los recursos universitarios.

### **Recomendación**

El señor Decano deberá requerirle al encargado de inventario que realice las gestiones siguientes:

1. Se actualicen los registros de años anteriores, en cuanto a describir el número de serie de los bienes, en caso de libros, anotar autor y edición, sin incurrir en alteraciones.
2. Realizar inventario físico con el objetivo de identificar los bienes con su respectivo número de inventario y actualizar las tarjetas de responsabilidad.
3. Realizar circular donde se le indique al personal cuáles son sus obligaciones y derechos de los activos fijos que tienen bajo su responsabilidad, así como gestionar vale para el retiro de bienes fuera de las instalaciones universitarias.



4. La autoridad debe asignar uno o más bienes de uso común a los trabajadores de acuerdo a sus funciones y atribuciones a su cargo.
5. Localizar los bienes no verificados en la auditoría y se proceda actualizar las firmas respectivas en la tarjeta de responsabilidad por parte de las personas que se encuentran utilizando dichos bienes.
6. Que se establezca un normativo del resguardo de los vehículos propiedad de la Universidad.
7. Hacer efectivo el pago de las multas de tránsito
8. Llevar un control de tarjetas de responsabilidad anuladas.

#### **Comentario de los responsables**

En referencia número 53-2018, el Decano de la Facultad Agropecuaria presentó el siguiente desvanecimiento “se realizó una oficio donde se le indica a la tesorera, supervisar las actividades realizadas por el encargado de inventario, para verificar el cumplimiento de la normativa vigente en el rubro de “propiedades, planta y equipo.”

#### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo derivado que las acciones tomadas no son suficiente para mejorar las deficiencias, así mismo, se requiere cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna

## **Hallazgo No. 2**

**Inadecuado control, utilización, resguardo, de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.**

### **Condición**

De las tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas se determinó que existen deficiencias en el control y resguardo de las formas oficiales, las cuales se detallan a continuación:

- Tarjetas extraviadas:

<b>Número de tarjeta</b>	<b>Responsable</b>	<b>Departamento</b>
362	Luis André Godoy	Bioquímica
454	Victoria Cecilia Coronado	Matemáticas
700	Cecilia Verónica Coronado	Matemáticas
720	Carlos Manuel Hernández	Suelos
1520	Jerónimo Antonio Pérez	Bioquímica
2214	Sebastián Ordoñez	Administración

- Tarjetas que no están firmadas por los responsables: 759,1030,1450,2293.

### **Criterio**

Decreto número 31-2002, Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en su artículo 19 establece “La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresen en quetzales a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control que incurran en alguna infracción de conformidad con el artículo 38, de la presente ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera: 15. Perdida o extravió de formularios oficiales.

Acuerdo No. 09-03 del jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.7 Control y uso de formas numeradas. “Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos... Los procedimientos de control y uso de formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa.”

Circular 002-2012 del Departamento de Caja de fecha 03 de agosto del 2012, Extravió de formas oficiales, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, establece “...al extraviarse una forma oficial se debe de proceder de la manera siguiente: Denuncia ante la Policía Nacional Civil PNC, Ministerio Público MP, fraccionar Acta Administrativa...”

### **Causa**

Falta de cuidado y diligencia en la custodia y protección de las formas oficiales.

### **Efecto**

Extravió de documentos, sin realizar el proceso administrativo correspondiente y pérdida de formas oficiales debido a la falta de control y uso inadecuado de las formas oficiales.

### **Recomendaciones**

El señor Decano deberá requerirle al encargado de inventario que realice las gestiones siguientes:

- Las formas oficiales deben archivar en forma correlativa y secuencial de tal manera que facilite su consulta y verificación
- Practicar inventario del 100% de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- En el caso de las formas extraviadas deberá realizar la denuncia ante la Policía Nacional Civil PNC, Ministerio Público MP y fraccionar acta administrativa e informar a la Contraloría General de Cuentas para los efectos consiguientes y deducir responsabilidades a las personas involucradas.

#### **Comentario de los responsables**

En referencia número 53-2018, el Decano de la Facultad Agropecuaria presentó el siguiente desvanecimiento “se procedió a enviar referencia donde se solicita un informe de las acciones tomadas para el control de las formas oficiales. “

#### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que la documentación presentada no es suficiente para el desvanecimiento.

#### **Hallazgo No.3**

##### **Inexistencia de libros de donaciones**

#### **Condición**

La unidad cuenta con un libro auxiliar para el registro de propiedades, planta y equipo recibidos en calidad de donación, el cual se encuentra autorizado por la Autoridad Ejecutora, sin embargo, carece de autorización de la Contraloría General de Cuentas.

**Criterio**

Manual de normas y procedimientos, Modulo I registro y control de bienes muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, autorizado en Acuerdo de Rectoría No. 1442-2010 del 29 de julio 2010.

1. Procedimiento general de registro, control, custodia y responsabilidad de los bienes muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala: Norma 1 que indica "El Tesorero o el Encargado de Inventario está obligado a llevar los libros y registros auxiliares siguientes: literal d. Libro auxiliar de donaciones" autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

**Causa**

Incumplimiento a la normativa vigente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**Efecto**

Se dificulta el control de los bienes recibidos en calidad de donación.

**Recomendación**

El Señor Decano debe girar instrucciones por escrito al encargado de inventario, para que realice las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas, para solicitar autorización del libro de donaciones de propiedades, planta y equipo

**Comentario de los responsables**

En referencia número 53-2018, el Decano de la Facultad Agropecuaria presento el siguiente desvanecimiento: "Se solicita al encargado de inventario que realice las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas, para la

habilitación de hojas movibles para el libro de donaciones de propiedades, planta y equipo.”

**Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo debido que ya se giraron las instrucciones, sin embargo, aún no se han realizado las gestiones para la autorización del libro de donaciones

**Hallazgo No. 4**

**Diferencia en el saldo de propiedades, planta y equipo de la unidad y el Departamento de Contabilidad**

**Condición**

El saldo de propiedades, planta y equipo al 31 de diciembre del 2017, refleja diferencias en relación al saldo del Departamento de Contabilidad y la unidad de la forma siguiente:

**DIFERENCIAS EN EL SALDO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
FACULTAD AGROPECUARIA**

No.	CUENTAS	SALDOS CONTABILIDAD	SALDO LIBRO DE INVENTARIO	DIFERENCIAS
1	1.2.03.0.11.000 Mobiliario y equipo	2,735,789.12	2,758,469.78	-22,680.66
2	1.2.04.0.11.000 Vehículos	1,085,725.00	971,820.25	113,904.75
3	1.2.10.0.11.000 Maquinaria y equipo	815,789.00	752,000.00	63,789.00
4	1.2.13.0.11.000 Biblioteca	175,325.00	150,000.00	25,325.00
	<b>Total</b>	<b>4,812,628.12</b>	<b>4,632,290.03</b>	<b>180,338.09</b>

**Criterio**

Reglamento para el registro y control de bienes muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, autorizado en Punto Séptimo,

inciso 7.1 Acta No. 21-2007 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 24 de octubre de 2007, establece:

Artículo 7. Inventario físico de bienes muebles inventariables. “Las autoridades nominadoras administrativas deben ordenar a su personal que cada año, con fecha de cierre de operaciones al 31 de diciembre de cada año, obligatoriamente deben realizar una verificación física de los bienes muebles y activos fijos para conciliarlos con los registros auxiliares de la Unidad y los registros principales de la Universidad... Dicho informe deberá presentarse a más tardar el 15 de enero del año siguiente al de cierre...”

**Causa**

Falta de conciliación de saldos entre los registros auxiliares de la unidad ejecutora y el Departamento de Contabilidad y no se realiza inventario físico al 100% al 31 de diciembre de cada año.

**Efecto**

Saldos no razonables en el rubro de propiedades, planta y equipo del Balance General de la Universidad de San Carlos de Guatemala al 31 de diciembre del 2017.

**Recomendación**

El señor Decano debe girar instrucciones al encargado de inventario para que concilie las diferencias determinadas con el Departamento de Contabilidad y así mismo, que realice inventario físico al 100% de los bienes al 31 de diciembre de cada año.

### **Comentario de los responsables**

En referencia número 53-2018, el Decano de la Facultad Agropecuaria presentó el siguiente desvanecimiento “se envió referencia al Departamento de Contabilidad, para solicitarle un detalle de los registro contables del periodo del año 2017 y conciliar las diferencias establecidas por auditoría interna“

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo debido a que persisten las diferencias entre los registros auxiliares y principales y las gestiones realizadas por la autoridad no desvanecen el hallazgo.

### **Hallazgo No. 5**

**Falta de registro de firmas en el resumen de inventario al 31 de diciembre de 2017.**

### **Condición**

Se determinó que el resumen del rubro de propiedades, planta y equipo al 31 de diciembre del 2017, consignado en el libro de registro del rubro de propiedades, planta y equipo no se encontraba firmado por la autoridad de la Facultad.

### **Criterio**

Circular número 031- 2007 de la Dirección General Financiera de fecha 08 de agosto 2007, la cual en el párrafo segundo establece...“atendiendo las recomendaciones de dicha Contraloría y disposiciones del Señor Rector se le solicita a las Autoridades correspondientes, se sirvan instruir a los Encargados de Inventario para que además de los requisitos que indica el instructivo de registro de bienes, cumplan con elaborar el resumen de los inventarios...



firmando el encargado de inventario y la autoridad de la Unidad Ejecutora, dejándolo evidenciado en el libro de inventarios autorizado por la citada Contraloría, antes de su envío al Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna...”.

### **Causa**

Incumpliendo a la normativa y entrega incompleta del informe anual del rubro de propiedades, planta y equipo

### **Efecto**

No existe una supervisión por parte de las autoridades de la unidad.

### **Recomendación**

El señor Decano deberá requerirle al encargado de inventario que deje evidenciado en el libro de inventario el resumen al 31 diciembre de cada año el cual debe estar firmado por el encargado de inventario y la autoridad de la Facultad, como lo establece la circular número DGF-031- 2007 de fecha 08 de agosto 2007.

### **Comentario de los responsables**

En referencia número 53-2018, el Decano de la Facultad Agropecuaria presentó el siguiente desvanecimiento “se procederá a firmar el informe del año 2017, cuando se realicen las correcciones de las diferencias determinadas en los registros principales y auxiliares”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo y se requiere cumplir con las recomendaciones indicadas.

## **Hallazgo No. 6**

### **Procesos de baja pendientes de finalizar**

#### **Condición**

Se estableció que existen procesos de baja de rubro de propiedades, planta y equipo, pendientes de finalizar, debido a que cuentan con la autorización de la autoridad competente y Auditoría Interna; sin embargo, no se ha notificado al Departamento de Contabilidad sobre la baja, para la actualización de los registros principales de los informes de baja siguientes:

- Informe A-22-2016 AI de fecha 20/01/2016 por un valor de Q 15,200.00
- Informe A-220-2016 AI de fecha 17/11/2016 por un valor de Q 22,200.00

#### **Criterio**

Manual de normas y procedimientos, Modulo II, baja de bienes de inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, autorizado en Acuerdo de Rectoría No. 1443-2010 del 29 de julio 2010. Procedimiento general de baja de bienes muebles de inventario de la Universidad de san Carlos de Guatemala, que establece lo siguiente:

Paso 18. "Recibe la autorización de la baja de autoridad competente, opera cancelación en sus propios registros y traslada expediente completo y foliado"

Paso 20. "Elabora póliza de diario disminuyendo el valor de los bienes dados de baja del patrimonio universitario, archiva expediente y traslada copia"

Paso 21. "Con base en la copia de la Póliza de Diario, razona el registro de control de los bienes dados de baja."

#### **Causa**

Falta de actualización de los registros auxiliares y principales.

**Efecto**

Registros principales no razonables, debido a la falta de información de la baja de bienes y riesgo de sanción pecuniaria por parte del ente fiscalizador.

**Recomendación**

Que el Señor Decano, requiera al encargado de inventario que concluyan los procesos de baja autorizados de acuerdo a los procedimiento que establece el artículo 28 al 35 del Reglamento para el registro y control de bienes muebles y otros activos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**Comentario de los responsables**

En referencia número 53-2018 el Decano de la Facultad Agropecuaria presentó el siguiente desvanecimiento “Se procederá a documentar los proceso de baja y enviar al Departamento de Contabilidad para el registro respectivo”

**Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo y se requiere cumplir con las recomendaciones indicadas.

**Hallazgo No. 7****Bienes en mal estado y en desuso****Condición**

Existencia física de propiedades, planta y equipo en mal estado, inservibles y en desuso, sin expediente conformado para proceso de baja ante Auditoría Interna, ubicados en bodega de bienes en mal estado.

### **Criterio**

Reglamento para el registro y control de bienes muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, autorizado en el Punto Séptimo, inciso 7.1 Acta No. 21-2007 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 24 de octubre de 2007, establece: Artículo 20. "Baja de Bienes. La Autoridad Administrativa de la dependencia interesada, con la opinión favorable de la Auditoría Interna, debe solicitar y tramitar la autorización para la baja de un bien o conjunto de bienes inventariables ante la Autoridad Competente, quien resolverá mediante Acuerdo lo procedente, después de haber cubierto el Procedimiento para efectuar Baja de Inventario de Bienes Muebles vigente".

Manual de normas y procedimientos, Modulo II, baja de bienes muebles de inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, autorizado en Acuerdo de Rectoría No. 1443-2010 el 29 de julio 2010, establece: en las normas de cumplimiento: "Inciso 3: Todo proceso de baja de bienes muebles de inventario a tramitarse en el transcurso de un ejercicio contable, debe iniciarse a solicitud de parte interesada. Sin embargo el Agente de Tesorería o quien haga sus veces, de oficio y previo al cierre de operaciones anuales, realizará la verificación física de los bienes muebles de inventario de su unidad, pudiendo gestionar proceso de baja de todos aquellos bienes que lo ameriten, y conciliará su saldo con el personal designado para el efecto en el Departamento de Contabilidad, a efecto de mantener depurado y conciliado su saldo antes del 31 de diciembre de cada año".

### **Causa**

El encargado de inventario no realiza inventario físico anual, para establecer bienes en mal estado, u obsoletos, para iniciar proceso de baja. Falta de supervisión por parte del tesorero.

**Efecto**

Bienes en mal estado ocupan espacio físico dentro de las instalaciones de la unidad. El saldo en registros auxiliares y el Departamento de Contabilidad no es razonable.

**Recomendación**

El Señor Decano deberá solicitar al encargado de inventario que integre el expediente de bienes en mal estado, y que proceda a realizar la solicitud de baja de propiedades, planta y equipo ante Auditoría Interna para el proceso que corresponde.

**Comentario de los responsables**

En referencia número 53-2018 el Decano de la Facultad Agropecuaria presentó el siguiente desvanecimiento “se realizó una integración de los bienes que se encuentran en mal estado, para iniciar con el proceso de baja”

**Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido que a la presente fecha no ha presentado el proceso de baja del rubro de Propiedades, planta y equipo a Auditoría Interna.

**Hallazgo No. 8**

**Traslados de bienes, pendientes de finalizar el proceso ante el Departamento de Contabilidad**

**Condición**

Se determinó que la unidad tiene varios expedientes de traslados por parte de otras unidades académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala; sin embargo, no se ha cumplido con los procedimientos establecidos, así como

no se ha hecho del conocimiento al Departamento de Contabilidad de dichos traslados, para la actualización respectiva de los registros principales, los cuales se detallan a continuación:

Descripción	No. de inventario	Valor Q.
una mesa de laboratorio, de metal color gris	11B-1828-17	5,000.00
proyector marca Canon, modelo MXD-0578	11A-2300-17	9,000.00
Computadora portátil marca Dell, modelo vostro 1720, serie 85975	11C-1417-17	15,000.00
Televisio LCD de 46", marca Samsung, Smart TV	11A-1366-17	15,085.00
Mesa de trabajo de la siguientes medidas 1.20X80X60	11B-2204-17	3,000.00
Aspiradora en seco, marca Detecto	11B-1304-17	600.00
<b>Total</b>		<b>47,685.00</b>

### **Criterio**

Reglamento para el registro y control de bienes muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, autorizado en el Punto Séptimo, inciso 7.1 Acta No. 21-2007 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 24 de octubre de 2007, establece:

Artículo 17. Aumentos y disminuciones de activos fijos. “Las unidades académicas y administrativas están obligadas a hacer del conocimiento del Departamento de Contabilidad, las adquisiciones, donaciones recibidas o concedidas, venta o permutas, traslado y en general toda baja que ocurra en su inventario de bienes muebles u otros activos fijos.”

Artículo 19. Traslado permanente de bienes muebles. Los traslados permanentes de bienes entre unidades académicas o administrativas deben documentarse por medio de: a) solicitud de traslado escrita dirigida al jefe de la dependencia en donde se encuentra registrado el bien, b) acta administrativa suscrita por los jefes y los tesoreros o personas designadas

para el control de bienes muebles de inventario de las unidades involucradas en la que conste la aceptación del traslado por ambas partes, c) actualizar los registros en tarjetas de responsabilidad, registros de Alzas y Bajas e inventarios de las unidades involucradas, y d) informar de lo actuado al Departamento de Contabilidad en forma conjunta por parte de las unidades involucradas para efectos de actualización del registro principal.

### **Causa**

Incumplimiento a la normativa interna vigente, registro de traslados sin completar la papelería de respaldo necesaria. Falta de cuidado y diligencia en el cumplimiento de sus atribuciones por parte del encargados de inventario.

### **Efecto**

Los registros auxiliares y principales operados por el Departamento de Contabilidad no son razonables. Riesgo de sanción por parte del ente fiscalizador, por incumplimiento a la normativa vigente

### **Recomendación**

El señor Decano, debe girar instrucciones al encargado de inventario, para que informe al Departamento de Contabilidad los traslados mencionados en la Condición de este hallazgo, así mismo complementa la documentación requerida.

### **Comentario de los responsables**

En referencia número 53-2018, el Decano de la Facultad Agropecuaria presentó el siguiente desvanecimiento “se integrará la documentación necesario para hacer del conocimiento al Departamento de Contabilidad, los traslados recibidos y que se realice el registro correspondiente.”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que no se presentó ninguna documentación que evidencia que se informó al Departamento de Contabilidad sobre los traslados recibidos.

### **Hallazgo No. 9**

**Falta de documentación y registro incorrecto de bienes recibidos en calidad de donación.**

### **Condición**

Existen deficiencias en el registro y control del rubro propiedades, planta y equipo recibidos en calidad de donación, debido a que no se concluyó el proceso de registro, no cumple con todos los requerimientos establecidos en la normativa y el registro se realizó en libro de donación no autorizado por la Contraloría General de Cuentas, de los bienes que a continuación se describen:

#### **FACULTAD AGROPECUARIA DONACIONES RECIBIDAS**

<b>No.</b>	<b>Institución o persona donante</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor Q.</b>
1	Licda. Elvia Paola Andrae.	Libro de Contabilidad y control de explotaciones agrícolas	1,500.00
2	Carlos Solares Miranda	Libro de Introducción al Análisis de Economía Agrícola, C.E. Bishop	400.00
3	Empresa D-oficina	8 Bancos tipos cajero color negro	2,000.00
4	Empresa Labclinck	1 mesas para laboratorio de acero, color gris, medidas 3X1.58X80	5,000.00
5	Comercial A&C	1 Servidor marca Dell, modelo Optiplex, con disco duro de 500GB, incluye monitor	4,000.00
6	Licda. Elvia Paola Andrea.	Enciclopedia Médico	400.00
<b>Total de donaciones</b>			<b>13,300.00</b>



**Criterio**

Guía de tramitación de donaciones y/o valores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, autorizada por el Consejo Superior Universitario en Acta No. 06-98 del 25 de marzo del 1998.

Artículo 2. “Toda dependencia universitaria que reciba bienes en donación, dará ingreso inmediato a los mismos, en un libro de registro transitorio...”.

Artículo 6. “... y con base en la aceptación oficial, el Departamento de Contabilidad hará los registros contables afectando la cuenta que corresponde a la dependencias beneficiada”.

**Causa**

El proceso del registro de las donaciones se realiza incorrectamente, los registros auxiliares y principales no presenta información razonable.

**Efecto**

Registro de los bienes recibidos en calidad de donación sin la documentación de soporte necesaria para la aceptación.

**Recomendación**

El Decano de la unidad deberá solicitarle al encargado de inventario, que finalice el proceso de recepción y registro de los bienes recibidos en calidad de donación, realizando los pasos siguientes:

- Se debe conformar el expediente de soporte con la documentación emitida entre las entidades o personas donantes y la correspondencia dirigida expresamente a la Autoridad Universitaria y completarse así:
- ✓ La carta o nota de donación del donante en donde detallan los bienes, destino y valores de los mismos.

- ✓ Acta administrativa de la dependencia universitaria en donde se haga constar las condiciones de la recepción transitoria del bien, incluyendo el estado físico del mismo
- ✓ Constancia de su registro en el libro auxiliar de donaciones
- Se debe dar ingreso en el libro auxiliar de donaciones (autorizado por la Contraloría General de Cuentas)
- El órgano de dirección, emitirá resolución o acuerdo sobre la aceptación o rechazo.
- Con la aceptación de la donación, se debe proceder a registrar en el libro de activos y realizar tarjetas de responsabilidad.
- De lo actuado se deberá informar al Departamento de Contabilidad para efectos de actualizaciones del registro principal.

### **Comentario de los responsables**

En referencia número 53-2018, el Decano de la Facultad Agropecuaria presentó el siguiente desvanecimiento “se procederá a cumplir los requisitos para el registro de los bienes recibidos en calidad de donación”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido que a que no se realizaron las acciones para completar el proceso del registro de los bienes recibidos en calidad de donación.

### **Hallazgo No. 10**

#### **Manual de normas y procedimientos desactualizado**

#### **Condición**

El Manual de normas y procedimientos de la Facultad Agropecuaria fue aprobado por: la Junta Directiva, en el Punto 3, inciso 3.4 del Acta 05-2007, de

la sesión celebrada el 07 de marzo de 2007, el cual se encuentra desactualizado, debido a que la Universidad ya he emitido y actualizado los procedimientos generales y no se han realizado las actualizaciones respectivas.

### **Criterio**

Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, establecen:

Norma 1.4 Funcionamiento de los Sistemas. “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada Entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas.

Norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos. “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo. El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable.”

Norma 2.2 Organización Interna de las Entidades. Asignación de Funciones y Responsabilidades. “Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que

cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.”

Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el artículo 11 establece: “El Consejo Superior Universitario tiene las siguientes atribuciones...b)...Los Normativos Especificos de las facultades, escuelas no facultativas o centros universitarios, serán emitidos por las Juntas Directivas o Consejos Directivos... De cada normativo emitido se informará al Consejo Superior Universitario...”

### **Causa**

Falta de gestión del Decano de la Facultad Agropecuaria en la verificación y actualización del manual de normas y procedimientos.

### **Efecto**

La falta de actualización del manual de normas y procedimientos, dificulta el cumplimiento de las responsabilidades inherentes a cada puesto de trabajo.

### **Recomendación**

El Decano de la unidad, debe nombrar una comisión, para que se realice la actualización del manual de normas y procedimientos, así mismo que se capacite al personal para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

### **Comentario de los responsables**

En referencia número 53-2018, el Decano de la Facultad Agropecuaria presentó el siguiente desvanecimiento “se procederá a realizar las actualizaciones respectivas y nombrar al personal responsable de realizar las gestiones.”

**Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido que no se han realizado las gestiones para la actualización de los procedimientos.

## CONCLUSIONES

1. La Universidad de San Carlos de Guatemala, es la única institución de educación estatal, encargada de dirigir, organizar y desarrollar la educación a nivel superior, con cultura democrática, con enfoque multi e intercultural, vinculada e implicada con el desarrollo científico, tecnológico, humanístico y social, formadora de profesionales con principios éticos y excelencia académica.
2. La Auditoría interna gubernamental es una actividad independiente y objetiva, encargada de verificar, analizar y fiscalizar permanentemente los registros contables, financieros que realizan las diferentes unidades académicas, la fiscalización se realiza de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, las cuales entraron en vigencia en septiembre del 2017 y constituyen el marco conceptual, metodológico y de buenas prácticas que deben ser observadas y aplicadas para ejercer el control gubernamental.
3. El rubro de propiedades planta y equipo, son todos los activos tangibles que por su duración, valor y clasificación presupuestaria, son registrados como parte del patrimonio universitario, los cuales son utilizados para el desempeño de las actividades académicas, de investigación y extensión.
4. Se determinó que no se aplican procedimientos según las normativas vigentes para el adecuado registro, control y salvaguardas del rubro de propiedades, planta y equipo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## RECOMENDACIONES

1. Se debe fortalecer la Universidad de San Carlos de Guatemala, a efecto de promover la educación superior, con una gestión actualizada, dinámica, efectiva y con recursos óptimamente utilizados, para el cumplimiento de sus fines y objetivos.
2. Como parte de la adopción de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala-ISSAI.GT-, se deben implementar capacitaciones periódicas para que el personal actualice la aplicación de la normativa para ejercer el control gubernamental en las entidades fiscalizadas.
3. Se debe reconocer la importancia del rubro de propiedades, planta y equipo de la Universidad, así como la divulgación y comunicación al personal con la finalidad de que no exista desconocimiento alguno sobre los derechos y obligaciones por el uso de bienes del estado.
4. Realizar una supervisión constante del cumplimiento de las normativas vigentes para el control interno relacionadas con el resguardo, manejo y control del rubro de propiedades, planta y equipo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Acuerdo de Rectoría 0215-22018. (Febrero de 2018). Manual de organización de auditoría interna. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Acuerdo de Rectoría 1241-2007. (Junio de 2007). Manual de organización sección de cobros. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. Acuerdo de Rectoría 1766-2006. (Noviembre de 2006). Manual de organización del departamento de proveeduría. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala.
4. Acuerdo de Rectoría 1767-2006. (Noviembre de 2006). Manual de organización del departamento de contabilidad. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala.
5. Acuerdo de Rectoría 1768-2006. (Noviembre de 2006). Manual de organización del departamento de caja. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala.
6. Acuerdo de Rectoría 809-2006. (Junio de 2006). Manual de organización del departamento de procesamiento de datos. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala.
7. Acuerdo de Rectoría 880-2006. (Julio de 2006). Manual de organización del departamento de presupuesto. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala.
8. Asamblea Nacional Constituyente. (1985). Constitución política de la república de Guatemala.
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
10. Contraloría General de Cuentas. (2017) Acuerdo Número A-107-017 Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento-ISSAI.GT-



11. Contraloría General de Cuentas. (2017). Acuerdo Número A-075-2017. Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. Principios fundamentales de auditoría del sector público--ISSAI.GT- 100
12. Contraloría General de Cuentas. (2017). Acuerdo Número A-075-2017. Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. Norma para las auditorías de cumplimiento--ISSAI.GT- 4000
13. Contraloría General de Cuentas. (Noviembre 2006). Marco conceptual de las normas generales de control interno gubernamental. (129). Guatemala.
14. Dirección General Financiera (Circular 031-2007). (2007). Observancia a las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala.
15. Guevara Guzmán, M. (2014). Propiedad planta y equipo: registro, valuación y presentación de acuerdo con su uso según las normas internacionales de información financiera (NIIF). México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
16. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2014). Normas de auditoría, para atestiguar, revisión y otros servicios relacionados (Quinta ed.). México.
17. Sagastume, M. A. (2013). Síntesis histórica de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala.
18. Tapia, C., Rueda, R., & Silva, R. (2017). Auditoría interna, perspectiva de la vanguardia (Primera ed.). Ciudad de México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.
19. The institute of internal auditors. (2013). Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna. Estados Unidos del Norte América

20. Universidad de San Carlos de Guatemala. (2007). Caracterización de la cultura organizacional. Guatemala.
21. Universidad de San Carlos de Guatemala. (2007). Reglamento para el registro y control de bienes muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala.
22. Universidad de San Carlos de Guatemala. (2009). Leyes y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala.
23. Universidad de San Carlos de Guatemala. (2010). Manual de normas y procedimientos Modulo II, baja de bienes muebles de inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
24. Universidad de San Carlos de Guatemala. (2011). Sistema integrado de compras Modulo I, compras por el régimen de compra directa. Guatemala.

### **Web-grafía**

25. Universidad de San Carlos de Guatemala. (s.f.). Recuperado de [www.usac.edu.gt](http://www.usac.edu.gt), el día el 20 de mayo de 2017 a las 17:10 horas.