

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



**GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2019**

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

**EL AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DEL REGISTRO,  
CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO EN UNA  
UNIVERSIDAD ESTATAL**

**TESIS**

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

**POR**

**BORIS ERNESTO MARTÍNEZ GARCÍA**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADO**

**GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2019**

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	Br. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

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

Matemática-estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contabilidad	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Auditoría	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez

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

Presidente	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez
Secretario	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Examinador	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas

Guatemala, 07 de febrero de 2019

Licenciado  
Luis Antonio Suárez Roldan  
Decano  
Facultad de Ciencias Económicas

Licenciado Suárez Roldan

De conformidad con el Dictamen de aprobación No. 039-2017, de fecha 09 de febrero de dos mil diecisiete. Emitido por la decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui asignado como asesor de tesis del alumno **Boris Ernesto Martínez García**, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado **“EL AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DEL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO DE UNA UNIVERSIDAD ESTATAL”** el cual deberá presentar para poder someterse al examen de graduación profesional, previo a optar al título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

El trabajo presentado por el alumno Boris Ernesto Martínez García, reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un buen aporte tanto para los estudiantes como para los catedráticos interesados en conocer el tema en mención.

Atentamente

  
Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales  
No. de Colegiado 6426

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS  
Edificio "s-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 0622-2019  
Guatemala, 04 julio de 2019

Estudiante  
BORIS ERNESTO MARTÍNEZ GARCÍA  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.2 del Acta 13-2019, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 07 de junio de 2019, que en su parte conducente dice:

**"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES**

5.1 Graduaciones

5.1.2 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias y oficios de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría, de Administración de Empresas y de Estudios de Postgrado; documentos en los 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: Registro Académico: Tema de Tesis:

BORIS ERNESTO MARTÍNEZ GARCÍA	200115919-1	EL AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DEL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO EN UNA UNIVERSIDAD ESTATAL
----------------------------------	-------------	---

3º. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación".

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



m.ch

## DEDICATORIA

- A DIOS Por darme la vida, salud sabiduría, fe y permitirme llegar a este momento tan importante en mi formación profesional.
- A MIS PADRES Boris Ernesto Martínez y Odilia Ortencia García Martínez, quienes me dieron la vida, educación, apoyo y consejos.
- A MIS HERMANAS Yuli Michelle Martínez García y Teresita Irasel Martínez García, por brindarme su apoyo en todo momento.
- A MI SOBRINA Danika Milena Contreras Martínez por darme felicidad y alegría.
- A MIS AMIGOS Gracias por su apoyo y amistad.
- A MI ASESOR DE TESIS Licenciado Olivio Adolfo Cifuentes Morales, por su dedicación y tiempo empleado en compartir sus conocimientos.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Especialmente a la Facultad de Ciencias Económicas por darme la oportunidad de superarme profesionalmente

## ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>UNIVERSIDAD ESTATAL</b>	
1.1 Historia de la universidad estatal en Guatemala	1
1.2 Universidad de San Carlos de Guatemala	5
1.3 Fines y Objetivos	7
1.4 Organización Administrativa	9
1.5 Consejo Superior Universitario	11
1.6 El Rector de la Universidad de San Carlos	12
1.7 Las Juntas Directivas de las Facultades	13
1.8 Los Decanos de las Facultades	14
1.9 Los Consejos Directivos	14
1.10 Los Directores	15
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>NORMATIVA VIGENTE PARA EL TRATAMIENTOS DE LOS BIENES</b>	
<b>MUEBLES PROPIEDAD DEL ESTADO</b>	
2.1 Reglamentación vigente para el tratamiento de los Bienes Propiedad del Estado	16
2.2 Constitución Política de la República de Guatemala	16
2.3 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública (Acuerdo Gubernativo 217-94)	17
2.4 Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado	20

	Página
2.5 Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF - SAG) Módulo de Inventarios Presupuestarias	27
2.6 Manual de clasificaciones Presupuestarias	35
2.7 Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos	42
2.8 Decreto número 325 Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala	44
2.9 Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala	45
2.10 Manual de Normas y Procedimientos Módulo I Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala	50
2.11 Manual de Normas y Procedimientos Módulo II Procedimiento de Baja de Bienes de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala	54
2.12 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	58

**CAPÍTULO III**  
**AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL**

	Página
3.1 Antecedentes	60
3.2 Definición de Auditoría	62
3.3 Definición de Auditoría Interna	63
3.4 Importancia	65
3.5 Objetivos	66
3.6 Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas en Guatemala –ISSAI.GT-	67
3.6.1 –ISSI.GT- 100 Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público	68
3.6.2 –ISSI.GT- 200 Principios Fundamentales de la Auditoría Financiera	69
3.6.3 –ISSI.GT- 200 Principios Fundamentales de la Auditoría de Desempeño	70
3.6.4 –ISSI.GT- 200 Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento	70

**CAPÍTULO IV**  
**EL AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DEL REGISTRO, CONTROL  
Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO EN UNA UNIVERSIDAD  
ESTATAL (CASO PRÁCTICO)**

4.1 Antecedentes del caso práctico	75
4.2 Objetivo general de la evaluación	77
4.3 Aspectos Previos	78
4.4 Familiarización	82
4.5 Planificación	87
4.6 Ejecución	102
4.7 Comunicación de Resultados	124

	Página
CONCLUSIONES	141
RECOMENDACIONES	142
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	143

## ÍNDICE DE FIGURAS

	Página
1 Organigrama general de la Universidad de San Carlos de Guatemala	10

## **INTRODUCCIÓN**

La universidad estatal tiene como parte de su patrimonio universitario el área de Bienes Muebles de Inventario, 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.

Debido a lo anterior se tiene como fin realizar una evaluación sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos y procedimientos para el adecuado registro, control y baja de bienes muebles de inventario de la universidad estatal, debido a la importancia de esta área en los estados financieros.

Por tal razón el tema a desarrollar en la presente tesis es “El AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DEL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO EN UNA UNIVERSIDAD ESTATAL.”

La presente tesis se divide en cuatro capítulos de la siguiente forma.

Capítulo I, titulado Universidad Estatal, da a conocer los aspectos generales de la universidad estatal siendo la Universidad de San Carlos de Guatemala, fines y objetivos y su estructura organizativa.

El capítulo II, titulado Normativa vigente para el tratamiento de los bienes propiedad del estado, da conocer la legislación vigente del ámbito nacional como el específico de la Universidad de San Carlos de Guatemala por ser una institución autónoma emite y regula su propia normativa.

El capítulo III, se refiere a auditoría interna gubernamental, se presentan los antecedentes, conceptos, importancia, objetivos y la metodología que se utiliza para el proceso de la auditoría y poder sustentar la comunicación de resultados.

El capítulo IV, lo constituye la aplicación de la teoría desarrollada en los tres capítulos anteriores a la realización de los procedimientos de la evaluación del registro, control y baja de bienes muebles de inventario de la universidad estatal, en la que se incluyen los papeles de trabajo necesarios en la auditoría, así como el informe que debe ser entregado a la administración.

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

# **CAPÍTULO I**

## **UNIVERSIDAD ESTATAL**

### **1.1 Historia de la Universidad estatal en Guatemala**

El primer antecedente de la fundación de la Universidad de San Carlos de Guatemala es la gestión del primer Obispo Licenciado Francisco Marroquín ante el Monarca Español en su carta de fecha primero de agosto de 1548, en la cual solicita la autorización para fundar una universidad en la antigua ciudad de Santiago de Guatemala, hoy Antigua Guatemala, en dicha misiva se apunta:

“Que se asiente un estudio a manera de Universidad en esta ciudad de Santiago de Guatemala, que es el propósito de todas estas provincias, mayor y más abundante y de mejor temple para el estudio. Este remedio es fácil, el provecho no tiene precio, como V.M lo mande [...]” (20:182)

Posteriormente el Ayuntamiento de la Ciudad de Santiago de Guatemala, la Real Audiencia y varias de las Órdenes religiosas también enviaron similares peticiones: la necesidad de una institución de educación superior era evidente.

Sin embargo, entre la primera solicitud y la fundación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se establecieron Colegios de Artes, Teología y Filosofía.

El primer colegio es producto de la última voluntad del Obispo Marroquín, quien, al fallecer en 1563, en su testamento dejó varios bienes para que se fundara un “Colegio de Artes, Teología y otras ciencias”, lo que se logró en

1620 al establecerse el Colegio de Santo Tomás de Aquino. Luego, en los inicios del siglo XVII se fundó el Colegio de San Lucas por la orden de la compañía de Jesús y a estas instituciones le siguieron el Colegio de Santo Domingo y el Tridentino.

Las primeras autorizaciones para otorgar grados universitarios se concedieron a estos colegios, en vista de la ausencia de una Universidad. Existen abundantes datos históricos de las solicitudes del Colegio de San Lucas ante la autoridad Real para convertirse en Universidad.

Varias personas hicieron importantes donaciones para apoyar la fundación de la universidad. Entre ellas destaca la del Capitán Pedro Crespo Suárez, Correo Mayor del Reyno, que donó 40.000 reales de a cuatro en 1646 para que el Colegio de Santo Tomás de Aquino se convirtiera en universidad. Esta donación fue tomada en cuenta en la Real Cédula de fundación, así como la de don Sancho de Barahona y su esposa doña Isabel de Loaiza.

En 1659 el Obispo Payo Enríquez de Rivera envió a su Majestad Carlos II un informe, en donde manifestaba la necesidad de contar con una institución de educación superior. En esos momentos ya estaban fundadas las universidades siguientes: la primera fue la Imperial y Pontificia Universidad de Santo Tomás de Aquino, creada por el Rey Carlos V y confirmada por el Papa Paulo III en 1538 en la ciudad de Santo Domingo, capital de la isla La Española, hoy República Dominicana. La segunda universidad, fundada en 1553 por Real Cédula del Rey Felipe II, fue la Real y Pontificia Universidad de México y la tercera fundada a los pocos meses, fue la Universidad de San Marcos, en Lima, Perú. (20:2)

El 31 de enero de 1676 el Monarca Español Carlos II promulgo la Real Cédula de Fundación de la Universidad; documento que llegó a Guatemala el 26 de octubre de 1676, que se tradujo en alegría y júbilo en el entonces Reyno de Guatemala, que literalmente indica:

“Y habiéndose vuelto a ver en Consejo Real de las Indias todos los papeles tocantes a esta materia y el informe que hizo mi audiencia de México el nueve de julio de mil seiscientos setenta y uno y lo que representó el mismo año por dos memoriales el Procurador General de esta Corte con lo que en vista pidió mi fiscal y consultándome he tenido por bien de conceder (como por la presente concedo) la licencia que pide para la Ciudad de Santiago de Guatemala para que se funde la dicha Universidad en el Colegio de Santo Tomas de Aquino, que en ella está edificado, aplicándole (como por la presente le aplico) dicha Casa Colegio a dicha Universidad juntamente con la dotación, que dicho Obispo Don Francisco Marroquín hizo para sustento del Colegio, que dejo dispuesto se fundase.” (20:13)

El 5 de julio de 1673 se recibió la Real Cédula que ordenaba que se hiciese una Junta en la ciudad de Santiago de Guatemala, formada por el Presidente de la Real Audiencia, el Oidor más antiguo y Fiscal de ella, el Obispo y el Deán, para que se analizara las conveniencias o inconveniencias de la fundación de una universidad. Dicha Junta informó sobre la necesidad de contar con una institución universitaria, derivado de lo cual se funda la Universidad de San Carlos de Guatemala, en su orden de fundación la cuarta del Continente Americano.

Los Terremotos de Santa Marta de 1773 destruyeron la capital del reino de Guatemala y el Capitán General Martín de Mayorga decidió el traslado de la capital a un nuevo solar. Las autoridades universitarias se opusieron al

traslado a una nueva ciudad, debido a que todos los bienes de la institución estaban en la antigua capital del reino, y un traslado significaría una considerable pérdida económica, no obstante, el Capitán General ordenó el traslado a la capital y en 1776 la universidad empezó la enseñanza en la Nueva Guatemala de la Asunción.

La universidad ha tenido cinco épocas:

- Real y Pontificia Universidad de San Carlos Borromeo (1676-1829): Establecida durante la colonia por la Corona española en el siglo xvii, aprobada por la Santa Sede y dirigida por las órdenes regulares de la Iglesia católica. Tras la independencia de 1821 se llamó únicamente Universidad Pontificia.
- Academia de Ciencias (1834-1840): institución laica creada durante la Federación Centroamericana por el gobernador liberal Mariano Gálvez.
- Nacional y Pontificia Universidad de San Carlos Borromeo (1840-1875): institución eclesiástica dirigida por las órdenes regulares durante los gobiernos de Rafael Carrera y de Vicente Cerna y Cerna, ratificada por el Concordato de Guatemala de 1854.
- Universidad Nacional de Guatemala (1875-1944): Institución laica positivista dividida en las escuelas facultativas de Derecho y Notariado, Medicina y Farmacia. Brevemente, entre 1918 y 1920 se llamó Universidad «Estrada Cabrera».
- Universidad de San Carlos de Guatemala (1944-presente): institución laica con orientación social instituida tras la Revolución de 1944. (20:6)

## **1.2 Universidad de San Carlos de Guatemala**

La Junta revolucionaria integrada por Francisco Javier Arana, Jacobo Arbenz Guzmán y Jorge Toriello, emitió el Decreto No. 12 por el que se estableció, en 1944 la Autonomía Universitaria. Este Decreto fue emitido para evitar que cualquier gobernante pudiera controlar la Universidad Nacional de San Carlos de Guatemala como lo había hecho Jorge Ubico.

En los considerandos del Decreto se destacó la importancia de la investigación de los problemas que afrontaba el país, así como la difusión de la cultura. Se estableció su autonomía respecto al gobierno, personalidad jurídica, capacidad de adquirir, administrar y enajenar bienes. En ese momento integraban la universidad las Facultades de Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Médicas, Ciencias Económicas, Ciencias Naturales y Farmacia, Ingeniería, Odontología y Humanidades, aunque ésta empezó a funcionar tiempo después.

La Universidad de San Carlos de Guatemala, es una institución autónoma con personalidad Jurídica. En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad, dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales.

Las autoridades de la Universidad son el Consejo Superior Universitario, el Cuerpo Electoral y el rector. A su vez, el Consejo está integrado por el rector, el decano de cada Facultad, un representante de cada colegio profesional,

de preferencia docente universitario, y un representante estudiantil por Facultad, todos con voto así como Secretario y el Tesorero sin voto.

El Cuerpo Electoral, que se convoca cada cuatro años para la elección del rector, está integrado por el rector saliente, cinco profesores y cinco estudiantes por cada Facultad y cinco profesionales no catedráticos por cada colegio profesional.

El Rector es el representante legal de la Universidad y se encarga de ejecutar y cumplir las decisiones del Consejo Superior Universitario. Cada Facultad está regida por una Junta Directiva un Decano. Además, a lo largo de su historial, la Universidad ha creado una legislación propia. (20:10)

En la Constitución Política de la República de Guatemala, Elaborada en 1985 y modificada en 1993, se garantiza la Autonomía Universitaria y su papel rector en la educación superior del país, así como la obligatoriedad de su financiamiento con no menos del cinco por ciento del Presupuesto General de Gastos Ordinarios del Estado.

Mantiene su carácter de institución descentralizada autónoma del Estado y tiene capacidad de darse sus propios estatutos y reglamentos. Por mandato constitucional, contenido en el Artículo 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala. (1:25)

En la actualidad la Universidad de San Carlos de Guatemala cuenta con 36 unidades académicas:

- 10 Facultades;
- 12 Escuelas;

- 22 Centros Regionales;
- 1 Instituto Tecnológico Maya de Educación Superior;
- 1 Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur y
- Departamento de Transferencia de Tecnología.

### **1.3 Fines y objetivos de la universidad**

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. (20:13)

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

Como institución superior docente del Estado, corresponde a la Universidad:

- Impartir la enseñanza profesional en todos los ramos que correspondan a sus Facultades, Institutos, Laboratorios, Centros y demás organizaciones universitarias y conexas.
- Organizar y dirigir estudios de cultura superior y enseñanzas complementarias en el orden profesional.
- Resolver en materias de su competencia las consultas u obtención de títulos superiores en el orden profesional o académico.

- Organizar enseñanzas para nuevas ramas profesionales.
- Promover la organización de la extensión universitaria.

Como Centro de investigación le corresponde:

- Promover la investigación científica, filosófica, técnica o de cualquier otra naturaleza cultura, mediante los elementos más adecuados y los procedimientos más eficaces, procurando el avance de estas disciplinas.
- Contribuir en forma especial al planteamiento, estudio y resolución de los problemas nacionales, desde el punto de vista cultural y con el más amplio espíritu patriótico.
- Resolver en materias de su competencia las consultas que se le formulen por Organismos del Estado.

Como depositaria de la Cultura, corresponde a la Universidad:

- Establecer bibliotecas, museos, exposiciones y todas aquellas organizaciones que tiendan al desenvolvimiento cultural del país y ejercer su vigilancia sobre las ya establecidas.
- Cooperar en la transformación de los catálogos y registros de la riqueza cultural de la República y colaborar en la vigilancia del tesoro artístico y científico del país.
- Cultivar relaciones con universidades, asociaciones científicas, institutos, laboratorios, observatorios, archivos, tanto nacionales como extranjeros.
- Fomentar la difusión de la cultura física, ética y estética.
- Establecer publicaciones de orden cultura.

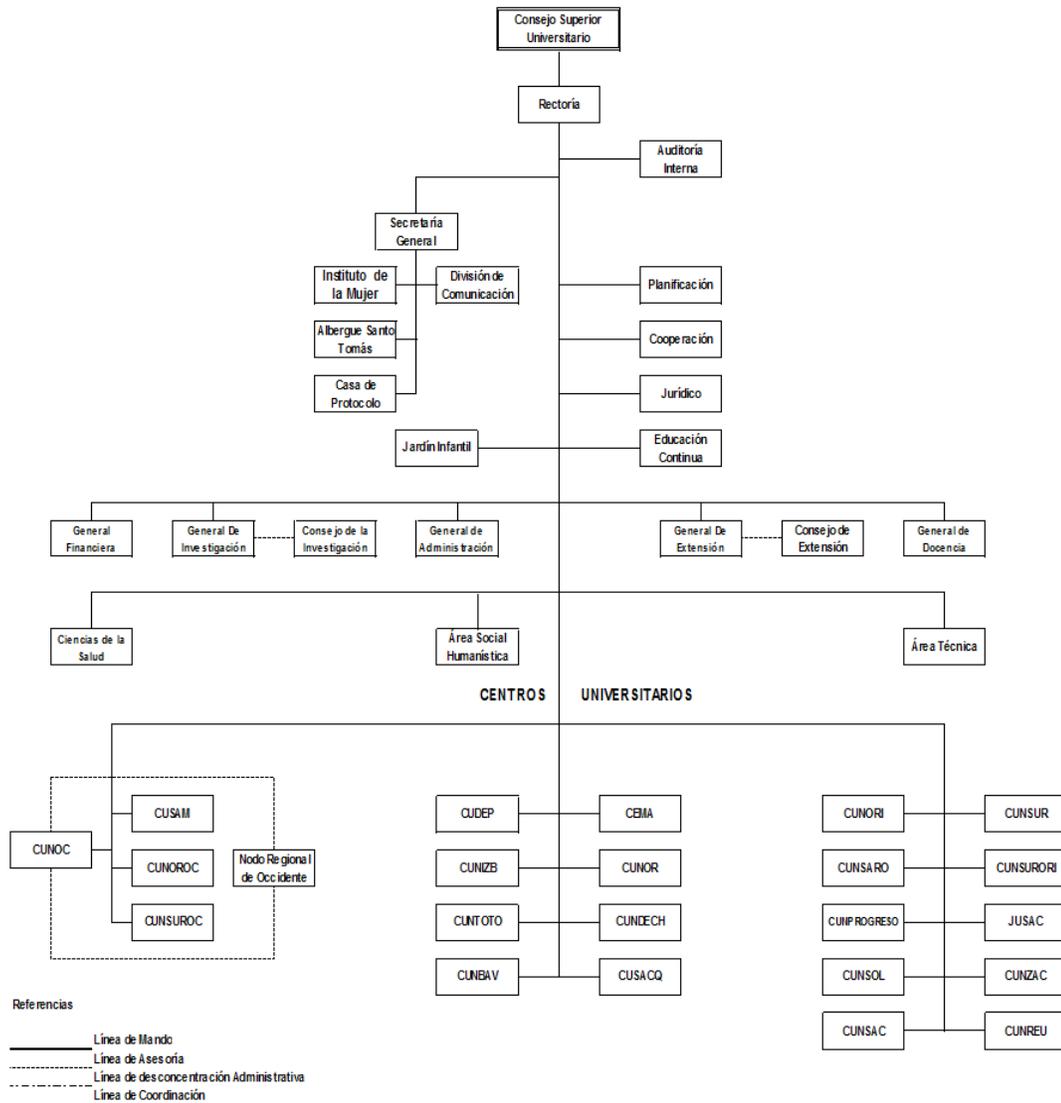
Corresponde además a la Universidad:

- Cooperar en la alfabetización de las masas populares.
- Poner todo su empeño en la resolución del problema indígena.
- Organizar el intercambio de profesores y alumnos con las Universidades extranjeras.
- Estimular la dedicación al estudio y recompensar los méritos culturales en la forma que estime más oportuna.
- Efectuar certámenes como incentivos para la investigación, las invenciones y creación científica o humanística.
- Fomentar el espíritu cívico y procurar que entre sus miembros se promuevan y exalten las virtudes ciudadanas.

#### **1.4 Organización administrativa**

La Estructura Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se encuentra integrada por unidades de decisión superior, unidades de apoyo funcional y las unidades ejecutoras del desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión de la Universidad. (20:13)

**Figura 1**  
**Organigrama General de la Universidad de San Carlos de Guatemala**



Fuente: <https://www.usac.edu.gt/img/organigramausac2018.pdf>, tomado el 23 de diciembre de 2018.

## **1.5 Consejo superior universitario**

Según el marco legal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la dirección y administración de la universidad le corresponde al Consejo Superior Universitario que es un cuerpo colegiado directivo y administrativo, se encuentra integrado por el Rector, quien lo preside, los Decanos de las Facultades, un representante de cada Colegio Profesional, egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que corresponda a cada Facultad, un Catedrático Titular y un estudiante de cada Facultad. También forman parte del Consejo Superior Universitario el Secretario General y el Director Financiero, quienes en las deliberaciones tienen voz pero no voto. (20:14)

El consejo Superior Universitario se divide en comisiones, las que pueden ser ordinarias o extraordinarias y se integran en la primera sesión de cada año. Entre tales comisiones figura la de Administración y la de Asuntos Jurídicos.

Entre las atribuciones del Consejo Superior Universitario, se destacan únicamente las que están íntimamente ligadas con el presente trabajo

- Dirigir y administrar la Universidad, con todas sus Unidades Académicas.
- Reformar total o parcialmente los Estatutos de la Universidad; emitir, reformar o derogar reglamentos generales que sometan a su consideración las Facultades, Escuelas no Facultativas, Centros Universitarios e Institutos que conforman la USAC.
- Velar por la observancia de la Ley y Estatutos.
- Dictar su reglamento interno.

- Dictar disposiciones generales sobre el orden y disciplina de las unidades académicas y demás dependencias universitarias.
- Fijar las tasas, arbitrios, cuotas y derechos universitarios.
- Resolver en última instancia y a solicitud de parte interesada, los asuntos que ya hubieran conocido el Tribunal Electoral Universitario, la Junta Universitaria de personal Académico, la Junta Universitaria de Personal, sobre las resoluciones dictadas por los órganos de dirección de las unidades académicas, el Rector y demás dependencias universitarias.
- Aceptar o repudiar herencias, legados o donaciones que se instituyan a favor de la Universidad o de cualquiera de sus unidades académicas y administrativas, cuando estas correspondan a un monto mayor de Q500,000.00

### **1.6 El Rector de la universidad de San Carlos de Guatemala**

El Rector es el representante legal de la Universidad. Es también el único órgano de comunicación entre la universidad y el Gobierno de la República. Ejecuta y hace cumplirlas resoluciones del Consejo Superior Universitario. Será para un periodo de cuatro años. (20:16)

Entre otras, el Rector tiene las siguientes atribuciones:

- Ejercer supervisión en todas las dependencias de la Universidad.
- Cumplir y hacer que se cumplan las leyes que se refieren a la Universidad, así como los acuerdos y resoluciones del Consejo Superior Universitario.

- Presidir los actos universitarios y las sesiones del Consejo con doble voto en caso de empate y convocar a sesiones a dicho Consejo.
- Expedir con los decanos o directores de las unidades académicas, los diplomas, títulos profesionales, títulos honorarios que expida la Universidad, los que serán refrendados por el Secretario General de la misma.
- Resolver, previo informe del decano o director respectivo, las solicitudes que no sean competencia de decanos o directores y órganos de dirección, dirigidas por catedráticos, estudiantes y otras personas.
- Exigir el cumplimiento de sus deberes a los órganos de dirección de las unidades académicas.
- Conceder licencias con o sin goce de sueldo de conformidad con las normas establecidas para ello.
- Proponer las medidas pertinentes para el fomento y mejora de la Universidad y promover el intercambio de cultura, científico y tecnológico con Universidades nacionales y extranjeras, firmando las correspondientes cartas de entendimiento.
- Aceptar o rehusar herencias, legados y donaciones que se instituyan a favor de la Universidad, según sea el caso.

### **1.7 Las Juntas directivas de las facultades**

Cada facultad es administrada y gobernada por un junta directiva, integrada por el decano que la preside, un secretario y cinco vocales, de los cuales dos son profesores titulares, uno profesional no profesor y dos estudiantes. Las atribuciones y deberes de las juntas directivas, son de naturaleza académica y administrativa. Los miembros de las juntas directivas durarán cuatro años

en el ejercicio de sus funciones, a excepción de los vocales estudiantiles cuyo periodo es de un año. (20:17)

### **1.8 Los decanos de las facultades**

Los decanos representan a sus respectivas facultades y tienen potestad para suscribir contratos administrativos. Cada decano dura en el ejercicio de sus funciones un periodo de cuatro años, representa a su facultad en todo lo que fuere necesario. Tiene funciones de carácter administrativo y ejecutivo, cumpliendo y haciendo cumplir las resoluciones del Consejo Superior universitario, de Rectoría, de la Junta Directiva y las que emita en ejercicio de su cargo. (20:17)

### **1.9 Los consejos directivos**

El Consejo Directivo es el órgano decisorio, administrativo-docente, de la escuela no facultativa o centro universitario y se integra por el director, que lo preside, dos profesores titulares, electos y por entre los profesores titulares, dos estudiantes electos por y entre los estudiantes, que satisfagan los requisitos que al efecto exige la Ley Orgánica de la USAC, un representante de los graduados, electo por y entre los egresados a nivel de licenciatura de la unidad académica respectiva y un secretario. (20:19)

Si el Consejo Directivo es el órgano decisorio administrativo-docente, es imprescindible que cada uno de sus integrantes conozca los aspectos legales que se relacionan con el desarrollo de sus actividades, especialmente al momento de emitir resoluciones para fundamentarlas como lo ordena nuestra legislación.

### **1.10 Los directores**

La administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala es descentralizada, siendo los directores de las unidades académicas los facultados para representar a las mismas, tienen potestad para suscribir contratos de carácter administrativo y ejecutar las decisiones de las juntas directivas, consejos directivos y del Consejo Superior Universitario.

Los directores son también quienes presiden los consejos directivos, por lo que la función que desempeñan es fundamental, razón por la cual deben poseer amplio conocimientos de la legislación no solo ordinaria, sino principalmente para la toma de decisiones y para lograr la eficiencia y eficacia en la función administrativa. (20:17)

## **CAPÍTULO II**

### **NORMATIVA VIGENTE PARA EL TRATAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL ESTADO**

#### **2.1 Reglamentación vigente para el tratamiento de los bienes propiedad del estado**

La reglamentación para el registro, control y baja de bienes muebles de inventario, es poca, y la mayoría data de mucho tiempo atrás, aunque no se encuentra del todo desactualizada, ya que se puede aplicar para la mayoría de los procesos realizados por la sección. A continuación, se mencionan los aspectos importantes de cada una de ellas, como lo referente de su marco legal.

- Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado
- Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública (Acuerdo Gubernativo No. 217-94)
- Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG) Módulo de Inventarios
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias

#### **2.2 Constitución política de la república de Guatemala**

En la misma se indica el tiempo en que prescribe la responsabilidad civil de los funcionarios públicos por las acciones realizadas durante el tiempo en el cual desempeñaron el cargo, tal como lo indica el “Artículo 155: Responsabilidad por infracción a la ley: Cuando un dignatario, funcionario o

trabajador del estado, en el ejercicio a su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, el Estado o la institución estatal a quien sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiera consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años”. (1:183)

### **2.3 Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública (acuerdo gubernativo 217-94)**

Como en cualquier ley, es necesaria la creación de un reglamento que dé los mecanismos para la aplicación de la misma. En el año de 1994, se crea este reglamento como una herramienta para un mejor control de los inventarios propiedad del estado.

Es en este reglamento donde se proporcionan lineamientos para los trámites de bajas, traslados, entrega y recepción de donaciones, de bienes que se encuentren en oficinas ubicadas en el extranjero, embajadas, consulados y oficinas centrales y reposición de bienes faltantes o extraviados.

“Artículo 1: Las dependencias que tengan muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones, del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente”.

“Artículo 2: Cuando los bienes se encuentran en buen estado o pueden ser reparados y se necesita darles de baja del inventario, por traslado a otra

dependencia, deberá suscribirse actas de entrega y recepción y, con certificación de ingreso al inventario, solicitar por el conducto correspondiente, a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, emita la resolución respectiva.”

“Artículo 4: Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sean posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma se enviara lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que se designe un delegado y solicita la intervención de un Auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual, se ordenará la destrucción e incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las dependencias relacionadas.”

“Artículo 7: En los casos de pérdida, faltante o extravío, el jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente: 1) lo relativo al caso; 2) el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original,” (14:2)

“Artículo 10: En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el jefe de la dependencia, deberá proceder a las suscripción del acta en que se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, presentara la denuncia

ante la autoridad policiaca más cercana o ante tribunal competente. Igual procedimiento se observara si se trata de robo o hurto de vehículos, debiéndose cumplir además del procedimiento antes descrito, con obtener certificación de la fase en que se encuentra el proceso judicial, así como la certificación del ingreso al inventario y remitir el expediente a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y fenecimiento del trámite de baja.”

“Artículo 11: Cuando con ocasión de un incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otra acción natural o humana, se registre la destrucción, daño o desaparición de bienes, el jefe de la dependencia deberá suscribir acta en la que haga constar lo acontecido, detallando, pormenorizando los bienes afectados. Con certificación de dicha acta, presentará la denuncia ante la autoridad policiaca más cercana o ente tribunal competente. Posteriormente, permitirá las actuaciones a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y conclusión del trámite de baja respectiva”.  
(14:3)

“Artículo 17: En los casos de depreciación y revaluación de bienes muebles, se deberá aplicar lo dispuesto en el decreto Ley 2-86, que contiene la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas y Acuerdo Gubernativo 7-86 que contiene el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus modificaciones.”

“Artículo 18: Cada funcionario que tenga a su cargo cualquiera de las dependencias a las que se refiere el presente reglamento, será responsable de que en cualquier transacción de bienes muebles que realice el Estado, este no sufra perjuicio en sus intereses.”

“Artículo 19: Las dependencias a que se refiere el presente reglamento, bajo la responsabilidad directa de su jefe superior, están obligados a remitir a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, informe pormenorizando de los bienes muebles que tengan registros en su inventario, al treinta y uno de diciembre de cada año, a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Publicas”. (14:4)

#### **2.4 Circular 3-57 de la dirección del contabilidad del estado**

Esta circular promulgada en el año de 1964, fija las bases para el control de los bienes propiedad del Estado, estipulando en ella, lo principal de la sección de inventarios, como lo es el libro de inventarios, las tarjetas de responsabilidad, fechas en que se deben de entregar la rendición de cuentas (alzas y bajas), así como también de la nomenclatura a utilizarse por renglón y por uso de los mismos. (15:2)

##### Libro de Inventarios

“Todas las oficinas deberán llevar un libro autorizado, ya sea empastado o de hojas movibles, para el registro del inventario a su cargo.

La autorización deberá hacerse de conformidad según lo indica la Contraloría General de Cuentas: los de todas las oficinas públicas del departamento de Guatemala, los de las intendencias Departamentales de Hacienda, administraciones de Rentas y/o Aduanas, y entidades del departamento de Guatemala, sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas.

## Tiempo en el que debe formarse el inventario

Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo en seguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización.”(15:2)

## Forma en que debe practicarse el inventario

“En la Dirección de Contabilidad del Estado existe un control separado para los bienes muebles y para los bienes inmuebles de la nación; en igual forma deberán practicarse los inventarios en las oficinas respectivas, pero ambos se registrarán en el mismo libro de inventarios y cerrarse independientemente.

El inventario de bienes muebles contendrá, por cuentas, el detalle del mobiliario, equipos, maquinaria, herramientas, vehículos, semovientes, etcétera; debidamente valorizados y separados por las secciones o departamentos que componen cada oficina, dependencia o establecimiento.

Los rubros de las cuentas se antepondrán al detalle de cada grupo de bienes consignando todos los datos de los artículos y objetos respectivos; por consiguiente, cuando se trate de maquinaria, vehículos, computadoras, máquinas de escribir o calcular y toda clase de aparatos, deberán especificarse sus características, tales como: marcas, modelos, números de registro, entre otros, para su fácil identificación; cuando se trate de

semovientes se indicarán sus marcas, nombres, color, edad aproximada y cualquier otro dato que se considere necesario para poder distinguir uno de otros, por cada rubro deben anotarse los valores respectivos en columnas parciales, para facilitar el resumen.

#### Rendición de las copias del inventario

“Durante el mes de enero de cada año, todas las oficinas y establecimientos gubernativos deberán enviar, sin excusa ni pretexto alguno, una copia certificada del inventario de bienes muebles y otras del de bienes inmuebles, directamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, para su confrontación y operaciones procedentes”.

(15:3)

#### Sanciones disciplinarias

“El Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, con la debida anticipación y por medios que considere convenientes, hará un recordatorio acerca del cumplimiento y plazo para rendir los inventarios. Después de practicada la liquidación de cada ejercicio fiscal y preparado el Inventario General de la Nación, se reportaran a la Contraloría General de Cuentas, las oficinas, dependencias o establecimientos que no hubieran cumplido con las remesas de sus copias de inventarios, para que dicha institución imponga las sanciones económicas del caso, de conformidad con el Artículo 39 numeral 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

## Adiciones al inventario

Toda adquisición de bienes no fungibles que ocurra en el transcurso del año y que constituya aumento al activo, deberá agregarse a continuación del inventario anterior, previa reapertura del mismo en el libro autorizado, teniendo cuidado de hacerlo en las fechas en que se lleve a cabo la adquisición.

De cualquier adición que se haga el inventario, deberá darse aviso inmediatamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, indicando si la adquisición fue por donación de alguna entidad, si se compró con cargo a las asignaciones presupuestarias respectivas, citando en su caso el número de la Orden de Compra y Pago correspondiente, o si fue por medio del Fondo Rotativo, indicarlo claramente.

Si los bienes se adquieren por traslado de otras dependencias, también deberán agregarse al inventario, explicando con claridad de donde se obtuvieron y rindiendo el aviso de la adquisición.” (15:4)

## Disminuciones o bajas de inventario

“Las bajas de inventario pueden ocurrir por cualquiera de los siguiente conceptos:

- Por destrucción o incineración de los objetos;
- Por pérdida o robo;
- Por traslado a otra dependencia;
- Por desuso, venta o permuta; y
- Baja por traslado

En el primer caso, es indispensable autorización expresa del Departamento de Bienes Nacionales del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Contraloría General de Cuentas, la cual puede ser concedida llenando para el efecto los siguientes requisitos:

- Suscribir acta ante autoridad competente: gobernador o intendente de la Superintendencia de la Administración Tributaria –SAT-, Administrador de Finanzas, Alcalde Municipal o Juez de Paz, según el caso, haciendo constar el estado en que se encuentran los objetos. Del acta indicada deberán obtenerse tres copias certificadas, elevándolas con nota al ministerio que corresponda, solicitando de conformidad con el acuerdo gubernativo 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994, que se ordene la baja en el inventario respectivo y la remisión de los bienes al Departamento de Bienes del Estado y Licitaciones, para que éste proceda conforme en lo prescrito por los artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del acuerdo gubernativo 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994.

En los casos de pérdida o robo de los bienes se procederá como sigue:

- Por pérdida establecida al verificar físicamente el inventario, ya sea al cierre del ejercicio o con motivo de la entrega de un cargo público, el jefe de la oficina de acuerdo con lo prescrito por los artículos 7, 8, 9, 10 y 11 del acuerdo gubernativo 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994, deberá inmediatamente suscribir acta al respecto y con certificación de la misma dar parte al Ministerio Público autoridades superiores que correspondan, debiéndose indicar que funcionario o empleado es directamente responsable para que se le exija el

reintegro del valor registrado en el inventario, cuyo resultado deberá comunicarse a la Dirección de Contabilidad del Estado para los efectos consiguientes.

- En el caso que ocurra un robo de bienes por personas desconocidas, el jefe de la oficina al tener conocimiento del hecho, deberá pedir inmediatamente la intervención de las autoridades judiciales de la localidad y suscribir acta circunstanciada dejando constancia de lo actuado, la cual deberá certificarse dando parte al Ministerio Público y Contraloría General de Cuentas, para que se dicten las disposiciones pertinentes y se ordenen operaciones que se consideren procedentes, cuya resolución será notificada a la Dirección de Contabilidad del Estado, dependencia interesada par lo que haya lugar.

Cuando los faltantes de bienes se establezcan al ser verificados los inventarios por Contralores de Cuentas, Inspectores Fiscales, y/o aduanas, o cualquier otro funcionario o empleado legalmente facultado para intervenir en esta clase de diligencias de fiscalización, corresponde a éstos determinar qué funcionario o empleado es directamente responsable de los faltantes, los cuales se harán constar en acta que se suscriba para efecto.

#### Elementos que no deben figurar en los inventarios

Los artículos de consumo constante, tales como útiles de escritorio, gasolina, aceites, grasas, víveres, entre otros, por su naturaleza no deben incluirse en el inventario de bienes muebles, así como también los libros de contabilidad, de actas o conocimientos, colecciones de Diario Oficial, tomos de

documentos, folletos de leyes, revistas, programas de estudio, clave, horarios, sellos de hule, no deben ser motivo de operaciones de inventario, pues solo aumentan ficticiamente el activo de la nación”. (15:6)

#### Toma de posesión de cargos públicos

“Al tomar posesión de un cargo, deberán entregarse y recibirse los bienes de acuerdo con el inventario actualizado, haciéndose constar en acta si hasta aquí el resultado es satisfactorio o puntualizando cualquier faltante para que el jefe de la oficina exija el reintegro correspondiente, pida la intervención de la Contraloría General de Cuentas para la formulación del reparo que proceda, o dé parte a las autoridades judiciales si el caso lo amerita. (Debe tener presente que el acta que se suscribe en el formulario de la Oficina Nacional de Servicio Civil, es para dejar constancia de la toma de posesión del puesto).

#### Registro auxiliar de artículos fungibles y de consumo

“Las oficinas públicas deberán llevar un registro de sus artículos fungibles en libro auxiliar autorizado, separadamente del libro de inventarios. Las adquisiciones se operaran únicamente en este libro y no es necesario dar aviso al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado; en cuanto a las bajas, pueden operarse sin la autorización necesaria para los objetos inventariables, por medio de acta que se suscribirá bajo la responsabilidad del jefe de oficina.

## Tarjetas de responsabilidad

Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungibles no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numeraran correlativamente, consignando tales números den el inventario y tarjetas.”  
(15:7)

## **2.5 Sistema integrado de administración financiera y control (SIAF-SAG) módulo de inventarios**

Dentro de los nuevos controles existentes por parte del Ministerio de Finanzas para la debida administración de los activos propiedad de Estado, se encuentra el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN).

Dentro de este sistema, se encuentra el módulo de Inventarios. Los manuales que se incluyen a continuación, dan los procedimientos para el ingreso de los registros al sistema computarizado de control, registro y administración de los inventarios. Es importante destacar, que la forma de cargar los bienes en la tarjeta de responsabilidad del empleado, es en base al Número de Identificación Tributaria, con lo que se logra crear una conexión con la Superintendencia de Administración Tributaria, para mejorar los controles.

Siendo un programa bastante extenso, se indican únicamente por capítulos, las principales definiciones y funciones utilizadas en el mismo.

En el capítulo uno del manual, se explica la información de los diferentes estados en que se encuentra un bien, los cuales pueden ser:

- Nuevo: es el bien que se compró y no se ha usado
- Bueno: cuando se encuentra funcionando en buen estado
- Regular: es cuando está en uso pero funcionando en un porcentaje menor del 100% de su capacidad o está funcionando con cierto daño o deterioro
- Mal estado: bienes que no están funcionando o están pendientes de reparación
- Inservible: es cuando un bien ya no tiene reparación y es devuelto al encargado de inventarios para el proceso administrativo que corresponde
- Conservación histórica: bienes que forman parte del patrimonio cultural e histórico del país
- Faltante: bienes registrados únicamente en libros, pero no existen físicamente

Procedencia del valor de bienes

Este clasificador tiene la información de las diferentes procedencias del valor del bien, las cuales pueden ser:

- Valor de compra: es el valor consignado en la factura, con el cual debe registrarse en el libro

- Valor estimado: como su nombre lo indica, se estima el valor del bien cuando no se tiene factura ni se encuentra registrado en el libro de Inventario, para la estimación deberán tomarse en cuenta las características del bien, así como su estado y relacionarlo con los valores que maneja el mercado
- Valor de mercado: es el valor que se maneja en la compra y venta de bienes
- Valor residual: es el valor resultante, después de aplicarle durante el tiempo real de vida útil la depreciación respectiva
- Valor en libros: es el valor que aparece registrado luego de aplicar la depreciación en los registros contables
- Valor por donación: cuando son bienes nacionales y se dispone de la factura, se debe anotar el valor consignado en la misma, si no se tiene factura se deben estimar el valor del bien, debiéndose suscribir acta. Cuando son bienes extranjeros se tomará el valor indicado por el organismo o país donante aplicándole el tipo de cambio del día, en que se suscribe el Acta de Recepción y si la institución donante no indica la cantidad, se debe consignar el valor estimado
- Valor de compra en el exterior: los bienes que se adquieren por las embajadas o consulados deberán ser ingresados en el inventario correspondiente, en quetzales, consignándose su valor en dólares de los Estados Unidos de América, u otra moneda, al tipo de cambio que se efectúa la compra, con base en la información que proporcione el Banco de Guatemala
- Valor con opción de compra (Leasing): valor que establece el contrato de arrendamiento, cuando se tiene la opción de compra del bien arrendado.”

En el Capítulo dos de dicho manual, abordan los temas siguientes:

#### Unidades administrativas

“Este clasificador permite la creación en forma jerárquica de los niveles organizacionales de las Instituciones, de acuerdo a sus unidades para registrar los bienes y los Resguardos de Responsabilidad.

#### Creación de Unidades Administrativas

La Unidad de Administración Financiera de cada institución, a su criterio deberá establecer la estructura jerárquica de los niveles que se utilizarán para el registro de los bienes de su respectiva institución, ejemplo: Unidad Ejecutora, Unidad Desconcentrada o Unidad Administrativa”. (16:2)

El capítulo tres, indica lo siguiente: Catálogo de bienes del estado

“Es la clasificación de los bienes muebles, su codificación está vinculada al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y la catalogación Especifica de los Bienes, acorde a su naturaleza y características.” (16:2)

#### Reporte de Clasificadores

“Esta opción permite consultar y generar reportes de la información relacionada con los clasificadores por grupos, categorías, secciones, tipos de bien, catálogo, estados y uso; así como de las unidades administrativas responsables”. (16:3)

El capítulo cuarto, aborda el tema siguiente: Registro de bienes –Inventario físico-

“Esta aplicación permite al usuario ingresar un bien al almacén de la unidad administrativa correspondiente, que formará parte del Inventario de Activos Fijos del Estado.”

En caso se esté registrando un vehículo se deberá ingresar la información siguiente: tipo, color, chasis, motor, placa, número de póliza de seguro y el valor asegurado.

En este capítulo cinco, indica el procedimiento para aprobar un alta de la siguiente manera:

“Para proceder a dar de alta al bien registrado en el inventario, el encargado deberá poseer el perfil correspondiente, ingresar al módulo de inventario, al elegir la opción de registro se despliegan varias opciones, elegir la opción de aprobar alta en inventario, elegir el bien o el recuadro superior para seleccionar todos los bienes y colocar el puntero del mouse en el botón de aprobar alta.” (16:2)

El resguardo de responsabilidad, la entrega del bien y la liberación (devolver a la unidad de almacén, son trasladados en el capítulo seis, siete y ocho como se ven a continuación:

#### Resguardo de responsabilidad

“Consiste en un documento por unidad administrativa y servidor público, en el cual se detalla la lista de bienes que estarán bajo la responsabilidad del

servidor público, es lo que se conoce como Tarjeta de Responsabilidad.”  
(16:2)

#### Entrega del bien

“Se selecciona el nombre del servidor público o el número de Resguardo de Responsabilidad, para hacer la entrega oficial del bien, se coloca el puntero del mouse sobre el botón de entrega.” (16:2)

#### Liberación

“Consiste en extraer un bien del resguardo de un servidor público y devolver al almacén de la unidad administrativa, esta operación se hace desde la pantalla de resguardo y puede hacerse por cada bien del resguardo o por la totalidad de los bienes resguardados.” (16:2)

El capítulo nueve, indica el procedimiento para dar la solicitud y aprobación de baja a los bienes en el sistema:

#### Solicitud baja de bienes:

“El sistema permitirá dar de baja a los bienes que por un u otra razón ya no van a formar parte del activo. Las entidades deber dar cumplimiento al proceso administrativo indicado en los Artículos nos. 1 al 11 en el caso de las embajadas deben observar los artículos 12 y 13, Acuerdo Gubernativo No. 217-94 “Reglamento de inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública”, según sea el caso, se procederá a realizar el registro correspondiente.

Para llegar a esta opción, debe ingresar al sistema, en el módulo de inventarios seleccionar la opción Registro, Solicitar baja de inventario, el usuario que posea el perfil seleccionará los bienes que se darán de baja, colocará el puntero del mouse sobre el botón solicitar baja, la solicitud será remitida en forma electrónica a la Dirección de Contabilidad del Estado. Simultáneamente deberán iniciarse los trámites, correspondientes de conformidad con el Acuerdo Gubernativo 217-94 “Reglamento de inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública”. (16:2)

#### Aprobación de baja

En la Dirección de Contabilidad del Estado el usuario con el perfil de aprobar baja del bien, verificará que se haya cumplido con el procedimiento establecido en el Acuerdo Gubernativo 217-94 y se tenga a la vista la documentación de respaldo, selecciona el bien y presionará el botón de aprobar la baja previo a describir la razón de la baja”. (16:4)

El registro de bienes en libros, es el tema principal en el capítulo diez, el cual se indica a continuación:

#### Registro de bienes en libros

Esta aplicación permite al usuario ingresar un bien registrado en el Libro de Inventarios de la Unidad Administrativa correspondiente y no en el Inventario Físico, al seleccionar la opción del menú el sistema muestra la estructura jerárquica de los niveles sobre las cuales puede trabajar en la cual podrá crear, modificar o consultar bienes.

El capítulo once, aborda la depuración de bienes en el libro de inventarios:

“Esta aplicación permite al usuario que posea el perfil correspondiente, depurar un bien registrado en el Libro de Inventarios en Libros, de la unidad administrativa correspondiente”. (16:2)

Reportes de registro:

“Esta opción permite consultar y generar reportes de la información relacionada con registros de los bienes incorporados al sistema, por institución, responsable, movimientos del bien, bienes en almacén, así como los formularios resumen y detalle de inventarios”. (16:3)

Traslado de Inventarios sin Afectación en Libros:

“Esta opción permite el traslado de bienes entre Unidades Administrativas dentro de una Entidad, o Unidad Ejecutora, cuando estos no tengan afectación en el Libro de Inventarios. La aplicación de dicho criterio está a cargo de cada Entidad o Unidad Ejecutora, debido a que depende de su estructura organizacional, de inventarios y si tiene libro único o varios.

Operaciones sobre Traslados:

Los traslados se efectúan por medio de un Documento de Traslado, que consta de un encabezado y un detalle. Sobre los documentos de Traslado se puede realizar las operaciones de registro, solicitud y aprobación, cada uno de estos tiene un comportamiento distinto”. (16:2)

## **2.6 Manual de clasificaciones presupuestarias**

Acorde al Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica del Presupuesto, se clasifican en el grupo 3: Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles de la siguiente manera:

“Este grupo se refiere a egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del Sector Público en el período dado, siendo estos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye asimismo, las adiciones y reparaciones extraordinarias realizadas por contrato y la adquisición de activos intangibles.”

Los fletes y seguros con relación de adquisición de equipo se incluyen en los renglones de equipos correspondientes, aun cuando se facturen aparte.

Las adiciones comprenden: las adiciones propiamente dichas, las mejoras a los equipos que aumentan notablemente su valor corriente, las reparaciones extraordinarias, que aumentan el valor corriente de los equipos y prolongan notablemente su duración prevista (considerando su mantenimiento y reparaciones menores adecuadas), tal es el caso de reposición de piezas importantes de máquinas, motores, entre otros; equivalentes a una reconstrucción parcial. Las pequeñas reparaciones y adiciones no se consideran en este grupo. Las adiciones y reparaciones mayores deben clasificarse en los distintos renglones de este grupo aun cuando no exista contrato escrito para efectuar el trabajo, ya que el mismo es tácito y se

emplea para distinguir que este fue hecho por una persona o empresa ajena a la dependencia. Se divide en los siguientes subgrupos y renglones:

31 Bienes Preexistentes. Este subgrupo se refiere a egresos por compra de terrenos, edificios y equipos usados. Se entiende por existentes a los edificios construidos anteriormente a su compra y los equipos ya usados. Se subdivide en los siguientes renglones:

311 Tierras y terrenos. Comprende egresos por concepto de adquisición de terrenos para edificios, terrenos para obras y terrenos para usos varios.

312 Edificios e instalaciones. Incluye gastos por adquisición de edificios para oficinas, escuelas, instalaciones diversas, entre otros

313 Otros bienes muebles preexistentes. Comprende gastos por concepto de adquisición de bienes muebles, maquinaria y equipos usados.

314 Edificios e instalaciones militares. Comprende los gastos por adquisición de edificios e instalaciones destinadas a las instituciones militares.

315 Adquisiciones de bienes de uso común. Comprende los pagos que se efectúen por la adquisición de obras o bienes nacionales de uso común, tales como: carreteras, puentes, puertos, aeropuertos, muelles, embarcaciones, carreteras subterráneas (subway), entre otros y cualquier otra obra pública adquirida para utilidad o comodidad común". (16:180)

32 Maquinaria y Equipo "Comprende egresos en concepto de adquisiciones de maquinarias, equipos y accesorios (nuevos), que usan o complementan a la unidad principal, tales como: maquinaria y equipo de producción y para la construcción, equipos de oficina, médico, sanitario y de laboratorio,

educacionales, de transporte, entre otros Se subdivide en los siguientes renglones:

321 Maquinaria y equipo de producción. Comprende egresos en concepto de maquinaria y equipo nuevo para usos agrícolas, industriales y cualesquiera otros destinados a la producción, tales como incubadoras, equipos de sanidad animal, entre otros Comprende las adiciones y reparaciones extraordinarias por contrato.

322 Equipo de oficina. Egresos por compra de equipo nuevo de oficina, adiciones y reparaciones extraordinarias por contrato. Se refiere a computadoras, máquinas de escribir, sumadoras, calculadoras, encuadernadoras, archivadores, ventiladores, escritorios, sillas, otros muebles de oficina, entre otros

323 Equipo médico-sanitarios y de laboratorio. Egresos por concepto de equipo sanitario (nuevo) y sus adiciones y reparaciones extraordinarias por contrato, tales como: equipo médico-quirúrgico (equipo para exámenes y diagnósticos, mesa y equipos de operaciones, equipo de farmacia, entre otros); equipo hospitalario (incubadoras, sillas de ruedas, camas y armarios especiales, equipo mortuario, entre otros); equipo para laboratorio medico sanitarios (microscopios, autoclaves, equipo de rayos X, de ultrasonido y tomografía y todo equipo que se use en laboratorios patológicos, biológicos y sanitarios); y otros equipos médicos-sanitarios y de laboratorio.

324 Equipo educacional, cultural y recreativo. Comprende egresos en concepto de nuevos equipos educacionales y recreativos, sus adiciones y reparaciones extraordinarias por contrato, tales como: instrumentos musicales; equipos para bibliotecas y museos (estantes, vitrinas, varios

muebles especiales, entre otros); equipos deportivos y recreativos; y equipo audiovisual (proyectores de cine, televisores, amplificadores, grabadoras, radios de mesa, radios portátiles y radios de gabinete; cámaras fotográficas, lentes, proyectores, lentes de larga vista, telescopios, entre otros); excluye libros, objetos de arte y otras existencias durables para bibliotecas y museos.

325 Equipo de transporte. Comprende egresos para compra de equipo nuevo de transporte, adiciones y reparaciones extraordinarias. Los vehículos militares (carros, camiones, embarcaciones, entre otros), no quedan comprendidos en este renglón, sino en subgrupo 34 Equipo Militar y de Seguridad. Incluye: automóviles, jeeps, pick ups y otros vehículos de trabajo; autobuses, camionetas y microbuses, destinada al transporte de personas principalmente, camiones y tráileres. Comprende la compra de camiones para carga, de estacas o de palangana, destinados al trabajo de la construcción y otros servicios; también incluye maquinaria y equipo para ferrocarriles, embarcaciones, (excluye embarcaciones militares); aviones, avionetas y helicópteros (excluye transporte aéreo militar); y otros equipos de transporte.

326 Equipo para comunicaciones. Comprende egresos en concepto de equipos nuevos para comunicaciones, adiciones y reparaciones extraordinarias por contrato. Incluye equipo telegráfico, equipo telefónico, equipo de radio, equipo de televisión, equipo para señales de navegación y semáforos; y otros equipos para comunicaciones.

327 Maquinaria y equipo para la construcción. Gastos para la compra de equipos de construcción nuevos. Se refiere a maquinaria y equipo para la construcción, reparación, demolición de edificios, puentes, calles, caminos, obras hidráulicas y demás construcciones. Comprende tractores, bulldozers,

aplanadoras, mezcladoras para concreto, grúas, entre otros Excluye vehículos de transporte, tales como: camiones y otros vehículos que se clasifican en el renglón 325. Se excluyen las herramientas livianas y otros implementos para trabajos en construcciones de duración o valor limitado que se carga a las obras correspondientes.

328 Equipo de Cómputo. Gastos por concepto de compra de equipo de cómputo y unidades complementarias, tales como UPS, lectoras de cinta, impresoras, lectoras-grabadoras de CD-ROM, entre otros (quemadores de CD, scanner).

329 Otras maquinarias y equipos. Comprende otros tipos de maquinarias y equipos no incluidos en los renglones anteriores de este subgrupo” (15-182)

### 33 Construcciones por Contrato

“Comprende la realización, por contrato, de obras que permanecen con carácter de adherencia al suelo formando parte de un todo indivisible, también las ampliaciones de construcciones ya existentes. Se consideran incluidas en este subgrupo la construcción de caminos, diques, puentes, edificios en general, canales de riego, desagües o navegación, redes de comunicaciones, plantas generadoras y distribuidoras de energía, fábricas, entre otros No incluye el valor del terreno, que se clasifica en el renglón 311.

Comprende, asimismo, relevamientos cartográficos, geológicos, mineros, entre otros necesarios para la construcción de un proyecto preconcebido en un área y con objetivos determinados. Se subdivide en los siguientes renglones:

331 Construcciones de bienes nacionales de uso común. Comprende los gastos destinados a la construcción o ampliación de bienes nacionales de uso común, de acuerdo con el concepto que para los mismos define el Código Civil (calles, parques, plazas, caminos y puentes, puertos, muelles, embarcaderos, entre otros y cualquier otra obra pública construida para utilidad o comodidad común).

332 construcciones de bienes nacionales de uso no común. Comprende los gastos destinados a la construcción de obras que construyen bienes de uso no común, tales como: escuelas, hospitales, viviendas, edificios para oficinas, actividades comerciales, industriales y/o de servicios de diversa índole, entre otros.

333 Construcciones militares. Comprende los gastos de construcción de obras destinadas a las instituciones militares y de seguridad, tales como: Cuarteles, destacamentos, casinos, barracas, aeropuertos militares, entre otros". (16:183)

34 Equipo Militar y de seguridad Comprende los gastos por compra de equipos destinados a la defensa nacional y al mantenimiento del orden público. Se abre a nivel del renglón

341 Con igual denominación". (16:183)

35 Libros, Revistas y Otros Elementos Coleccionables, comprende los gastos por la compra de libros, revistas, mapas, películas cinematográficas, impresos, discos fonoelectrónicos, videos y otros elementos destinados a la formación de colecciones. Se abre a nivel del renglón 351 con igual denominación". (16:183)

36 Obras de Arte “Comprende gastos por compra de obras artísticas, tales como: pinturas, esculturas y objetos de arte en general, reconocidas como otras de arte. Se abre a nivel del renglón 361 con igual denominación”. (16:183)

37 Animales “Egresos por concepto de compra de semovientes, destinados al trabajo, como ganado caballar, vacuno, entre otros; así como de otros animales para la producción; y, para exhibición. Se abre a nivel del renglón 371 con igual denominación”. (16:183)

38 Activos Intangibles “Comprende gastos para la adquisición de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros. Se abre a nivel del renglón 381 con igual denominación.

Incluye las erogaciones para la adquisición de paquetes de software de uso y propiedad exclusiva de la entidad pública acreedora. Cuando los paquetes o plataformas informáticas sean desarrollados y producidos con los recursos físicos, financieros y humanos propios de la entidad pública de que se trate, cada erogación será clasificada en los renglones de gasto que corresponda, atendiendo a la naturaleza del gasto.

Incluye la producción y adquisición de páginas o portales para la Internet, las patentes, propiedades literarias, las concesiones, las marcas de fábrica y las fórmulas”. (16:184)

## **2.7 Decreto 89-2002 ley de probidad y responsabilidad de funcionarios y empleados públicos**

Es en esta ley donde se proporcionan las normas jurídicas para el uso racional y eficiente para los recursos públicos dictando las normas legales que le sirvan de herramienta para alcanzar sus objetivos de acuerdo a las necesidades del país, y que garanticen la efectividad de cualquier acción que de ella se origine cuando los actores del ejercicio de la función pública menoscaben la regularidad del funcionamiento de la administración pública y afecten los esfuerzos del Estado por proporcionar el bien común a todos los habitantes de la República.

“Artículo 1. Objeto de la ley. La presente Ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran”. (3:2)

“Artículo 5. Bienes tutelados. Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes:

- a) El patrimonio público, de conformidad con el artículo 121 de la Constitución Política de la República y artículos 457, 458 y 459 del Código Civil, y otros que determinen las leyes”. (3:3)

“Artículo 12. Responsabilidad por cumplimiento de orden superior. Ninguna persona sujeta a la aplicación de la presente Ley será revelada de responsabilidad por haber procedido en cumplimiento de orden contraria a la ley dictada por funcionario superior, al pago, uso o disposición indebidos de los fondos y otros bienes de que se a responsable. El funcionario que emita la orden de pago o empleo ilegal, será responsable administrativamente, sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil que pudiere corresponderle por la pérdida o menoscabo que sufran los bienes a su cargo”. (3:4)

“Artículo 13. Responsabilidad solidaria. Los miembros de juntas directivas o de cuerpos colegiados y comités, asociaciones, fundaciones, patronatos y demás organizaciones no gubernamentales encargados de la administración y manejo del patrimonio público a que se refiere el artículo 4 de la presente Ley, incurren solidariamente en responsabilidad administrativa cuando concurre con sus votos a la aprobación del registro de operaciones o de pagos ilegales de fondos y uso indebido de bienes, valores, enseres o productos, sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil que de tales acuerdos pudieran derivarse. Esta disposición será aplicable a los Concejos Municipales.

Incurrir igualmente en la responsabilidad a que se refiere el párrafo anterior, los funcionarios que hubieren autorizado tales pagos, salvo que hubieren objetado previamente por escrito la orden respectiva”. (3:5)

“Artículo 17. Casos que generan responsabilidad administrativa. Sin perjuicio de los casos regulados en leyes específicas, también son casos que generan responsabilidad administrativa:

f) La negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de bienes integrantes del patrimonio público”. (3:7)

“Artículo 18. Prohibiciones de los funcionarios públicos. Además de las prohibiciones expresas contenidas en la Constitución Política de la República y leyes especiales, a los funcionarios y empleados públicos les queda prohibido:

d) Utilizar bienes propiedad del Estado o de la institución en la que labora, tales como vehículos, material de oficina, papelería, viáticos y otros, fuera del uso oficial, para beneficio personal o de terceros”.(3:7)

## **2.8 Decreto número 325 ley orgánica de la universidad de San Carlos de Guatemala**

La Universidad de san Carlos de Guatemala (también conocida y llamada por sus siglas USAC) es la universidad más grande, prestigiosa y antigua de Guatemala, siendo además la única estatal y autónoma. Fundada el 31 de enero de 1676 por Real Cédula de Carlos II es la cuarta universidad fundada en América; fue en la época de la revolución que se estableció su total autonomía, llegando a nivel constitucional. La trascendencia de sus estudiantes y de la misma se ha visto reflejada en diferentes épocas de importancia, desde la independencia, revolución guatemalteca, el conflicto armado guatemalteco y hasta la fecha, algunos de los pensadores más importantes de la historia de Guatemala se han formado en este centro de estudios. Su sede principal se encuentra en la Ciudad Universitaria, zona 12 de la Ciudad de Guatemala. Sin embargo cuenta con centros universitarios en casi toda las regiones de Guatemala y un centro universitario

metropolitano donde funcionan la Facultad de Medicina y la Escuela de Psicología.

La Ley Orgánica se rige por los estatutos y reglamentos que ella emita, debiendo observarse en la conformación de los órganos.

“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.”(21:5)

“Artículo 48. Forman el patrimonio de la Universidad:

1o. Los bienes de cualquier clase que se le hayan adjudicado y los nacionales que hubiere tenido a su servicio y administración;

2o. Las rentas, productos y emolumentos que provengan de sus bienes propios;

3o. El producto de los impuestos, arbitrios, derechos, cuotas y tasas establecidas y las que se establezcan a su favor; y

4o. Los demás bienes que haya adquirido o adquiriera de conformidad con la ley.”(21:10)

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

Aprobado en punto SÉPTIMO, Inciso 7.1 del Acta No. 21-2007 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día 24 de octubre de 2007, considerando que es necesario actualizar la normativa relacionada con el registro, uso y control de bienes muebles u otros activos fijos, producto del avance tecnológico, dado que su dinámica ha obligado a las Unidades Académicas y administrativas a la adquisición de más y mejor maquinaria, mobiliario, equipo y otros activos fijos. Así mismo que es pertinente normar

las acciones que ejecutan las autoridades, funcionarios y empleados de las diferentes unidades académicas y administrativas, en el uso, registro y custodia de bienes muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala para que posean registros auxiliares de bienes inventariables actualizados, confiables y congruentes con los registros contables principales.

“Artículo 1. Significados de Términos. Para efectos de interpretación del presente Reglamento se especifican los significados de los términos siguientes: Autoridades Administrativas: constituidas por el Rector, Decanos, Directores de Escuelas no Facultativas, Directores de Centros Regionales Universitarios y Directores Generales.

**Bienes muebles:** son 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 caballo.

**Otros activos fijos:** son todos aquellos bienes que no estén considerados como bienes muebles dentro de la clasificación contable de Activos Fijos en el patrimonio de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**Bienes fungibles:** son aquellos bienes, herramientas o accesorios de corta vida útil; generalmente su vida útil no es mayor de dos años (2) y por su misma naturaleza se registran directamente en cuentas de gastos.

**Valor del bien:** es el valor económico de adquisición de un bien, su valor de reposición o de mercado, el más favorable a la universidad en el momento de

su resarcimiento por parte de trabajador universitario, responsable de su pérdida, extravío, destrucción o deterioro por negligencia en su uso y custodia.

**Vida útil de un bien:** periodo de tiempo durante el cual se estima utilizable el bien, previo a su destrucción o deterioro, derivado de su uso, capacidad de producción en unidades u horas de funcionamiento.

**Valor residual:** es la cantidad monetaria neta en que se valoriza un bien, al final de su vida útil. (valor de desecho).”(21:233)

“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 5. Responsabilidad del Registro Principal. La responsabilidad de los registros de las transacciones en la Contabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala será de los empleados que tengan a su cargo esa función. La responsabilidad por la revisión y supervisión de los registros será del Contador General de la Universidad de San Carlos de Guatemala o del funcionario que designe por escrito para esa función.”(21:234)

“Artículo 15. Medidas disciplinarias. Cuando por descuido o negligencia de un trabajador universitario se produzca la pérdida, robo, extravío o destrucción de un bien universitario, el jefe inmediato, está obligado a informar por escrito a la Autoridad Nominadora correspondiente, para que de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal o el Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, tome las medidas disciplinarias pertinentes. La sanción disciplinaria no exime al trabajador de resarcir el valor del bien en las condiciones que más convengan a los intereses de la Universidad.

“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, ventas o permutas, traslado y en general toda baja que ocurra en su inventario de bienes muebles u otros activos fijos. En el caso de bienes inmuebles le corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos realizar la notificación para el registro correspondiente.”(21:236)

“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.

Artículo 23. Autoridades competentes. Le corresponde autorizar la baja de lotes de bienes inventariables a las autoridades siguientes: a) A los Decanos, Director del CUNOC, Directores de Centros Universitarios, Directores de

Escuelas no Facultativas, Directores Generales de la Administración Central o al Rector en unidades que no dependan de Direcciones Generales, cuando el monto global de los bienes no exceda de ciento veinticinco mil quetzales (Q125,000.00); b) A las Juntas Directivas de Facultad, Consejos Directivos de Escuelas no Facultativas, Consejos Regionales, Consejos Directivos y al Rector en dependencias de la Administración Central y aquellas unidades que no cuenten con cuerpo colegiado que haga las veces de Junta Directiva, cuando el monto global de los bienes sea mayor a ciento veinticinco mil quetzales (Q125,000.00) y no exceda de quinientos mil quetzales (Q500,000.00); y c) Al Consejo Superior Universitario, cuando el monto global de los bienes exceda de quinientos mil quetzales (Q500,000.00). En estos casos las solicitudes se canalizarán por medio de la Dirección General Financiera.”(20:237)

“Artículo 25. Bienes en desuso. Para optimizar los recursos universitarios, los bienes inventariables que se encuentren en desuso en una unidad universitaria deben ser puestos a disposición por parte de su Autoridad Administrativa al resto de dependencias universitarias, a efecto de maximizar su aplicación y ponerlos en funcionamiento; para lo cual debe hacerles de su conocimiento dicho ofrecimiento, por medio de circular, correo electrónico u otro medio disponible. Si ninguna dependencia universitaria se hubiera interesado en los mismos dentro de los diez (10) días siguientes a dicha comunicación, la Autoridad Administrativa de la dependencia estará obligada a solicitar la baja de inventario de conformidad con el presente Reglamento.

“Artículo 26. Periodicidad en Solicitud de baja de bienes inventariables. Cada unidad académica o administrativa está obligada a solicitar una vez al año autorización de baja de bienes inventariables observando el procedimiento vigente. Salvo casos de emergencia debidamente calificados por Auditoría

Interna, las unidades académicas o administrativas podrán solicitar más de una vez solicitudes de baja en el transcurso del año.”(21:238)

## **2.10 Manual de normas y procedimientos módulo I 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 del 29 de julio de 2010, orientado a actualizar los procesos del registro, uso, control y custodia de bienes muebles y otros activos fijos con observancia de la legislación general y específica vigente así mismo garantizar que los bienes muebles universitarios sean custodiados y aplicados adecuadamente por parte de los usuarios, mediante la firma de las tarjetas de responsabilidad de control de bienes de inventario y/o Registro de Control Auxiliar pertinentes.

Siendo un manual extenso, se indican los procedimientos que lo conforman:

- Procedimiento General de Registro, Control, Custodia y Responsabilidad de los Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Registro, Control, Custodia y Préstamo de Libros de Biblioteca Central.
- Registro, Control, Custodia y Préstamo de Libros de Centros de Documentación o Bibliotecas Universitarias.
- Registro, Control, Custodia y Responsabilidad de Bienes Animales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Registro, Control, Custodia y Responsabilidad de Productos Animales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- Registro, Control, Custodia y Responsabilidad de Pupitres.

A continuación se describen las normas del Procedimiento del numeral 1 por ser las más generales en cuanto a registro, control y custodia de bienes muebles.

### **Normas**

- “El Tesorero o el Encargado de Inventario está obligado a llevar los libros y registros auxiliares siguientes:
  - a. Libro Auxiliar de Registro de Bienes de Inventario
  - b. Libro Auxiliar de Registro de Disminuciones o Bajas de Bienes de Inventario
  - c. Libro Auxiliar de Registro de Bienes Fungibles o Tarjeta de Responsabilidad para el Control de Bienes Fungibles (discrecional en atención a las necesidades de la unidad y siempre que se tenga constancia que no se tiene existencia de dichos bienes y suministros en el Almacén General de Proveeduría, en el caso de unidades ejecutoras de Oficinas Administrativas Centrales)
  - d. Libro auxiliar de donaciones
  - e. Libro de Actas y/o hojas movibles.
  - f. Tarjeta de Responsabilidad para el Control de Bienes de Inventario

Los registros anteriores con excepción del consignado en la literal c), tendrán que estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.”(22:8)

- “Todos los bienes inventariables de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben estar identificados con número de inventario individual y operados en el Registro de Control Auxiliar de bienes de inventario de cada unidad académica o administrativa.

- El número de identificación de los bienes inventariables debe estar constituido por un código que consta de una extensión como mínimo de nueve dígitos, distribuidos frecuentemente de la forma siguiente: número de identificación presupuestaria del programa de la unidad ejecutora, número del subprograma de la unidad ejecutora, letra clave del bien (de acuerdo a nomenclatura elaborada por el Departamento de Contabilidad), número correlativo de bienes de la unidad y últimos dos dígitos del año. En consecuencia su visualización es la siguiente: X-X-C-XXXXX-XX.

En el caso de las dependencias de la administración central, que no cuenten con tesorería, dicha identificación y sus respectivos registros de bienes de inventario estarán a cargo del Departamento de Contabilidad.

- En el momento en que un bien pasa a ser propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es responsabilidad del Tesorero, Encargado de Inventario o persona designada, efectuar el registro en el libro auxiliar pertinente y elaborar la tarjeta de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario.
- Todo trabajador universitario que por la naturaleza de su cargo, la Universidad le provea de bienes para su desempeño, está obligado a firmar las tarjetas de responsabilidad siendo responsable del bien en cuanto a su custodia y uso adecuados.
- Los bienes de uso común en cualquier dependencia de una unidad académica o administrativa, quedan bajo la responsabilidad del jefe o encargado de la misma, quien será la persona que firme la tarjeta de responsabilidad o mediante designación al usuario directo del bien, podrá asignarle dicha responsabilidad.

- Los funcionarios y trabajadores que tengan a su cargo el uso y custodia de bienes muebles propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, son responsables directos de los mismos y están obligados a velar por su adecuado uso y custodia, debiendo aplicarlos para la consecución de los fines de la Universidad, no para usos particulares o prestarlos a personas ajenas a la Institución.
- La maquinaria, mobiliario, equipo y cualquier otro bien universitario, pueden ser utilizados fuera de las oficinas o instalaciones de cada unidad académica o administrativa, previa autorización escrita del jefe de la misma. El personal de vigilancia de la administración central y de las unidades académicas de la Universidad, deben verificar que el retiro de cualquier bien en las salidas de las instalaciones cuenten con su correspondiente autorización.
- Para mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la Universidad, los Tesoreros o Encargados de Inventario de todas las 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. Así mismo, el Tesorero o persona quien haga sus veces, debe remitir un ejemplar del inventario y su resumen clasificado por cuentas contables del año transcurrido, al Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna, a más tardar el 15 de enero de cada año.

Si existiera sobrante deberá procederse a su registro correspondiente y si existiera faltante deberá cubrirse el procedimiento de baja pertinente.”(22:9)

## **2.11 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 del 29 de julio de 2010, orientado a que los registros contables relativos al patrimonio universitario, estén respaldados con los bienes de inventario que realmente se encuentren en uso y a disposición para la realización de sus atribuciones por parte del personal universitario así mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles de inventario de la universidad, de tal forma que su saldo sea real y razonable.

Siendo un manual extenso, se indican los procedimientos que lo conforman:

- Procedimiento General de Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Procedimiento de Baja de Bienes Muebles de Inventario por Pérdida o Robo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Procedimiento de Baja de Libros de la Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Procedimiento de Baja de Libros de Centros de Documentación o Bibliotecas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Procedimiento de Baja de Bienes Animales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Procedimiento de Baja de Pupitres de las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

A continuación se describen las normas del Procedimiento del numeral 1 por ser las más generales en cuanto las bajas de bienes muebles de inventario.

### **III. Normas de cumplimiento interno:**

- La Unidad ejecutora que realice el proceso de baja de bienes muebles de inventario, debe observar y cumplir con las disposiciones obligatorias según “Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala”.
- Las autoridades administrativas universitarias de conformidad con el Artículo 23 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tendrán potestad de autorizar la baja de bienes inventariables, debiendo hacerlo constar en Acta Administrativa (dicho registro autorizado por la Contraloría General de Cuentas); mientras que en caso de Bienes Fungibles (No Inventariables), su baja será autorizada directamente por el Jefe de la unidad interesada y hacerlo del conocimiento del Departamento de Contabilidad para la operatoria en el registro pertinente.
- 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.

- Para dar de baja del inventario a bienes muebles propiedad de la universidad con componentes eléctricos, electrónicos, mecánicos, o equipo médico quirúrgico entre otros, es necesario contar con un informe técnico favorable emitido por técnico o profesional afín a la naturaleza del bien existente en cualquier unidad universitaria y a falta de ellos dentro de la institución, el de una empresa externa que tenga conocimiento en la materia.
- 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.
- La restitución de bienes muebles constituye causa de trámite de baja de inventario, al tener que dejarse consignado en los registros auxiliares pertinentes, las características del nuevo bien que no necesariamente serán las mismas del bien repuesto; debiendo ser aceptada por el jefe de la unidad previo informe técnico sobre si sus características son equivalentes o mejores, lo cual se hará constar en

Acta Administrativa, debiendo ser firmada por el jefe de la unidad ejecutora, el interesado y el encargado del control y registro de tales bienes, debiendo también elaborarse una nueva tarjeta de responsabilidad, razonarse y cancelarse la existente, razonar el registro de inventario del bien restituido y poner a disposición el nuevo bien.” (23:10)

- Para el caso específico de vehículos en desuso o destruidos a causa de cualquier siniestro (accidente), la persona responsable de su uso y custodia, adicionalmente a tramitarle su baja, deberá velar porque se presente solicitud de su desactivación ante la SAT, en los controles de Impuesto Circulación de Vehículos y placas que pudieran operar para el mismo y en casos de destrucción por cualquier siniestro (accidente, incendio, entre otros), también deberá presentar reclamo del seguro que para los mismos tenga contratado la universidad.
- En el caso de Bienes Fungibles, constituirá potestad del Jefe de la unidad interesada, autorizar la baja mediante suscripción de Acta Administrativa y razonamiento del registro de control existente.
- Es responsabilidad del encargado del bien, contar con fotocopia del registro de control de los bienes dados de baja y resguardar los mismos en forma ordenada.

Las Unidades ejecutoras de la universidad pueden efectuar más de una solicitud de baja de bienes muebles de inventario en el transcurso del año, en casos debidamente justificados.” (23:11)

## **2.12 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, orientado a actualizar la normativa relacionada con el registro, uso, control y custodia y responsabilidad de los bienes muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala con el fin de adecuarlos a las necesidades actuales así mismo que es necesario proporcionar a la administración universitaria los instrumentos que le faciliten y viabilicen la operatoria técnica de los bienes muebles de inventario y otros activos, con el fin de asegurar su resguardo y control que la administración actual requiere. Siendo un manual bastante extenso, se indican los procedimientos que lo conforman:

- Procedimiento de Venta Directa de Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Procedimiento de Subasta Pública Interna de Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Procedimiento de Donación de Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Reciclaje de los Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Traslado a la Planta de Tratamiento de Desechos de los Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- Traslado al vertedero municipal de los Bienes Muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

A continuación, se describen las normas del Generales del Procedimiento:

- “La persona designada para realizar los procesos del Módulo III: venta directa, subasta interna, donación, reciclaje de bienes, traslado a la planta de tratamiento de desechos, traslado de los bienes al vertedero municipal, debe de seguir lo contemplado en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- El encargado del archivo de la unidad que realizó los procesos antes mencionados, debe de conservar los expedientes como mínimo 10 años con base al artículo 1 del Acuerdo Gubernativo No. 795-2003 del 11 de diciembre de 2003.
- Se debe documentar el expediente hasta la fase que concluyó el proceso sea éste venta directa, subasta, reciclaje de bienes, donación, traslado a la planta de desecho y traslado al vertedero municipal.”(23:6)

## **CAPÍTULO III**

### **AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL**

#### **3.1 Antecedentes**

La Auditoría proviene del verbo latino “audire”, que significa oír. Los romanos utilizaron este término para controlar el nombre del emperador, sobre la gestión de las provincias.

La importancia de la auditoría es reconocida desde los tiempos más remotos, teniéndose conocimientos de su existencia ya en las lejanas épocas de la civilización sumeria.

Los inicios de la auditoría se remontan a la revisión y el diagnóstico que se practicaban a los registros de las operaciones contables de las empresas; después se pasó al análisis, verificación y evaluación de sus aspectos financieros; posteriormente se amplió al examen de algunos rubros de la administración, siguiendo el análisis de aquellos aspectos que intervenían en todas las actividades y, por último, su alcance se incrementó conforme se avanzó en la llamada revisión integral. Actualmente se ha llegado a las revisiones especializadas de algunas áreas y actividades específicas que se desempeñan en las instituciones.

La auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862 y el reconocimiento general tuvo lugar durante el período de mandato de la Ley “Un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la prevención del fraude”. También reconocía “Una aceptación general de la necesidad de efectuar una versión independiente de las cuentas de las

pequeñas y grandes empresas”. Desde 1862 hasta 1905, la profesión de la auditoría creció y floreció en Inglaterra, y se introdujo en los Estados Unidos hacia 1900. En Inglaterra se siguió haciendo hincapié en cuanto a la detección del fraude como objetivo primordial de la auditoría.

Este cambio en el objetivo de la auditoría continuó desarrollándose, no sin oposición, hasta aproximadamente 1940. En este tiempo “Existía un cierto grado de acuerdo en que el auditor podía y debería no ocuparse primordialmente de la detección de fraude”. El objetivo primordial de una auditoría independiente debe ser la revisión de la posición financiera y de los resultados de operación como se indica en los estados financieros de los clientes, de manera que pueda ofrecerse una opinión sobre la adecuación de estas presentaciones a las partes interesadas.

En Guatemala la auditoría inicia en el año 1937, cuando se crea la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala por medio del Decreto 1972 difundido por el presidente de aquella época el general Jorge Ubico, pero fue en el año 1943 cuando egresó el primer profesional de las ciencias económicas

Con la Revolución de 1944 se abre paso a políticas de régimen revolucionario que promueven el desarrollo económico, social, político y cultural del país; políticas que causan un profundo impacto en las funciones de la administración pública y la actividad productiva, que determinan una importante demanda de profesionales de la ciencias económicas en instituciones y empresas de nueva creación, como:

- Ministerio de Economía y de Trabajo
- Banco de Guatemala
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Instituto de Fomento de la Producción
- Universidad de San Carlos de Guatemala, entre otros

Los cambios institucionales y la política económica de los gobiernos revolucionarios, dan auge al estudio de las ciencias económicas; estudiantes y profesionales juegan un papel importante en la orientación política y económica del país.

La auditoría ha surgido como producto de una necesidad social generada por el desarrollo económico, con el propósito de otorgar máxima transparencia de la administración en la información económica y financiera.

### **3.2 Definición de auditoría**

Existen diversas definiciones de auditoría: sin embargo todas contemplan su esencia, a continuación se presenta la definición tradicional:

- Auditoría es revisión independiente que realiza un auditor profesional, aplicando técnicas, métodos y procedimientos especializados, a fin de evaluar el cumplimiento de las funciones, actividades, tareas y procedimientos de la entidad, así como dictaminar sobre el resultado de dicha evaluación.
- Auditoría es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizadas por profesionales

independientes, con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen cuando corresponda.

- La auditoría es el examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos materiales y humanos”

Existe una gran variedad de términos que expresan un mismo concepto, auditoría, debido al amplio desarrollo que ha tenido esta disciplina en los últimos años. En términos generales se puede definir la auditoría como una revisión sistemática de los procesos, operaciones y funciones, así como de los estados financieros; previamente planeado, realizada por un contador público y auditor aplicando procedimientos y técnicas establecidos para obtener evidencia suficiente y competente que respalde las deficiencias presentadas en el informe de auditoría. (10:29)

Como se indicó en los párrafos anteriores, la auditoría se ha ido especializando y en la actualidad no se limita únicamente a la revisión de estados financieros.

### **3.3 Definición de auditoría interna**

- Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de

una organización, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas con el fin de emitir informes con las debilidades detectadas y formular sugerencias sin intervenir en la ejecución de ellas.

- “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.” (9:3).

En este contexto, la Auditoría Interna, en cumplimiento de la ley debe organizarse y definir sus funciones, de tal manera que le permita evaluar todo el ámbito operacional, cuando aplique, para cumplir con las responsabilidades establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa emitidas por la Contraloría General de Cuentas y su respectivo Marco Conceptual. (10:38)

El Decreto número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en el artículo seis, establece que esta institución debe normar lo relativo a las actividades técnicas que ejercerán las unidades de Auditoría interna de los organismos, instituciones y entidades del Estado.

### **3.4 Importancia**

La Auditoría interna promueva la conjugación de esfuerzos y necesidades de cada unidad administrativa de la entidad, para establecer si los controles diseñados dentro de una entidad apoyan el logro de los objetivos planificados, mediante el uso óptimo de los recursos, la observancia y aplicación de normativa establecida que ayuden a la transparencia operativa y lucha contra la corrupción.

El ámbito de aplicación de la auditoría gubernamental “Abarca los ingresos, egresos e intereses hacendarios y económicos de los organismos del estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas y demás instituciones contempladas en la ley. Se basa en una auditoría moderna y comprende la evaluación de los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, de legalidad, de gestión; así como de sistemas, procesos y métodos de trabajo implantados en los entes públicos. (10:41)

En términos generales el alcance del departamento de auditoría interna, abarca todas las operaciones de una institución; es decir, el examen y evaluación de la efectividad de la gestión de toda la estructura administrativa de la institución, los sistemas, procesos y controles incorporados y los resultados obtenidos frente a sus objetivos.

La Auditoría profesional e independiente, es importante porque permite:

- Disponer de un mecanismo de apoyo a las acciones de la administración de la institución, para verificar si la adquisición, registro,

control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones de los entes públicos se han manejado adecuadamente.

- Promover el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos, para que rindan cuentas de su gestión en forma transparente, oportuna y pública.

### **3.5 Objetivos**

El control del sector gubernamental, tiene como objetivos, informar de una manera profesional e independiente al Gobierno de Guatemala, a la ciudadanía en general y a otros usuarios, sobre los siguientes aspectos:

- Identificar si se han cumplido con los objetivos, metas, productos y beneficios planificados en relación a los montos utilizados en forma eficiente, efectiva y económica;
- Si los ingresos recaudados corresponden a los niveles proyectados y si están registrados y presentados adecuadamente en los estados financieros.
- Si los entes públicos han cumplido con los procedimientos legales para la contratación, adquisición o venta de bienes y servicios;
- Si el ambiente y estructura de control interno ofrece las seguridades necesarias para el registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones;
- Si los sistemas integrados han sido diseñados y están operando de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad.
- Si los estados financieros y toda información financiera, han sido elaborados y presentados de acuerdo a los sistemas integrados,

Normas Internacionales de Contabilidad, leyes aplicables a los entes públicos y otros.

- Si el proceso presupuestario, cumplió con todas sus fases, observando las políticas, objetivos, planes, programas institucionales y nacionales.
- Si las responsabilidades ejecutivas y operativas se han desarrollado en el marco de un proceso ágil y transparente, para apoyar la rendición de cuentas en todos los niveles.
- Contribuir al mejoramiento continuo de la administración de los entes públicos, a través de recomendaciones como resultado de las Auditorías realizadas, que constituyan opciones para elevar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.

### **3.6 Normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas en Guatemala –ISSAI.GT-**

La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras, por sus siglas en inglés -INTOSAI-, de la cual la Contraloría General es miembro, ha creado un marco normativo que proporciona principios fundamentales, requisitos y directrices para fiscalizar con altos estándares técnicos a las entidades públicas, por lo que la Contraloría General de Cuentas realiza el cambio de su Normativa de Auditoría Gubernamental, por un marco normativo más actualizado y consensado mundialmente, como son las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, por sus siglas en inglés ISSAI, lo que permitirá realizar auditorías con estándares internacionales de calidad .

Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas en Guatemala –ISSAI.GT, constituyen el marco conceptual,

metodológico y de buenas prácticas que deben ser observadas y aplicadas para ejercer el control gubernamental interno y externo, con lo que corresponda al contexto nacional; tanto por las Unidades de Auditoría Interna u otros órganos que tengan la función de control gubernamental interno, como por la Contraloría General de Cuentas a cargo del control gubernamental externo, estas normas también deben ser observadas y aplicadas por las firmas privadas de auditoría o auditores independientes contratados para ejercer el control gubernamental.

### **3.6.1 Norma internacional de las entidades fiscalizadoras superiores adaptada a Guatemala -ISSAI.GT- 100 “principios fundamentales de auditoría del sector público”**

Basada en la Norma Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores ISSAI 100 la cual corresponde al nivel 3 Principios Fundamentales de Auditoría, autorizada y aprobada en el año 2013 por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores INTOSAI.

#### **Propósito y autoridad de las ISSAI.GT**

“La ISSAI.GT 100 establece los principios fundamentales que se aplican a toda labor de auditoría del sector público, independientemente de su forma o contexto. Las ISSAI.GT 200, 300 y 400 amplían y profundizan sobre los principios a aplicarse en el contexto de las auditorías financieras, de desempeño y de cumplimiento, respectivamente, mismos que deberán aplicarse de manera conjunta con los principios establecidos en la ISSAI.GT 100. Estos principios de ninguna manera invalidan leyes, reglamentos y otras regulaciones legales nacionales, tampoco impiden que las EFS lleven a cabo investigaciones, revisiones u otros trabajos que no estén específicamente cubiertos por las ISSAI.GT existentes.” (6:3)

### **3.6.2 Norma internacional de las entidades fiscalizadoras superiores adaptada a Guatemala -ISSAI.GT- 200 “principios fundamentales de la auditoría financiera”**

“La auditoría financiera se enfoca en determinar si la información financiera de una entidad se presenta de conformidad con la emisión de información financiera y el marco regulatorio aplicable. El alcance de las auditorías financieras en el sector público puede estar definido por el mandato de las EFS como una serie de objetivos de auditoría adicionales a los objetivos de una auditoría de estados financieros preparados de conformidad con un marco de emisión de información financiera. Estos objetivos pueden incluir la auditoría de:

- Las cuentas y otros informes financieros de Estados y entidades, no preparados necesariamente de conformidad con un marco general de emisión de información financiera;
- Presupuestos, secciones de presupuestos, consignaciones y otras decisiones tomadas sobre la asignación de recursos, así como la aplicación de los mismos;
- Políticas, programas o actividades definidas por su base legal o fuente de financiamiento;
- Áreas de responsabilidad legalmente definidas, como las responsabilidades de los ministerios, y
- Categorías de ingresos o pagos o activos o pasivos” (7:1)

### **3.6.3 Norma internacional de las entidades fiscalizadoras superiores adaptada a Guatemala -ISSAI.GT- 300 “principios fundamentales de la auditoría de desempeño”**

“La Auditoría de Desempeño es una revisión independiente, objetiva y confiable sobre si las acciones, sistemas, operaciones, programas, actividades u organizaciones del gobierno operan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y sobre si existen áreas de mejora.” (8:2)

La auditoría de desempeño busca brindar nueva información, análisis o perspectivas, y cuando corresponda, recomendaciones de mejora. Las auditorías de desempeño proporcionan nueva información, conocimiento o valor al:

- Proporcionar nuevas perspectivas analíticas (análisis o nuevas perspectivas más amplias o más profundas);
- Hacer más accesible la información existente a las diversas partes interesadas;
- Proporcionar una visión o conclusión independiente y rectora basada en la evidencia de auditoría;
- Proporcionar recomendaciones basadas en un análisis de los hallazgos de auditoría

### **3.6.4 Norma internacional de las entidades fiscalizadoras superiores adaptada a Guatemala -ISSAI.GT- 400 “principios fundamentales de la auditoría de cumplimiento”**

“La auditoría de cumplimiento es una evaluación independiente para determinar si un asunto cumple con las regulaciones aplicables identificadas

como criterios. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo evaluando si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significativos, con las regulaciones que rigen a la entidad auditada.”  
(9:2)

Es un proceso sistemático para obtener y evaluar objetivamente la evidencia y determinar si la materia en cuestión cumple con las regulaciones aplicables identificadas como criterios. La naturaleza de la auditoría es reiterativa y acumulativa, pero para fines de presentación.

El propósito de la ISSAI.GT sobre auditoría de cumplimiento es proporcionar un grupo integral de los principios, normas y directrices para llevar a cabo auditorías de cumplimiento de un tema, tanto cualitativo como cuantitativo, el cual varía ampliamente en términos de su alcance y puede abordarse a través de diferentes enfoques de auditoría y formatos de informes.

### **Características de la auditoría de cumplimiento**

- La auditoría de cumplimiento puede abarcar una amplia variedad de asuntos y puede realizarse para proporcionar una seguridad razonable o limitada, utilizando diferentes tipos de criterios, procedimientos de recopilación de evidencia y formatos de informes. Las auditorías de cumplimiento pueden ser trabajos de atestiguamiento o de elaboración de informes directos, o ambos a la vez. El informe de auditoría puede ser extenso o breve, y las conclusiones pueden expresarse de diferentes maneras: como un dictamen claro escrito sobre el cumplimiento o como una respuesta más elaborada a preguntas específicas de la auditoría.

- Con frecuencia, las auditorías de cumplimiento forman parte integral de las disposiciones legales de una EFS para auditar las entidades públicas. Esto se debe a que la legislación y otras regulaciones constituyen los instrumentos principales a través de los cuales las legislaciones ejercen el control al ingreso y gasto, a la administración y a los derechos de los ciudadanos a un debido proceso en sus relaciones con el sector público. A las entidades públicas se les confía la correcta administración de los fondos públicos. La responsabilidad de los organismos del sector público y de sus funcionarios es ser transparentes con respecto a sus acciones, rendir cuentas a los ciudadanos sobre los fondos que se les confían, y ejercer una buena gobernanza de dichos fondos.
- La auditoría de cumplimiento promueve la transparencia presentando informes confiables sobre si los fondos han sido administrados, si la administración ha sido ejercida y si se ha honrado el derecho de los ciudadanos a un debido proceso, como lo estipulan las regulaciones aplicables. Fomenta la rendición de cuentas al reportar las desviaciones respecto de lo señalado en las regulaciones, de modo que se tomen medidas correctivas y para que quienes sean responsables rindan cuenta de sus acciones. Promueve la buena gobernanza, identificando las debilidades y desviaciones respecto a las leyes y regulaciones. El fraude y la corrupción son, por su propia naturaleza, elementos que se contraponen a la transparencia, la rendición de cuentas y la buena administración. Por lo tanto, la auditoría de cumplimiento fomenta la buena gobernanza en el sector público al considerar el riesgo de fraude en relación con el cumplimiento.

## **El objetivo principal de la auditoría de cumplimiento**

Es proporcionar al usuario o los usuarios previstos información sobre si los entes públicos están siguiendo las leyes, políticas, códigos establecidos o disposiciones regulatorias. Todo ello constituye el conjunto de normas pertinentes que rigen la materia controlada o la entidad objeto de la auditoría.

Para la realización de una auditoría de cumplimiento se debe cumplir con las siguientes etapas:

- Aspectos Previos al proceso de auditoría
- Familiarización
- Planificación
- Ejecución
- Comunicación de Resultados
- Seguimiento

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

Para efectuar las auditorías de cumplimiento, debe observarse las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- y sus correspondientes actualizaciones, siendo las siguientes:

- ISSAI GT 30 Código de ética
- ISSAI GT 40 Control de calidad para las entidades fiscalizadoras superiores

- ISSAI GT 100 Principios fundamentales de auditoría del sector público
- ISSAI GT 400 Principios fundamentales de la auditoría de cumplimiento
- ISSAI GT 4000 Normas para la auditoría de cumplimiento

**CAPÍTULO IV**  
**EL AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DEL REGISTRO, CONTROL**  
**Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO DE UNA UNIVERSIDAD**  
**ESTATAL**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Antecedentes**

La Universidad Estatal fue creada mediante Decreto Legislativo No. 325 del Congreso de la República, de fecha 28 de enero de 1947, en el cual el Título I, Artículo 1 establece que es una institución autónoma, con personalidad jurídica, regida por esta Ley y sus estatutos.

De conformidad a lo preceptuado en la Constitución Política de la República de Guatemala en los artículos siguientes:

La autonomía de la universidad, establece que es una institución autónoma con personalidad jurídica, en su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones, Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales.

Se rige por su Ley Orgánica y por los estatutos y reglamentos que ella emita, debido observarse en la conformación de los órganos de dirección, el principio de representación de sus catedráticos titulares, sus graduados y sus estudiantes.

El gobierno de la Universidad corresponde al Consejo Superior Universitario, integrado por el Rector, quien lo preside, los decanos de las facultades; un

representante del colegio de profesionales, egresado de la Universidad estatal que corresponda a cada facultad, un catedrático titular y un estudiante por cada facultad.

Le corresponde a la Universidad estatal una asignación privativa no menor al cinco por ciento del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado, debiéndose procurar un incremento presupuestal adecuado al aumento de su población estudiantil o al mejoramiento del nivel académico.

### **Función o Gestión Principal**

El fin fundamental de la universidad es: elevar el nivel espiritual de los habitantes de la Republica, conservando en todas sus manifestaciones, en la forma que expresan los artículos 6, 7, 8 y 9 de los estatutos de la Universidad.

Como la institución de educación superior del Estado le corresponde a la Universidad:

Desarrollar la educación en todas las ramas que correspondan a sus facultades, Escuelas, Centros universitario de Occidente, Centros Regionales Universitarios, Institutos y demás organizaciones anexas.

Organizar y dirigir estudios de cultura superior y enseñanzas complementarias en el orden profesional.

Resolver en materia de su competencia las consultas sobre la obtención de grados y títulos superiores en el orden profesional y académico.

Diseñar y organizar enseñanzas para nuevas ramas técnicas intermedias y profesionales.

Promover la organización de la extensión universitaria.

Como parte del control de auditoría interna hacia la facultad universitaria estatal, está el desarrollar exámenes específicos de auditoría en las áreas que la conforman, dentro de estas se encuentra el inventario de bienes muebles que durante el año dos mil diecisiete no se le ha realizado ninguna auditoría, no obstante durante el año dos mil doce según registros de auditoría interna se practicó una auditoría, la cual presenta hallazgos de relevancia, por tal motivo tomando en cuenta que es un área crítica dentro de la facultad universitaria estatal y que administra bienes muebles de inventario por un valor de Q. 4.082,068.45 en registros principales al 31 de diciembre de 2017, por lo que es necesario realizar de manera periódica evaluaciones en esa área, a efecto de identificar sus debilidades, subsanarlas y fortalecer la administración de la misma.

#### **4.2 Objetivo general de la evaluación**

El objetivo general de la evaluación será asegurarse del adecuado registro, control y baja de bienes, así como el de velar por el cumplimiento de las políticas interna, leyes y regulaciones, procedimientos inherentes al registro, así mismo contar con información oportuna y confiables de las diferentes unidades administrativas.

En la evaluación se evidenciara a través del desarrollo de programas, papeles de trabajo e informe respectivo con el objeto de revelar las deficiencias encontradas.

### **4.3 Aspectos Previos**

#### **UNIVERSIDAD ESTATAL**

#### **AUDITORÍA INTERNA**

#### **NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO No. A-02-2018**

**CUA: 74576-1-2018**

**15 de enero de 2018**

Licenciado

Oliver Augusto Carrera Leal (Supervisor)

Señor

Boris Ernesto Martínez García (Auditor)

#### **Objetivos**

La evaluación se realizará para evaluar el registro, control y baja de bienes muebles, con el objetivo de verificar la razonabilidad de los procesos de la Facultad Universitaria Estatal, así como el cumplimiento de normas, reglamentos, procedimientos y políticas vigentes en la Universidad y leyes de carácter general, para obtener una seguridad razonable que los recursos se utilizan adecuadamente, con relación a los fines de la Unidad.

#### **Alcance**

Las operaciones y actividades objeto del trabajo comprenderá el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2017 de Bienes Muebles de Inventario.

De conformidad con el Plan Anual de Auditoría (PAA) el cual planifica las fechas y tipos de auditorías que se realizan en el ejercicio fiscal de cada Facultad Universitaria Estatal, a través de esta Dirección de Auditoría Interna;

se le designa para que practique una Auditoria de cumplimiento en la materia controlada de Bienes Muebles de Inventario.

El trabajo de gabinete y de campo se debe realizar del 15 de enero al 09 de febrero de 2018.

Para el cumplimiento del presente nombramiento, se deberá observar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT-, leyes y disposiciones vigentes aplicables a la Unidad auditada.

Los resultados de su actuación, los harán constar en papeles de trabajo, actas circunstanciadas e informe, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes e informando oportunamente a esta jefatura, el informe final deberá ser presentado a más tardar el 09 de febrero, fecha que puede variar según las circunstancias que se presenten en el desarrollo del trabajo.



Lic. Luis Alejandro Díaz Chinchilla  
Director

## **DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA**

Yo: Boris Ernesto Martínez García en mi calidad de Auditor, de Auditoría Interna de la Universidad Estatal. Declaro que he sido nombrado para realizar Auditoría de cumplimiento en: la Facultad Universitaria Estatal, según nombramiento de auditoría No. A-02-2018, CUA 74576-1-2018 del 15 de enero de 2018, en la materia controlada de: Bienes Muebles de Inventario, por el período del de 15 de enero al 09 de febrero de 2018; 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 con la Facultad.

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 Unidad 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.

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.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the left.

Boris Ernesto Martínez García  
Auditor

#### 4.4 Familiarización

Universidad Estatal  
Auditoría Interna  
Área de Campo

P.T:	<u>CEE</u>
Fecha:	<u>15/01/2018</u>
Hecho por:	<u>BEMG</u>
Revisado por:	<u>OACL</u>

**COMPRESIÓN DEL ENTORNO DE LA UNIDAD  
FACULTAD UNIVERSITARIA ESTATAL  
PERÍODO DE EVALUACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

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 y glosada por Contraloría General de Cuentas de la Nación.
3	Actualización del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Seguros de la Universidad de San Carlos de Guatemala, inciso d. Seguro de Caución/Fianza de Fidelidad o Manejo de Valores (Ingresos).	Comprobar la inclusión del personal que maneja fondos y valores de la Unidad auditada.
4	Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	Comprobar el cumplimiento de la normativa interna relacionada con los bienes de la Unidad.
5	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.	
6	Manual de Normas y Procedimientos Módulo II, Procedimiento de Baja de Bienes de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	
7	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.	
<b>Específico de cada Unidad</b>		
8	Manual de Organización.	Evaluar la estructura organizacional y funcional de la Facultad Universitaria Estatal
9	Manual de Normas y Procedimientos.	Comprobar la existencia y actualización de las normas y procedimientos y su correcta aplicación.
<b>Otros aspectos considerados</b>		
<b>Misión y Visión de la Unidad a Auditar</b>		
10	MISIÓN:	A la Facultad Universitaria Estatal, le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar con equidad de género e igualdad, la educación superior estatal en la ciudad universitaria, así como difundir la cultura en todas sus manifestaciones en su área de influencia.
11	VISIÓN:	Ser la institución de educación superior líder en la formación de profesionales con principios éticos, excelencia académica; su desempeño profesional se caracteriza por ser de alta efectividad, proyección científica, social, humanística y compromiso en la solución de los problemas nacionales.

**CONCLUSIÓN:**

Se estableció el marco legal aplicable a la unidad auditada, así como otra información relacionada, que servirá de base para la evaluación del control interno.



Lic. Oliver Augusto Carrera Leal  
Supervisor



Boris Ernesto Martínez García  
Auditor

**REVISIÓN DE INFORMES ANTERIORES  
FACULTAD UNIVERSITARIA ESTATAL  
PERÍODO DE EVALUACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

No	INFORME	AÑO	IRREGULARIDADES / DEFICIENCIAS RELEVANTES	MATERIA CONTROLADA	COMENTARIOS	Ref.
1	Informe de Auditoría Interna A-471-2012/008 CP, CUA-51823-1-2012 del 22/04/2012	2012	Acceso no restringido al área de ingresos	Ingresos	Se verificará el cumplimiento a las recomendaciones de los hallazgos indicados	
			Deficiencias en informes diarios de ingresos	Ingresos		
			Diferencia del saldo de Activos fijos en tesorería y contabilidad	Bienes Muebles de Inventario		
			Bienes muebles de inventario en mal estado, sin gestión de baja	Bienes Muebles de Inventario		
			Debilidades de control en registro de bienes muebles de inventario	Bienes Muebles de Inventario		
			Vehículo robado que aún se incluye en el inventario de la Facultad Universitaria	Bienes Muebles de Inventario		
			Falta de identificación y clasificación correcta de bienes muebles.	Bienes Muebles de Inventario		
			Expedientes de baja de bienes incompletos.	Bienes Muebles de Inventario		
			Expedientes de personal docente incompletos y expedientes desactualizados	Servicios Personales		
			Debilidades en el control de asistencia del personal	Servicios Personales		
			Falta de controles y supervisión al personal docente	Servicios Personales		
			Falta de segregación de funciones	Servicios Personales		
			Incongruencia en carga académica, nombramientos y actas finales de cursos	Control Académico		
			Deficiencias en la unidad de Registro y Control Académico	Control Académico		
			Pérdida o extravío de formas oficiales	Formas Oficiales		
			Falta de libro de inventario y libro de donaciones	Formas Oficiales		
Uso incorrecto de folios del libro de conciliaciones bancarias	Formas Oficiales					
falta de archivo de hojas móviles utilizadas, autorizadas por la CGC	Formas Oficiales					
Falta de firmas y deficiencias en Actas de Junta Directiva.	Actas Consejo Directivo					
Manual de Normas y procedimientos sin conocimiento del Consejo Superior Universitario	Normas y Procedimientos					
2	Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento de la Contraloría General de Cuentas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017	2017	No se re reveló ningún hallazgo relacionado con esta Unidad.		A la fecha el ente fiscalizador no ha emitido el informe correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 diciembre del 2017.	

**CONCLUSIÓN:**

Se revisaron informes de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas y se determinó que los hallazgos contenidos en el Informe de Auditoría Interna mencionados anteriormente, no se desvanecieron en su totalidad. Asimismo, la Contraloría General de Cuentas no presentó hallazgos en la auditoría financiera y de gestión del año 2016, relacionados con esta Facultad Universitaria Estatal. Dicha información será incluida en la evaluación de los riesgos.

  
Lic. Oliver Augusto Carrera Leal  
Supervisor

  
Boris Ernesto Martínez García  
Auditor

Universidad Estatal  
 Auditoría Interna  
 Área de Campo

P.T:	<u>CAIVP</u>
Fecha:	<u>19/01/2018</u>
Hecho por:	<u>BEMG</u>
Revisado por:	<u>OACL</u>

**CUESTIONARIO DE AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN DE VISITA PRELIMINAR  
 FACULTAD UNIVERSITARIA ESTATAL  
 PERÍODO DE EVALUACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**Nota:** en los casos que la respuesta sea afirmativa adjuntar documentación de soporte

No.	DESCRIPCIÓN	REF.
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
1	¿La Facultad Universitaria Estatal cuenta con Manual de Organización y Manual de Normas y Procedimientos?	
2	¿Cuando se efectuó la última actualización del Manual de Normas y Procedimientos?	
3	¿El Manual de Normas y Procedimientos está autorizado por Junta Directiva y se informó al Consejo Superior Universitario?	
4	¿A qué fecha están operados los registros de inventario en los libros auxiliares ?	
5	¿Presento informe de inventario el 15 de enero de 2018 al Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna?	
6	¿Cuenta con un Software para el registro y control de bienes muebles de inventario?	



Lic. Oliver Augusto Carrera Leal  
 Supervisor



Boris Ernesto Martínez García  
 Auditor

Universidad Estatal  
Auditoría Interna  
Área de Campo

P.T:	<u>LV</u>
Fecha:	<u>19/01/2018</u>
Hecho por:	<u>BEMG</u>
Revisado por:	<u>OACL</u>

**LISTADO DE VERIFICACIÓN DE LA FAMILIARIZACIÓN**  
**FACULTAD UNIVERSITARIA ESTATAL**  
**PERÍODO DE EVALUACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

No.	Documentación de actividades realizadas	Realizado
1	Requerimiento de información	✓
2	Referencia a la Dirección de Asuntos Jurídicos	✓
3	Identificación materia controlada, información acerca de la misma y criterios	✓
4	Delimitación de área	✓
5	Visita Preliminar	✓
6	Cuestionario de ampliación de información de visita preliminar	✓

- ✓ = Elaborado  
✗ = No Elaborado  
N/A = No Aplica



Lic. Oliver Augusto Carrera Leal  
Supervisor



Boris Ernesto Martínez García  
Auditor

**CONTROL DE CALIDAD DE LA ETAPA DE FAMILIARIZACIÓN  
FACULTAD UNIVERSITARIA ESTATAL  
PERÍODO DE EVALUACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

De conformidad con la evaluación de los diferentes aspectos se considera que se efectuaron las actividades de la etapa de familiarización, según se detalla a continuación:

Orden	Aspectos evaluados	Realizado	Horas / Hombre	Observaciones
1	Marco legal	✓	2	Se revisó las leyes y normativa aplicables a la Facultad Universitaria Estatal
2	Estructura organizacional	✓	2	Se verificó las líneas jerárquicas de autoridad de la Facultad Universitaria Estatal y que las atribuciones reales del personal incluido en la muestra se realizan conforme el Manual de Organización y Contratos.
3	Operaciones de la Unidad	✓	2	Con base en la muestra seleccionada en las materias controladas, se examinó las operaciones realizadas en el período auditado.
4	Determinación de otras auditorías (si están efectuando)	✓	1	El equipo de auditoría determinó que a la fecha no se está realizando ningún tipo de auditoría por parte de otro ente fiscalizador.
5	Denuncias o seguimiento a la Unidad auditada (Dirección de Asuntos Jurídicos)	✓	1	En Oficio Ref. FAC.UNI 022-2017, el Decano de la Facultad Universitaria, manifestó que no existen litigios en proceso relacionados con las materiales controladas examinadas. Con Ref. A-021-2018/011 CP del 16 de enero de 2018, se solicitó información a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el objeto de confirmar dicha aseveración, de la cual no se ha recibido respuesta.
6	Revisión de informes de auditorías anteriores	✓	2	1. En Informe de Auditoría Informe de Auditoría Interna A-471-2012/008 CP CUA-51823-1-2012 del 22/04/2012, se incluyen los hallazgos de la última auditoría practicada en la Facultad Universitaria Estatal. Asimismo, en Referencia A-796-2018/295 CP del 22 de febrero de 2018, se dió seguimiento a las recomendaciones contenidas en los mismos. 2. En el informe de auditoría financiera y de cumplimiento realizada por la Contraloría General de Cuentas, al 31 de diciembre de 2017, no se encontró hallazgo alguno, relacionado con este Centro. El informe de la auditoría al 31 de diciembre de 2017, no lo ha presentado el ente fiscalizador.
7	Visita preliminar (presentación del equipo de auditoría y oficio)	✓	0	Por constituir una auditoría recurrente, no se realizó visita preliminar. La presentación del equipo de auditoría se realizó en la fecha de inicio del trabajo de campo.
8	Cuestionario de ampliación de información de visita preliminar	✓	1	El encargado de inventario de la Facultad Universitaria Estatal responsable de llenar el cuestionario, lo devolvió al equipo de auditoría, el mismo día que se le formuló.
<b>Total horas hombre</b>				

**OBJETIVO:**  
Verificar la calidad de las actividades efectuadas y la respectiva documentación.

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

  
Lic. Oliver Augusto Carrera Leal  
Supervisor

  
Boris Ernesto Martínez García  
Auditor

#### 4.5 Planificación

Ref. A-20-2018/010CP

Guatemala, 16 de enero de 2018

Licenciado  
Rudy Rony Ríos Martínez  
Decano  
Facultad Universitaria Estatal

Licenciado Ríos Martínez:

De conformidad con el Nombramiento No. A-02-2018, CUA 74576-1-2018 del 15 de enero de 2018, emitido por Lic. Luis Alejandro Díaz Chichilla, Auditor General; se designó a Boris Ernesto Martínez García como auditor, para que del 29 de enero al 02 de febrero del presente año, practique Auditoría de Cumplimiento en la Facultad Universitaria Estatal, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 en el área de bienes muebles de inventario, razón por la cual se convoca a su persona, al Secretario Adjunto y al encargado de bienes muebles de inventario, a una reunión en la Facultad, el lunes 29 de febrero de 2018, a las 08:00 horas.

Asimismo, solicitamos su colaboración, para que se les asigne un espacio físico adecuado y equipo para el desarrollo del trabajo de campo y se le proporcione la información y documentación que se describe a continuación:

1. Manual de Organización y Manual de Normas y Procedimientos, reglamentos y otros de la Facultad Universitaria Estatal, en digital.
2. Convenios, cartas de entendimiento y/o contratos suscritos con entidades nacionales, internacionales y entre unidades de la Universidad Estatal
3. Litigios en proceso relacionados con el área.
4. Certificación de Donaciones en especie recibidas de diferentes personas jurídicas o individuales en los dos últimos años.
5. Plan Anual de Compras (PAC).
6. Resumen de inventario.
7. Listado de Vehículos registrados.
8. Procesos de baja realizados y finalizados.

La información y documentación requerida corresponde al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, la cual deberá ser presentada a los profesionales designados el día la reunión arriba indicada.

En el transcurso del trabajo de campo se solicitará información a la fecha de la auditoría, en el área que se considere pertinente de acuerdo a las circunstancias.

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

Atentamente,



Lic. Oliver Augusto Carrera Leal  
Supervisor



Boris Ernesto Martínez García  
Auditor

Licenciado  
Mynor Custodio Franco Flores  
Director  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Universidad Estatal

Licenciado Franco Flores:

De conformidad al Plan Anual de Auditoría y Nombramiento No. A-02-2018, CUA 74576-1-2018 del 15 de enero de 2018, emitido por Lic. Luis Alejandro Díaz Chichilla, Auditor General; se designó a Boris Ernesto Martínez García como auditor, para que del 29 de enero al 02 de febrero del presente año, practique Auditoría de Cumplimiento en la Facultad Universitaria Estatal, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 en el área de bienes muebles de inventario.

Derivado de lo anterior, como alcance de la Auditoría y para dar cumplimiento a la implementación de normar ISSAI.GT; se solicita un Informe que describa:

1. 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.
2. Los documentos o cuentas que existen a favor o en contra de Facultad Universitaria Estatal, que se hayan resuelto o se encuentran en procuración por esa Dirección.

En Todos los numerales anteriores indicar fecha y período y si afectan la presentación de la ejecución del inventario al 31 de diciembre de 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 de 5 días hábiles después de recibir la presente, en la oficina de Auditoría Interna.

Sin otro particular, suscribimos.

Atentamente,



Lic. Oliver Augusto Carrera Leal  
Supervisor



Boris Ernesto Martínez García  
Auditor

Universidad Estatal  
Auditoría Interna  
Área de Campo

P.T:	<b>MCC</b>
Fecha:	22/01/2018
Hecho por:	BEMG
Revisado por:	OACL

**IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA CONTROLADA**  
**FACULTAD UNIVERSITARIA ESTATAL**  
**PERÍODO DE EVALUACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

MATERIA CONTROLADA	JUSTIFICACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DE LA MATERIA CONTROLADA	INFORMACIÓN ACERCA DE LA MATERIA CONTROLADA	CRITERIOS
Bienes Muebles de Inventario.	Establecer la existencia física de los bienes muebles dentro del Centro Universitario de Izabal. Comprobar que estos sean utilizados para beneficio del mismo, Verificar que sean propiedad de la Universidad y que tengan un adecuado registro en libros auxiliares y principales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	Al 31 de diciembre de 2017, se adquirió bienes muebles de inventario por Q.109,506.57. El saldo en registros contables es de Q.4,082,068.45 y el de la Facultad Universitaria Estatal Q.4,317,641.29, lo que refleja diferencia de Q.235,572.84.	Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles Inventariables de la Universidad de San Carlos de 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.
	2. Informes de auditorías anteriores: 1.En Informe de Auditoría Interna A-471-2012/008 CP, CUA-51823-1-2012 del 22/04/2012, se incluyen los hallazgos de la última auditoría practicada a la Facultad Universitaria Estatal. se dio seguimiento a las recomendaciones contenidas en los mismos. 2. En el informe de auditoría financiera y de cumplimiento realizada por la Contraloría General de Cuentas, al 31 de diciembre de 2017, no se encontró hallazgo alguno, relacionado con la Facultad. El informe de la auditoría al 31 de diciembre de 2017, no lo ha presentado el ente fiscalizador.		Sistema de Contabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

<b>CONCLUSIÓN</b>
Se verificaron saldos principales en el sistema contable, registros principales así como informes de auditorías anteriores.

  
Lic. Oliver Augusto Carrera Leal  
Supervisor

  
Boris Ernesto Martínez García  
Auditor

Universidad Estatal  
Auditoría Interna  
Área de Campo

P.T:	<u>DA</u>
Fecha:	<u>22/01/2018</u>
Hecho por:	<u>BEMG</u>
Revisado por:	<u>OACL</u>

**CÉDULA DE DELIMITACIÓN DE ÁREA  
FACULTAD UNIVERSITARIA ESTATAL  
PERÍODO DE EVALUACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

No.	SELECCIÓN DE ÁREAS	JUSTIFICACIÓN
1	<b>Bienes Muebles de Inventario</b>	Al 31 de diciembre de 2017, la Facultad Universitaria Estatal reportó un saldo de Q.4,082,068.45. Derivado de la importancia de sus montos y su impacto en el Balance General de la Universidad Estatal y por los hallazgos revelados en el Informe de Auditoría interna A-471-2012/008 CP, CUA-51823-1-2012 del 22/04/2012, se hace necesario verificar el registro, uso, control y baja de bienes muebles de inventario.
	1.1 Equipo 1.2.03.0.71.0.00	
	1.2 Vehículos 1.2.04.0.71.0.00	
	1.3 Equipo Agro-Industrial 1.2.10.0.71.0.00	

**CONCLUSIÓN**

De la comprensión de la Facultad Universitaria Estatal y su entorno, del control interno y de la revisión de informes de años anteriores, el equipo de auditoría considera que área de Bienes Muebles de Inventario es material.



Lic. Oliver Augusto Carrera Leal  
Supervisor



Boris Ernesto Martínez García  
Auditor

P.T:	<b>RC</b>
Fecha:	22/01/2018
Hecho por:	BEMG
Revisado por:	OACL

**ANÁLISIS DE RIESGOS  
RIESGO DE CONTROL  
FACULTAD UNIVERSITARIA ESTATAL  
PERÍODO DE EVALUACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

No.	Control	Riesgo de control	Valoración
1	Libro de inventarios, bajas, donaciones, actas de inventario,	Registro incorrecto de bienes, registros auxiliares no autorizados por la Contraloría de General de Cuentas, falta de requisitos de quien elabora, revisa y autoriza.	Alto / 1
2	Tarjetas de responsabilidad de bienes muebles y bienes fungibles	Falta de firmas de personas responsables y registros incorrectos	Bajo / 0.40
3	Procesos de baja de inventarios	Procesos pendientes de concluir y que no se cumpla con el proceso establecido	Medio / 0.40
4	Registros auxiliares y principales del Departamento de contabilidad.	Falta de conciliación de saldos de bienes muebles de inventario entre registros auxiliares y principales.	Alto / 1
5	Bienes en desusos, obsoletos e inservibles	Utilización de espacio físico innecesario, riesgo de accidentes a menores	Alto /0.40
6	Verificación Física de bienes muebles	Falta de tarjetas de responsabilidad y código de inventario en los bienes.	Bajo / 0.20
7	Inventario de bienes muebles al 31 de diciembre de 2018	Que no se haya presentado al Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna el correspondiente detalle de inventario del año 2018.	Bajo / 0.20
Valoración predominante del riesgo de control			Medio / 0.40

Valoración  
BAJO 0.20 = 2  
MEDIO 0.40 = 3  
ALTO 1 = 2

  
Lic. Oliver Augusto Carrera Leal  
Supervisor

  
Boris Ernesto Martínez García  
Auditor

Universidad Estatal  
Auditoría Interna  
Área de Campo

P.T:	<b>RI</b>
Fecha:	22/01/2018
Hecho por:	BEMG
Revisado por:	OACL

**ANÁLISIS DE RIESGOS**  
**RIESGO INHERENTE**  
**FACULTAD UNIVERSITARIA ESTATAL**  
**PERÍODO DE EVALUACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

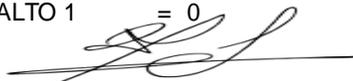
Descripción	Valoración
<b>Relacionados al marco normativo:</b>	
Manual de Normas y Procedimientos y Manual Organizacional de la Centro Universitario de Izabal desactualizados.	Alto / 40
<b>Relacionados a la organización:</b>	
Carencia de capacitaciones para personal administrativo y técnico.	Bajo / 0.20
Falta de segregación de funciones en las áreas de trabajo.	
<b>Relacionados a las actividades o programas:</b>	
Falta de controles en el área de inventario	Bajo / 0.40
Traslados y donaciones de bienes muebles no registrados contablemente.	
<b>Incumplimientos significativos detectados en años anteriores y no desvanecidos en auditoría de seguimiento/informes de auditoría interna:</b>	
<b>1. Bienes Muebles de Inventario</b>	
1.1 Hallazgo No. 3 Diferencia del saldo de Activos fijos en tesorería y contabilidad	
1.1 Hallazgo No. 4 Bienes muebles de inventario en mal estado, sin gestión de baja	
1.1 Hallazgo No. 5 Debilidades de control en registro de bienes muebles de inventario	Alto / 40
1.1 Hallazgo No. 6 Vehículo robado que aún se incluye en el inventario de la Facultad Universitaria	
1.1 Hallazgo No. 7 Falta de identificación y clasificación correcta de bienes muebles.	
1.1 Hallazgo No. 8 Expedientes de baja de bienes incompletos.	
<b>Valoración predominante del riesgo inherente</b>	<b>Medio / 0.40</b>

Valoración

BAJO 0.20 = 1

MEDIO 0.40 = 3

ALTO 1 = 0



Lic. Oliver Augusto Carrera Leal  
Supervisor



Boris Ernesto Martínez García  
Auditor

**DERMINACIÓN DE LA MUESTRA -ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS-  
FACULTAD UNIVERSITARIA ESTATAL  
BIENES MUEBLES DE INVENTARIO  
PERÍODO DE EVALUACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**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 (0,40)  
RI = Riesgo inherente (1)

RD =  $\frac{0,05}{0,40 \times 0,40}$  **RD**  
**0.3125**

RA	0.05
RI	0.4
RC	0.4

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

1 - RD **69%**

**NOTA IMPORTANTE:**  
El nivel de confianza que se desea alcanzar es 69 %, 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)

NIVEL DE CONFIANZA %	e	Factor a sustituir en la fórmula por a <sub>c</sub>
De 91 a 95	0.030	1.96
De 75 a 90	0.028	1.645
De 0 a 74	0.019	0.99

<b>Cantidad de Bienes</b>	<b>Monto Bienes Q</b>	
N = 95	109,506.57	
ac = 0.99		
e = 0.019		

$\frac{95 * (0.99 * 0.5)^2}{1 + ((0.019)^2 * (95 - 1))}$

**Tamaño de la Muestra** **23**

**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

Grupo	Descripción	Monto Q.	Cantidad	Estratificación
A	Mobiliario y equipo de enseñanza	33,875.35	7	6.85
C	Mobiliario y equipo	9,954.46	2	1.96
Z	Otros	33,972.78	11	10.77
M	Vehículos	296,633.67	3	2.94
<b>Totales.....</b>		<b>374,436.26</b>	<b>23</b>	<b>22.51</b>

  
Lic. Oliver Augusto Carrera Leal  
Supervisor

  
Boris Ernesto Martínez García  
Auditor

## **FACULTAD UNIVERSITARIA ESTATAL**

**NOMBRAMIENTO: A-004-2018**

**CUA No. 70817-1-2018**

**22 de enero de 2018**

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría De Cumplimiento  
MATERIA CONTROLADA: Bienes Muebles de Inventario  
PERIODO A EVALUAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017

### **Legislación**

- 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-
- 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 módulo II, procedimiento de baja de bienes de inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- 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

### **Auditabilidad**

De acuerdo con el trabajo de gabinete realizado en las etapas de familiarización, planificación, ejecución y comunicación de resultados en base a Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adoptadas a Guatemala -ISSAI.GT- si es factible realizar la auditoría de cumplimiento.

### **Áreas Críticas**

El área crítica a examinar es: bienes muebles de inventario

### **Objetivos**

La evaluación se realizará para evaluar el registro, control y baja de bienes muebles, con el objetivo de verificar la razonabilidad de los procesos de la Facultad Universitaria Estatal, así como el cumplimiento de normas, reglamentos, procedimientos y políticas vigentes en la Universidad y leyes de carácter general, para obtener una seguridad razonable que los recursos se utilizan adecuadamente, con relación a los fines de la Unidad.

### **Alcance**

Las operaciones y actividades objeto del trabajo comprenderá el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2017 de Bienes Muebles de Inventario.

## **Criterios**

Con base a las compras realizadas durante el periodo 2017 y años anteriores de la Facultad Universitaria Estatal, en Cédula de Auditoría se delimitará la muestra a examinar, por medio de la modalidad de muestreo estratificado o muestreo estadístico, lo que dependerá de los aspectos que surjan en el trabajo de campo.

## **Informes**

Para esta auditoría, el informe se presentará conforme el diseño del SAG-UDAI y basado en ISSAI GT.



**Boris Ernesto Martínez García**

Auditor Interno



**Lic. Oliver Augusto Carrera Leal**

Supervisor

Conforme Nombramiento A-02-2017 y CUA 74576-1-2018 del 15 de enero de 2018, la auditoría de gabinete y las actividades de campo se realizarán de la siguiente manera:

Universidad Estatal  
Auditoría Interna  
Área de Campo

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES  
FACULTAD UNIVERSITARIA ESTATAL  
PERÍODO DE EVALUACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

Auditor: Boris Ernesto Martínez  
Supervisor: Lic. Oliver Augusto Carrera Leal

Nombramiento: A-02-2018  
CUA 74576-1-2018  
Fecha: 15 de enero de 2018

ETAPAS DE LA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO Ref.	Auditor	ene-18					feb-18					INFORME FINAL	
		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO Y REUNION CON AUTORIDADES DE LA ENTIDAD DEL 15 AL 19 DE ENERO	MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMAS, PAPELES DE TRABAJO DEL 22 AL 26 DE ENERO	TRABAJO DE CAMPO DEL 29 DE ENERO AL 02 DE FEBRERO	CONCLUSIONES, INFORME PRELIMINAR, CONSOLIDACION PAPELES DE TRABAJO DEL 05 AL 09 DE FEBRERO	DEL 12 AL 16 DE FEBRERO							
<b>ASPECTOS PREVIOS A LA AUDITORIA Y TRABAJO DE CAMPO</b>													
<b>FAMILIARIZACIÓN</b>	Boris Ernesto Martínez García												
<b>PLANIFICACIÓN</b>													
<b>EJECUCIÓN</b>													
<b>BIENES MUEBLES DE INVENTARIO</b>													
Evaluación del Control Interno													
Requerir al encargado de inventario de la Unidad, libro de inventario y tarjetas de responsabilidad													
Verificar físicamente los bienes de inventario seleccionados en la muestra, comprobando registros, características, código de inventario, buen estado de funcionamiento y empleado responsable de su uso, según información en la tarjeta de responsabilidad.													
Establecer si existen bienes en mal estado, inservibles o desaparecidos.													
Establecer fecha en que se realizó el último proceso de baja y si se cumplió con el procedimiento establecido.													
Confrontar el saldo del Departamento de Contabilidad contra el resumen del libro de inventario de la unidad.													
Verificar si se envió el reporte del inventario realizado al 31 de diciembre del año anterior, al Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna.													
<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>	Boris Ernesto Martínez García												

  
Lic. Oliver Augusto Carrera Leal  
Supervisor

  
Boris Ernesto Martínez García  
Auditor

## **RECURSOS**

### **Humanos**

1 Profesional de Auditoría

### **Materiales**

Computadoras personales, Materiales y útiles de oficina

### **Comisión de auditoría**



Boris Ernesto Martínez García

Auditor Interno



Lic. Oliver Augusto Carrera Leal

Supervisor

## **PROGRAMA DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO**

### **1. DEFINICIÓN**

Bienes muebles son todos aquellos que pueden desplazarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad. Son adquiridos por la Universidad para su buen funcionamiento y lograr sus fines y objetivos, están asignados a sus trabajadores y utilizados para el cumplimiento de sus funciones o prácticas de estudio e incluye los siguientes: semovientes, mobiliario y equipo de enseñanza, mobiliario y equipo de laboratorio, mobiliario y equipo de oficina, biblioteca, material escénico, vehículos, maquinaria y equipo industrial, maquinaria y equipo agrícola, equipo de construcción, herramientas, aperos de labranza, enseres de dormitorio, enseres de cocina y otros.

### **2. OBJETIVOS**

#### **2.1 Generales**

- 2.1.1 Asegurarse del adecuado registro, control y baja de bienes, en libros auxiliares
- 2.1.2 Velar por el cumplimiento de las políticas interna, leyes y regulaciones, procedimientos inherentes al registro

#### **2.2 Específicos**

- 2.2.1 Evaluar el registro, control y baja de bienes muebles de inventario.
- 2.2.2 Verificar la razonabilidad de los procesos de baja de bienes muebles de inventario

2.2.3 Verificar el cumplimiento del reglamento y de los procedimientos vigentes en la Universidad estatal

### **3. PROCEDIMIENTOS**

#### **3.1 Alcance**

3.1.1 Se revisarán las operaciones del periodo del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, así como pruebas selectivas de años anteriores

3.1.2 Se revisarán los siguientes grupos de bienes muebles.

- Mobiliario y equipo
- Vehículos
- Otros

#### **3.2 Selección de la muestra**

3.2.1 Se tomará del inventario de bienes muebles interno acumulado al 31 de diciembre de 2017, evaluando su registro, condiciones y características importantes

3.2.2 Se evaluará en un 100% el registro, las condiciones y estado de los vehículos asignados a la Facultad

#### **3.3 Trabajo a desarrollar**

3.3.1 Requerir al encargado de inventario de la Unidad, libro de inventario y tarjetas de responsabilidad

3.3.2 Verificar físicamente los bienes de inventario seleccionados en la muestra, comprobando registros, características, código de inventario, buen estado de funcionamiento y empleado

responsable de su uso, según información en la tarjeta de responsabilidad

- 3.3.3 Establecer si existen bienes en mal estado, inservibles o desaparecidos
- 3.3.4 Establecer fecha en que se realizó el último proceso de baja y si se cumplió con el procedimiento establecido
- 3.3.5 Confrontar el saldo del Departamento de Contabilidad contra el resumen del libro de inventario de la unidad
- 3.3.6 Verificar si se envió el reporte del inventario realizado al 31 de diciembre del año anterior, al Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna



Boris Ernesto Martínez García  
Auditor Interno



Lic. Oliver Augusto Carrera Leal  
Supervisor

## 4.6 Ejecución

### ACTA No. A-05-2018

En la Ciudad de Guatemala, siendo ocho horas en punto (08:00) del día lunes veintinueve (29) de enero de dos mil diecisiete (2018), reunidos en la oficina del decano de la Facultad Universitaria Estatal ubicada en la Ciudad Universitaria zona doce, las personas siguientes: Licenciado Rudy Rony Ríos Martínez, Decano; Licenciado Luis Felipe Torres Fuentes; Secretario Adjunto; señor Luis Fernando Sosa Salvatierra, encargado; de inventario; por parte de Auditoría Interna Licenciado Luis Alejandro Díaz Chinchilla, Director Licenciado Oliver Augusto Carrera Leal, Supervisor y Boris Ernesto Martínez García, Auditor; para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** De conformidad con el nombramiento No. A-002-2018, CUA 74576-1-2018 del 15 de enero de 2018, suscrito por el Lic. Luis Alejandro Díaz Chinchilla, auditor general, se practicará auditoría de cumplimiento en el área de inventario, en la Facultad universitaria Estatal, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017. **SEGUNDO:** Auditoría Interna goza de independencia de actuación y criterio respecto a las funciones, operaciones y actividades de la Unidad auditada; la auditoría se practicará conforme a Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, aplicables en la ejecución de la auditoría, las que requieren que sea debidamente planificada y se examine con base en pruebas selectivas, para obtener evidencia comprobatoria que asegure si los procedimientos de control interno no contienen errores importantes. **TERCERO:** Es responsabilidad de la administración, la implementación y mantenimiento del sistema de control interno de la Facultad Universitaria Estatal. Por lo tanto, son responsables de: a) La elaboración y presentación fidedigna de la información y documentación. b) Los controles internos que la Unidad estime necesarios para permitir que sus operaciones estén exentas de incorrecciones e incumplimientos. c) Facilitarnos el acceso a toda la información que sea pertinente, como registros, documentación y cualquier otro material requerido. **CUARTO:** Cuando el equipo de auditoría finalice el trabajo de campo, dará a conocer a la personas responsables 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:** Entre los procedimientos ordinarios de auditoría, se solicitará confirmación por escrito de los encargados de la unidad sobre la veracidad de la información presentada al equipo de auditoría. **SEXTO:** El personal de la Facultad Universitario Estatal, hace entrega oficial de la documentación requerida en Referencia A-020-2018/010 CP del 16 de enero de 2018, a los delegados de Auditoría Interna. **SEPTIMO:** Se da por terminada la presente, en el mismo lugar y fecha, una hora después de su inicio, la que es leída íntegramente a las personas que en ella intervienen, quienes enterados del contenido, validez y efectos legales, ratificamos y firmamos. DAMOS FE.



Lic. Rudy Rony Rios Martínez  
Decano



Lic. Luis Felipe Torres Fuentes  
Secretario Adjunto



Luis Fernando Sosa  
Encargado de Inventario



Luis Alejandro Díaz Chinchilla  
Director



Oliver Augusto Carrera Leal  
Supervisor



Boris Ernesto Martínez García  
Auditor

Universidad Estatal  
Auditoría Interna  
Área de Campo

P.T:	<u>H</u>
Fecha:	<u>6/02/2018</u>
Hecho por:	<u>BEMG</u>
Revisado por:	<u>OACL</u>

**ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO  
FACULTAD UNIVERSITARIA ESTATAL  
BIENES MUEBLES DE INVENTARIO  
ERIOD DE EVALUACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

No.	DESCRIPCION	REF	No. Pagina
1	CÉDULA DE OBSERVACIONES	H-0	104
2	PROGRAMA DE AUDITORIA ELECTRÓNICO (PLANIFICACIÓN)	H-0-1	105
3	CÉDULA DE MARCAS	H-0-2	106
4	CUESTIONARIO DE COMPRENSIÓN DE CONTROL INTERNO	H-0-3	107
5	LIBROS Y TARJETAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	H-1	110
6	VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO	H-2	113
7	BIENES MUEBLES DE INVENTARIO EN MAL ESTADO, INSEVIBLES Y OBSOLETOS	H-3	118
8	PROCESOS DE BAJA NO FINALIZADOS	H-4	119
9	CONFRONTACIÓN DE SALDOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CONTRA RESUMEN DEL LIBRO DE INVENTARIO	H-5	120
10	REPORTE DE INVENTARIO ENVIADO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILID Y AUDITORÍA INTERNA AL 31/12/2017	H-6	122

**FUENTE:**

Información proporcionada por el señor Luis Fernando Sosa Salvatierra, Oficinita I con funciones de encargado de inventarios de la Facultad Universitaria Estatal

**CONCLUSIÓN:**

Observaciones en los diferentes rubros del área de inventario.

  
Lic. Oliver Augusto Carrera Leal  
Supervisor

  
Boris Ernesto Martínez García  
Auditor

P.T:	<b>H-0</b>
Fecha:	6/02/2018
Hecho por:	BEMG
Revisado por:	OACL

**OBSERVACIONES  
FACULTAD UNIVERSITARIA ESTATAL  
BIENES MUEBLES DE INVENTARIO**



**PERÍODO DE EVALUACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

No.	DESCRIPCIÓN	REF.
1	<b>Deficiencias de control interno en registros auxiliares de inventario de la Facultad Universitaria Estatal.</b>	
	a) En el folio 177 se registró el bien con número de inventario 71-C-1615-2017 con un valor de Q2,148.84 con la observación "valor correcto: Q 2,406.70 Véase Fact. 0081" no se realizó el ajuste por Q.257.86 en los folios 178, 179, 180, 181, lo que implica que los valores que van y vienen son incorrectos, sin embargo en el folio 182 donde se registró el resumen si se tomó en cuenta la diferencia en el rubro correspondiente.	<b>H-1</b>
	b) Bienes muebles de inventario registrados en Tarjetas de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario y folios del libro de inventarios, identificados sin número de serie, como lo son: 71-P-1417-2013, 71-C-1431-2013, 71-P-1444-2013, 71-Z-1450-2014, 71-P-1452-2014, 71-A-1498-2014, 71-A-1499-2014, 71-C-1519-2015, 71-C-1527-2015, 71-A-1588-2016, 71-A-1600-2017, 71-A-1601-2017, 71-A-1632-2017, 71-C-1638-2017, 71-C-1643-2017, 71-A-1648-2017, 71-A-1649-2017, 71-C-1657-2017, 71-C-1658-2017.	<b>H-2</b>
	c) En Tarjeta de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario No. 736 y folio 145 del Libro de Inventario, se registró el bien con número de inventario 71-M-1361-2010 por valor de Q.10,000.00, descrito como "turbo para motor, instalado en vehículo MAZDA, placas P-509BYX" el cual fue trasladado de la División de Servicios Generales según acta administrativa No. 104-2010 del 02/11/2010, utilizando la letra clave incorrecta.	<b>H-2</b>
1.1.	<b>En el resumen de inventario al 31 de diciembre de 2017 se estableció:</b>	
	a) No se asigna a cada rubro, la letra clave para el control de bienes muebles de inventario.	<b>H-1-2</b>
	b) No se detallan las bajas y traslados (+/-) de bienes muebles.	
	c) Dentro de la sección de compras del año 2017 se ingresaron Q. 13,686.87, monto que corresponde a traslados recibidos de otras unidades académicas.	
d) Dentro de las disminuciones en el rubro de herramientas se incluyeron Q.420.38 de más, según lo descrito en Referencia 1498-2016/141 D de Auditoría Interna y lo autorizado en Acuerdo DIGA No. 001-2017 del 10/01/2017.		
2	La Facultad Universitaria Estatal, no cuenta con libro auxiliar de actas y/o hojas movibles para dejar constancia de los eventos derivados de bienes muebles de inventario.	<b>H-0-3</b>
3	El proceso de baja con opinión de Auditoría Interna A-1520-2017/149 D, por un monto del Q.122,350.00 está pendiente de finalizar y registrar en libros auxiliares.	<b>H-4</b>
4	Se observaron 12 Bienes muebles de inventario por un monto de Q. 67,349.55, en mal estado, inservibles y obsoletos a los cuales se debe realizar proceso de baja.	<b>H-3</b>
5	El saldo de Activos Fijos al 31 de diciembre 2017 de la Facultad Universitaria Estatal refleja diferencia de más por Q.235,572.84, en relación al saldo del Departamento de Contabilidad.	<b>H-5</b>

  
Lic. Oliver Augusto Carrera Leal  
Supervisor

  
Boris Ernesto Martínez García  
Auditor

**PROGRAMA DE AUDITORÍA ELECTRÓNICO (PLANIFICACIÓN)**  
**FACULTAD UNIVERSITARIA ESTATAL**  
**BIENES MUEBLES DE INVENTARIO**  
**PERÍODO DE EVALUACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**



1		<b>DEFINICIÓN</b>	
		Bienes muebles son todos aquellos que pueden desplazarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad. Son adquiridos por la Universidad para su buen funcionamiento y lograr sus fines y objetivos, están asignados a sus trabajadores y utilizados para el cumplimiento de sus funciones o prácticas de estudio e incluye los siguientes: semovientes, mobiliario y equipo de enseñanza, mobiliario y equipo de laboratorio, mobiliario y equipo de oficina, biblioteca, material escénico, vehículos, maquinaria y equipo industrial, maquinaria y equipo agrícola, equipo de construcción, herramientas, aperos de labranza, enseres de dormitorio, enseres de cocina y otros.	
2	2.1	<b>OBJETIVOS</b>	
		2.1.1 Asegurarse del adecuado registro, control y baja de bienes, en libros auxiliares	
	2.1.2 Velar por el cumplimiento de las políticas interna, leyes y regulaciones, procedimientos inherentes al registro		
	2.2	<b>ESPECIFICOS</b>	
		2.2.1 Evaluar el registro, control y baja de bienes muebles de inventario	
		2.2.2 Verificar la razonabilidad de los procesos de baja de bienes muebles de inventario.	
2.2.3 Verificar el cumplimiento del reglamento y de los procedimientos vigentes en la Universidad estatal.			
3	3.1	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
		<b>ALCANCE</b>	
	3.1.1	Se revisarán las operaciones del periodo del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2018, así como pruebas selectivas de años anteriores.	
	3.1.2	Se revisarán los siguientes grupos de bienes muebles. • Mobiliario y equipo • Vehículos • Otros	
	3.2	<b>SELECCIÓN DE LA MUESTRA</b>	
		3.2.1	Se tomará del inventario de bienes muebles acumulado al 31 de diciembre de 2017, evaluando su registro, condiciones y características importantes.
	3.2.2	Se evaluará en un 100% el registro, las condiciones y estado de los vehículos asignados a la Facultad Estatal	
	3.3	<b>TRABAJO A DESARROLLAR</b>	
		3.3.1	Requerir al encargado de inventario de la Unidad, libro de inventario y tarjetas de responsabilidad.
		3.3.2	Verificar físicamente los bienes de inventario seleccionados en la muestra, comprobando registros, características, código de inventario, buen estado de funcionamiento y empleado responsable de su uso, según información en la tarjeta de responsabilidad.
		3.3.3	Establecer si existen bienes en mal estado, inservibles o desaparecidos.
		3.3.4	Establecer fecha en que se realizó el último proceso de baja y si se cumplió con el procedimiento establecido.
3.3.5		Confrontar el saldo del Departamento de Contabilidad contra el resumen del libro de inventario de la unidad.	
3.3.6	Verificar si se envió el reporte del inventario realizado al 31 de diciembre del año anterior, al Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna		

Lic. Oliver Augusto Carrera Leal  
Supervisor

Boris Ernesto Martínez García  
Auditor

**MARCAS DE AUDITORÍA**  
**FACULTAD UNIVERSITARIA ESTATAL**  
**BIENES MUEBLES DE INVENTARIO**  
**PERÍODO DE EVALUACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**



No.	MARCA	SIGNIFICADO	OBSERVACION
1		Documento verificado físicamente.	
2		Bien mueble de inventario verificado físicamente comprobando características descritas en tarjeta de responsabilidad y libro de inventario.	
3		Bien mueble de inventario no verificado físicamente.	
4		Bien mueble de inventario no verificado físicamente, responsable esta en la cuenta de Deudores y/o deuda cancelada.	
5		Vehículo verificado físicamente comprobando No. de motor, chasis contra tarjeta de circulación, tarjeta de responsabilidad para el control de bienes de inventario y folio de libro de inventarios.	
6		Vehículo no verificado físicamente	
7		Bienes muebles de inventario en mal estado inservibles u obsoletos verificados físicamente.	
8		Bienes mueble de inventario verificados físicamente, autorizados para baja y aun resguardados en las instalaciones del de la Facultad Universitaria.	
9		Van hacia cedula	
10		Viene de cedula	
11	<b>CPE</b>	Cedula Proporcionada por la Entidad	
12		Confrontado con documento de respaldo	
13		Operación matemática vertical (+/-)	
14		Valor monetario incorrecto	

Lic. Oliver Augusto Carrera Leal  
Supervisor

Boris Ernesto Martínez García  
Auditor

**CUESTIONARIO DE COMPRENSIÓN DE CONTROL INTERNO  
FACULTAD UNIVERSITARIA ESTATAL  
BIENES MUEBLES DE INVENTARIO  
PERÍODO DE EVALUACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**



**INSTRUCCIONES:** A continuación encontrará una serie de preguntas con respecto a las funciones que se ejecutan en el **ÁREA DE INVENTARIOS**, De las respuestas afirmativas, adjunte evidencia documental.

No.	DESCRIPCIÓN	SÍ	NO	COMENTARIOS	DOCUMENTOS ADJUNTOS
1	¿Para el registro y control de bienes muebles se cuenta con un libro u hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas?  Registro No. L2 9438 autorizado el 10/04/2008	X			
2	¿El libro u hojas movibles para el registro de bienes muebles contienen como mínimo los datos siguientes: fecha, número y clave de control, número de tarjeta de responsabilidad elaborada, clara descripción del bien adquirido, valor Q. (Sin IVA) y observaciones ?	X			
3	¿Se elabora en el libro u hojas movibles de inventarios, al final de cada año, un resumen clasificado de acuerdo a la letra clave que corresponde según la naturaleza de los bienes, firmado por el encargado de inventario, tesorero y visto bueno de la Autoridad Competente?	X			
4	¿El libro u hojas movibles de inventarios incluyen en cada folio los valores que pasan al siguiente (van) y los que se trasladaron del anterior (vienen)?	X			
5	¿Para el registro de bajas o disminuciones de bienes muebles se cuenta con un libro u hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas?  Registro No. L2 13981 autorizado el 25/03/2010	X			
6	¿El libro u hojas movibles para bajas o disminuciones de bienes muebles contienen como mínimo los datos siguientes: fecha, número y clave de control, número de tarjeta de responsabilidad, clara descripción del bien dado de baja, valor Q. (Sin IVA) número de Acta o Acuerdo de autorización de baja y observaciones?	X			
7	¿El libro u hojas movibles de bajas de inventario incluyen en cada folio los valores que pasan al siguiente (van) y los que se trasladaron del anterior (vienen)?	X			

Lic. Oliver Augusto Carrera Leal  
Supervisor

Boris Ernesto Martínez García  
Auditor

Luis Fernando Sosa Salvatierra  
Encargado de Inventario

Universidad Estatal  
Auditoría Interna  
Área de Campo

P.T: H-0-3 2/3  
Fecha: 29/01/2018  
Hecho por: BEMG  
Revisado por: OACL

**CUESTIONARIO DE COMPRENSIÓN DE CONTROL INTERNO  
FACULTAD UNIVERSITARIA ESTATAL  
BIENES MUEBLES DE INVENTARIO  
PERÍODO DE EVALUACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**



**INSTRUCCIONES:** A continuación encontrará una serie de preguntas con respecto a las funciones que se ejecutan en el ÁREA DE INVENTARIOS, De las respuestas afirmativas, adjunte evidencia documental.

No.	DESCRIPCIÓN	SÍ	NO	COMENTARIOS	DOCUMENTOS ADJUNTOS
8	¿Se cuenta con un libro u hojas movibles para actas de bienes muebles autorizado por la Contraloría General de Cuentas? Registro No. _____ de fecha: _____		X		
9	¿Se cuenta con tarjetas de responsabilidad para el control de bienes de inventario autorizadas por la Contraloría General de Cuentas? Registro No. 1574 autorizado el 25/05/79	X			
10	¿Están firmadas las tarjetas de responsabilidad por el trabajador que tiene asignados los bienes?	X			
11	¿Las tarjetas de responsabilidad para el control de bienes muebles están archivadas por Departamento, Sección u Oficina con sus correspondientes índices?	X		Archivadas por persona de forma alfabética.	
12	¿Los bienes muebles 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			
13	¿Se utilizan las siguientes letras claves para el control de bienes muebles?	X			
	"A" para mobiliario y equipo de enseñanza				
	"B" para mobiliario y equipo de laboratorio				
	"C" para mobiliario y equipo de oficina				
	"H" para biblioteca				
	"J" para material escénico				
	"M" para vehículos				
	"O" para maquinaria y equipo industrial				
	"P" para maquinaria y equipo agrícola				
	"Q" para equipo de construcción				
	"R" para herramientas				
	"S" para aperos de labranza				
"X" para enseres de dormitorio					
"Y" para enseres de cocina					
"Z" para otros					

Lic. Oliver Augusto Carrera Leal  
Supervisor

Boris Ernesto Martínez García  
Auditor

Luis Fernando Sosa Salvatierra  
Encargado de Inventario

Universidad Estatal  
Auditoría Interna  
Área de Campo

P.T:	<b>H-0-3</b> 3/3
Fecha:	29/01/2018
Hecho por:	BEMG
Revisado por:	OACL

**CUESTIONARIO DE COMPRENSIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**FACULTAD UNIVERSITARIA ESTATAL**  
**BIENES MUEBLES DE INVENTARIO**  
**PERÍODO DE EVALUACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**H**

<b>INSTRUCCIONES: A continuación encontrará una serie de preguntas con respecto a las funciones que se ejecutan en el ÁREA DE INVENTARIOS, De las respuestas afirmativas, adjunte evidencia documental.</b>					
No.	DESCRIPCIÓN	SÍ	NO	COMENTARIOS	DOCUMENTOS ADJUNTOS
14	¿Los pupitres se registran en el libro de bienes muebles y tarjetas de responsabilidad para el control de bienes de inventario por lotes de 50 unidades?	X			
15	¿Los componentes de equipos de computación (CPU, monitor, teclado y otros) son registrados en forma independiente en el libro de bienes muebles y tarjetas de responsabilidad para el control de bienes de inventario?	X			
16	¿Está normada la utilización de los bienes muebles de uso común en cuanto a su entrega y devolución?	X			
17	¿Se practica verificación física de bienes muebles cada año?	X			
18	¿Se solicita la baja de los pupitres que tienen 4 años o más de antigüedad aunque se encuentren en buen estado?	X			
19	¿Se solicitó la baja de bienes muebles detectados en desuso?		X	H-3	
20	¿Los bienes muebles dados de baja ya fueron objeto de venta directa, subasta, donación o reciclaje?		X	H-4	
21	¿Se presenta al Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna el inventario de bienes muebles 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			
22	¿Se informa al Departamento de Contabilidad todas las compras realizadas?	X			
23	¿Se envió a la Dirección que corresponde el listado de vehículos a incluir en la póliza de seguro contratada por la Universidad?	X			
24	¿Concilia cada año los saldos de bienes muebles según libros contra saldos según el Departamento de Contabilidad?	X			

  
Lic. Oliver Augusto Carrera Leal  
Supervisor

  
Boris Ernesto Martínez García  
Auditor

  
Luis Fernando Sosa Salvatierra  
Encargado de Inventario

Universidad Estatal  
Auditoría Interna  
Área de Campo

P.T:	<u>H-1</u>
Fecha:	<u>29/01/2018</u>
Hecho por:	<u>BEMG</u>
Revisado por:	

**FORMAS OFICIALES -LIBROS Y TARJETAS PARA REGISTROS AUXILIARES-**  
**FACULTAD UNIVERSITARIA ESTATAL**  
**BIENES MUEBLES DE INVENTARIO**  
**PERÍODO DE EVALUACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**



No.	DESCRIPCION	AUTOIZACIÓN CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	UTILIZADAS		POR UTILIZAR		OBSERVACIONES
			DEL	AL	DEL	AL	
1	Libro de Inventarios No. 1	25111 del 19/02/2001	1	84	85	400	Se utilizó hasta el folio 84 de 400, todos los registros fueron trasladados al libro con registro L2 9438 del 10/04/2008.
2	Libro de Inventarios No. 2	L2 9438 del 10/04/2008	1	182	183	500	A esta fecha esta por utilizar el folio 183 de 500.
3	Libro de Bajas de Inventarios No. 1	L2 9437 del 10/04/2008	1	13	14	500	A esta fecha esta por utilizar el folio 14 de 500.
4	Libro de Donaciones de Activo Fijo	L2 13981 del 25/03/2010	1	5	6	50	A esta fecha esta por utilizar el folio 006 del 50
5	Tarjetas de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario	Resolución 2662 de fecha 01-04-97, libro 83 folio 24. Reg. 1574 del 25-05-79	1	1027	1028	1500	A esta fecha esta por utilizar la No. 102 de 1500

<b>FUENTE:</b>	Libros y tarjetas utilizados en el área de inventario de la Facultad Universitaria Estatal, autorizados por la Contraloría General de Cuentas
----------------	---

<b>CONCLUSIÓN</b>	No se tiene un libro para registro de actas de inventario.
	Al verificar físicamente el libro de inventarios con registro L2 9438 autorizado el 10/04/2008, se determino lo siguiente: <b>a)</b> En el folio 177 se describe el bien con No. de inventario 71-C-1615-2017 con un valor de Q2,148.84 con la observación "valor correcto: Q 2,406.70 Vease Fact 0081" no se realizo el ajuste por Q.257.86 en los folios 178, 179, 180, 181, lo que implica que los valores que van y vienen son incorrectos, sin embargo en el folio 182 donde se registro el resumen si se tomo en cuenta la diferencia en el rubro correspondiente. <b>b)</b> Deficiencias en el resumen al 31 diciembre de 2017.
	Al verificar físicamente el libro de donaciones con registro L2 13981 del 25/03/2010 se determino que en folios 02 al folio 05 se registraron traslados (+) de otras unidades académicas.

Luis Fernando Sosa Salvatierra  
Encargado de Inventario

Boris Ernesto Martínez García  
Auditor

Area de campo

Inventario

-Facultad Universitaria Estatal-



P.T:	<u>H-1-1</u>
Fecha:	<u>29/01/2018</u>
Hecho por:	<u>BEMG</u>
Revisado por:	<u>OACL</u>

Hoy 29 de enero de 2018 Con base a nombramiento 15-2018 suscrito por el Auditor General y CUA 74576-1-2018 del 15/07/2018, me apersono en las instalaciones de la Facultad Universitaria Estatal, Oficinas de Tesorería, en el área de inventario, ante el señor Luis Fernando Sosa Salvatierra, Oficinista I, con funciones de encargado de inventario, registro de Personal No 960084, para dejar constancia de lo siguiente.

**Cuenta con un libro para registro de actas de inventario.**

Exponiendo el señor Sosa Salvatierra:

- Derivado a no conocer toda la normativa interna de la Universidad Estatal no tenía conocimiento de los registros en actas de inventario.

Realizaré las gestiones necesarias para mandar a habilitar las hojas movibles del libro para registro de actas de inventario ante la Contraloría General de Cuentas.

Luis Fernando Sosa Salvatierra

Encargado de Inventario

Boris Ernesto Martínez García

Auditor

Area de campo

Inventario

-Facultad Universitaria Estatal-

P.T:	<b>H-1-2</b>
Fecha:	29/01/2018
Hecho por:	BEMG
Revisado por:	OACL



Hoy 29 de enero de 2018 Con base a nombramiento 15-2018 suscrito por el Auditor General y CUA 74576-1-2018 del 15/07/2018, me apersono en las instalaciones de la Facultad Universitaria Estatal, Oficinas de Tesorería, en el área de inventario, ante el señor Luis Fernando Sosa Salvatierra, Oficinista I, con funciones de encargado de inventario, registro de Personal No 960084, para dejar constancia de lo siguiente.

**Al verificar físicamente el libro de inventarios con registro L2 9438 autorizado el 10/04/2008 por la Contraloría General de Cuentas, se determinó lo siguiente:**

- a) De 182 folios utilizados se anularon 77 folios siendo estos del 002 al 0046, 051, 52, 58, 65, 75, 79, 84, 86, 99, 104, 108, 110 al 114, 119, 121, 124, 126, 128 al 132, 134 al 136, 149, 155, 167, 174, lo que significa que del 100% utilizado se ha anulado el 42% .
- b) En el folio 177 se describe el bien con No. de inventario 71-C-1615-2017 con un valor de Q2,148.84 con la observación "valor correcto: Q 2,406.70 Vease Fact 0081" no se realizó el ajuste por Q.257.86 en los folios 178, 179, 180, 181, lo que implica que los valores que van y vienen son incorrectos, así mismo en el folio 182 donde se registro el resumen si se tomo en cuenta la diferencia en el rubro correspondiente.
- c) Resumen al 31 diciembre de 2017:
  - No tienen asignada la letra clave para cada rubro
  - No se detallan las bajas y traslados (+/-) de bienes
  - Dentro de la sección de compras del año 2017 se ingresaron Q. 13,686.87 monto que corresponde a traslados
  - Dentro de las disminuciones en el rubro de herramientas se incluyeron Q.420.38 de más, según lo descrito en Referencia 1498-2016/141 D de Auditoría Interna y Acuerdo DIGA No. 001-2017 del 10/01/2017.

Luis Fernando Sosa Salvatierra

Encargado de Inventario

Lic. Boris Ernesto Martínez García

Auditor

P.T:	<u>H-2</u>
Fecha:	<u>1/02/2018</u>
Hecho por:	<u>BEMG</u>
Revisado por:	<u>OACL</u>

**VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO  
FACULTAD UNIVERSITARIA ESTATAL  
PERÍODO DE EVALUACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**



No.	Descripción	Cantidad de Bienes Muebles Verificados	Monto Q. Bienes Muebles Verificados	Observaciones	Referencia.
1	Bienes Muebles de inventario adquiridos durante el año 2017.	20	Q 77,802.59	Ver Conclusión.	<b>H-2-1</b>
2	Vehículos 100%	3	Q 296,633.67	Ver Conclusión.	<b>H-2-2</b>
	<b>TOTAL.....</b>	<b>23</b>	<b>Q 374,436.26</b>		

<b>FUENTE:</b>	Libro de inventarios Registro No. L2 9438 del 10/04/2010, Tarjetas de Responsabilidad para el Control de Bienes de Inventario, Bienes Muebles Físicamente y tarjetas de circulación.
<b>CONCLUSIÓN:</b>	<p>Se verificaron físicamente los 20 bienes muebles adquiridos en el año 2017 comprobando características, No de serie, Modelos así como funcionamiento y buena utilización de los mismos.</p> <p>Se verificaron físicamente 20 bienes muebles adquiridos en los años 2013, 2014, 2015 y 2016 comprobando características, No de serie, Modelos así como funcionamiento y buena utilización de los mismos.</p> <p>Se verificaron físicamente 2 vehículos y 1 moto comprobando características, Modelo, motor, chasis así como funcionamiento y buena utilización de los mismos.</p> <p>Bienes muebles de inventario registrados en Tarjetas de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario y folios del libro de inventarios sin número de serie.</p> <p>Bienes muebles de inventario sin su respectiva identificación.</p> <p>En Tarjeta de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario No. 736 y folio 145 se registró el bien con número de inventario 71-M-1361-2010 por valor de Q.10,000.00, descrito como "turbo para motor, instalado en vehículo MAZDA, placas P-509BYX" el cual fue trasladado de la División de Servicios Generales según acta administrativa No. 104-2010 del 02/11/2010, incrementando la cuenta vehículos a Q. 306,633.67.</p>

Lic. Oliver Augusto Carrera Leal  
Supervisor

Boris Ernesto Martínez García  
Auditor

Universidad Estatal  
Auditoría Interna  
Área de Campo

P.T: H-2-1 1/3  
 Fecha: 30/01/2018  
 Hecho por: BEMG  
 Revisado por: OACL

VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO  
 FACULTAD UNIVERSITARIA ESTATAL  
 BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS AÑO 2017  
 PERÍODO DE EVALUACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017



No. de Orden	DESCRIPCIÓN	No. Clave y Control	No. Folio Libro Inventario	Valor Q.	Tarjeta de Responsabilidad			VERIFICADO FISCAMENTE		ESTADO DEL BIEN			OBSERVACIONES
					No.	SI	NO	SI	NO	Buen Estado	Mal Estado	Desuso	
1	Un (01) Sistema inalámbrico digital de mano, incluye un receptor modelo GLXD4 y un transmisor de mano modelo: GLXD2, con capsula.	5-A-1600-2017	176	Q 4,104.47	964	✓		✓		✓			Bien mueble registrado sin No. de serie.
2	Un (01) Sistema inalámbrico digital de mano, incluye un receptor modelo GLXD4 y un transmisor de mano modelo: GLXD2, con capsula.	5-A-1601-2017	176	Q 4,104.46	965	✓		✓		✓			Bien mueble registrado sin No. de serie.
3	Un (01) Equipo de sonido, tipo minicomponente vertical DVD/Wi Fi/Bluetooth, Modelo: MHC-V77DW, Serie No. 9535371.	5-Z-1602-2017	176	Q 4,909.82	966	✓		✓		✓			
4	Un (01) Control de tiempo de asistencia y acceso por huella y código ZKT eco Modelo (K40).	5-C-1604-2017	176	Q 1,830.71	968	✓		✓		✓			
5	Un (01) Juego de Muebles de sala, el cual consta de: Un (01) Sofá, y dos (02) sillones.	5-C-1614-2017	177	Q 7,665.18	978	✓		✓		✓			
6	Un (01) Lente marca NIKKOR, 55-300 mm, S. 6867136.	5-C-1615-2017	177	Q 2,406.70	980	✓		✓		✓			
7	Un (01) Purificador de agua de acero inoxidable	5-Z-1616-2017	177	Q 5,044.64	981	✓		✓		✓			

Luis Fernando Sosa Salvatierra  
Encargado de Inventario

Boris Ernesto Martínez García  
Auditor

Universidad Estatal  
Auditoría Interna  
Área de Campo

P.T. H-2-1 2/3  
 Fecha: 30/01/2018  
 Hecho por: BEMG  
 Revisado por: OACL

**VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO**  
**FACULTAD UNIVERSITARIA ESTATAL**  
**BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS AÑO 2017**  
**PERÍODO DE EVALUACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**



No. de Orden	DESCRIPCIÓN	No. Clave y Control	No. Folio Libro Inventario	Valor Q.	Tarjeta de Responsabilidad			VERIFICADO FÍSICAMENTE		ESTADO DEL BIEN			OBSERVACIONES
					No.	SI	NO	SI	NO	Buen Estado	Mal Estado	Desuso	
8	Un (01) DVR, Tribida, de 16 canales, 1080p S3, "DAHUA", con disco duro de 2TB, Sunelliance.	5-A-1632-2017	179	Q 3,487.63	✓			✓		✓			Bien mueble registrado sin No. de serie, y sin identificación física.
9	Un (01) escritorio de metal con melamina. Dimensiones: (1.50X0.70X0.30)Mts. (largo-ancho-altura).	5-C-1633-2017	179	Q 2,317.77	✓			✓		✓			
10	Un (01) escritorio de metal con melamina. Dimensiones: (1.50X0.70X0.30)Mts. (largo-ancho-altura).	5-C-1634-2017	179	Q 2,317.77	✓			✓		✓			
11	Un (01) escritorio de metal con melamina. Dimensiones: (1.50X0.70X0.30)Mts. (largo-ancho-altura).	5-C-1635-2017	179	Q 2,317.77	✓			✓		✓			
12	Un (01) CPU "DELL", Mod: Optiplex 7050, tipo SFF, Procesador Intel Core 5 de 4GB, 2GHz, DDR4, disco duro de 500GB a 7200rpm. 4Gb. Un año de garantía en sitio.	5-C-1638-2017	179	Q 5,300.00	✓			✓		✓			Bien mueble registrado sin No. de serie.
13	Un (01) CPU "DELL", Modelo: Optiplex 7050, tipo SFF, Procesador Intel Core 5 de 4GB, 2GHz, DDR4, disco duro de 500GB a 7200rpm. 4Gb. Un año de garantía en sitio.	5-C-1643-2017	180	Q 5,300.00	✓			✓		✓			Bien mueble registrado sin No. de serie.

Luis Fernando Sosa Salveira  
Encargado de Inventario

Boris Ernesto Martínez García  
Auditor

Universidad Estatal  
Auditoría Interna  
Área de Campo

P.T. **H-2-1** 3/3  
Fecha: 30/01/2018  
Hecho por: BEMG  
Revisado por: OACL

**VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO**  
**FACULTAD UNIVERSITARIA ESTATAL**  
**BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS AÑO 2017**  
**PERÍODO DE EVALUACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**H-2**

No. de Orden	DESCRIPCIÓN	No. Clave y Control	No. Folio Libro Inventario	Valor Q.	Tarjeta de Responsabilidad				VERIFICADO FÍSICAMENTE			ESTADO DEL BIEN			OBSERVACIONES
					No.	SI	NO	Nombre Responsable	SI	NO	Buen Estado	Mal Estado	Desuso		
14	Una (01) Cámara de Circuito cerrado CCTV tipo PTZ 20x IR CVI 720P, marca DAHUA, incluye bracket para pared, así como materiales e instalación, ubicada en el parqueo de Docentes y Administrativos.	5-A-1648-2017	180	Q 11,071.64	✓			José Cordero	✓		✓			Bien mueble registrado sin No. de serie, y sin identificación física.	
15	Una (01) Cámara de Circuito cerrado CCTV tipo PTZ 20x IR CVI 720P, marca DAHUA, incluye bracket para pared, así como materiales e instalación, ubicada costado del Edificio B.	5-A-1649-2017	180	Q 7,310.26	✓			José Cordero	✓		✓			Bien mueble registrado sin No. de serie, y sin identificación física.	
16	Domo IR-HD-CVI 1080p Varifocal, Antivandálico, marca DAHUA, incluye: materiales e instalación, ubicada en el segundo nivel del Edificio B.	5-A-1650-2017	180	Q 1,898.45	✓			José Cordero	✓		✓			Bien mueble registrado sin No. de serie, y sin identificación física.	
17	Una (01) cámara de Circuito cerrado CCTV tipo Domo IR-HD-CVI 1080p Varifocal, Antivandálico, marca DAHUA. Incluye: materiales e instalación, ubicada en el segundo nivel del Edificio B.	5-A-1651-2017	180	Q 1,898.44	✓			José Cordero	✓		✓			Bien mueble registrado sin No. de serie, y sin identificación física.	
18	Un (01) escritorio de metal con melamina Dimensiones: (1.50X0.70X0.75)Mts. (largo-ancho-alto)	5-C-1656-2017	181	Q 2,317.77	✓			Rosario de Leon	✓		✓			Bien mueble registrado sin No. de serie, y sin identificación física.	
19	Un (01) Disco duro externo de 2 TB marca SEAGATE, con estuche de protección.	5-C-1657-2017	181	Q 1,099.56	✓			ing. Ganddini	✓		✓			Bien mueble registrado sin No. de serie, y sin identificación física.	
20	Un (01) Disco duro externo de 2 TB marca SEAGATE, con estuche de protección.	5-C-1658-2017	181	Q 1,099.55	✓			ing. Ganddini	✓		✓			Bien mueble registrado sin No. de serie, y sin identificación física.	
<b>TOTAL</b>				<b>Q 26,695.67</b>											

**Hago constar que los bienes muebles descritos en esta hoja fueron verificados en mi presencia y las tarjetas de responsabilidad y libro(s) de inventario(s) fueron devueltos a mi entera conformidad.**

<b>FUENTE:</b>	Libro de inventarios Registro No. L2 9438 del 10/04/2010, Tarjetas de Responsabilidad para el Control de Bienes de Inventario y Bienes Muebles Físicamente.
<b>CONCLUSIÓN:</b>	Se verificaron físicamente los 20 bienes muebles adquiridos en el año 2017 comprobando características, No de serie, Modelos así como funcionamiento y buena utilización de los mismos. Bienes muebles de inventario registrados sin número de serie, y sin identificación física.



Luis Fernando Sosa Salvatierra  
Encargado de Inventario



Boris Ernesto Martínez García  
Auditor

VERIFICACIÓN FÍSICA DE VEHÍCULOS EN CIRCULACIÓN  
FACULTAD UNIVERSITARIA ESTATAL  
PERÍODO DE EVALUACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

No. INVENTARIO	TARJETA DE RESPONSABILIDAD		RESPONSABLE	No. FOLIO EN LIBRO DE INVENTARIOS	DESCRIPCIÓN	No. TARJETA DE CIRCULACIÓN	No. CHASIS	No. MOTOR	No. PLCACA	VALOR	VERIFICADO FÍSICAMENTE		ESTADO DEL BIEN			OBSERVACIONES
	No.	SI NO									SI	NO	Buen Estado	Mal Estado	Desuso	
1	5M-1087-2007	659	✓	Ing. Roberto Gandini	137 y 145	329-089	MM7UNY081 00200330	W9AT- 121753	P-509BYX	Q 115,714.29	✓	✓				
2	5M-1372-2011	746	✓	Carlos Ortiz	147	2488677	LC6PCJG99C 0006427	157FMI- 37A2T10047	M-166CGH	Q 9,419.64	✓	✓				
3	5M-1531-2015	903	✓	Ing. Roberto Gandini	166	4846026	MROFS6CD3 G0601108	2KDS571204	P-689FZV	Q 171,489.74	✓	✓				
<b>TOTAL MONTO VEHÍCULOS EN CIRCULACIÓN</b>										<b>Q 296,633.67</b>						

**FUENTE:** Tarjetas de responsabilidad para el control de bienes de inventario, folios de libro de inventarios con registro 5566 del 26/11/1991 y tarjetas de circulación.

**CONCLUSIÓN:**  
Se verificaron físicamente 2 vehículos y 1 moto comprobando características, No de serie, Modelos, motor, chasis así como funcionamiento y buena utilización de los mismos.  
Se estableció que en Tarjeta de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario No. 736 y folio 145 se registró el bien "tubo para motor, instalado en vehículo MAZDA, placas P-509BYX" con número de inventario 5-M-1361-2010 por valor de Q. 10,000.00, el cual fue trasladado de una División de la Universidad Estatal según acta administrativa No. 104-2010 del 02/11/2010, incrementando la cuenta vehículos a Q. 306,633.67,



Luis Fernando Sosa Salazar  
Encargado de inventario



Boris Ernesto Martínez García  
Auditor

**BIENES EN MAL ESTADO, INSERVIBLES, OBSOLETOS O DESAPARECIDOS**  
**FACULTAD UNIVERSITARIA ESTATAL**  
**BIENES MUEBLES DE INVENTARIO**  
**PERÍODO DE EVALUACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**



No. de Orden	DESCRIPCIÓN	No. INVENTARIO	Valor Q.	VERIFICADO FÍSICAMENTE		ESTADO DEL BIEN				OBSERVACIONES
				SI	NO	MAL ESTADO	INSERVIBLE	OBSOLETO	DESAPARECIDO	
1	Bomba sumergible, marca Berkeley, modelo 6TP40-125, de 21 etapas.	71-Z-1365-2011.	Q 28,571.42	✓		✓				
2	Estantería de madera con las siguientes medidas: Largo: 4,03 Mts., Altura: 2,39 Mts. Y Ancho: 0,60 Mts.	71-Z-1373-2011.	Q 8,883.93	✓		✓				
3	Pantalla para colgar de techo o pared, marca VUTEC, Modelo: EVMMV-7070, Serie No. 00023434.	71-A-1388-2012.	Q 892.86	✓			✓			
4	Proyector EPSON Powerlite 2800 lumenes, Modelo 430A, SVGA, resolución (800X600), USB, LCD.	71-A-1402-2012.	Q 3,928.57	✓		✓				
5	Cortasetos, SHINDAIWA, modelo DH-230. Motor de 2 tiempos, gasolina regular, enfriado por aire e ignición electrónica, 22.5 cc., 1.1 Hp	71-P-1414-2012.	Q 3,383.93	✓		✓				
6	Computadora de escritorio "DELL", modelo Optiplex 7010 Desktop, Serie No: C58RQW1, con Procesador Intel Core IS-3550 de 3.3GHz.	71-C-1418-2013.	Q 5,380.36	✓				✓		
7	Silla tipo presidente, asiento y respaldo super acolchonado, soporte en la cabeza, sistema de reclinado, cuero de 1era.	71-C-1424-2013.	Q 2,848.21	✓			✓			
8	Tinaco con capacidad de 1700 lts, Incluye: Accesorios y Mano de Obra.	71-P-1445-2013.	Q 6,922.77	✓			✓			
9	Compresor Appollo 50, de 1 1/2 Hp, con una capacidad de 11 galones	71-R-1455-2014.	Q 2,040.18	✓		✓				
10	Hidrolavadora a presión con agua fría, marca Karcher, Modelo 340 SMP, Serie No. 046436.	71-O-1496-2014.	Q 3,206.25	✓		✓				
11	Impresora Multifuncional CANON PIXMA Mod. MG2410, Serie No.: KJRK16968.	71-C-1525-2015.	Q 622.32	✓			✓			
12	Microondas, FRIGIDAIR, 1.1 pies cubicos, Modelo: FMDM31S3MELM, Serie No. 5150012.	71-C-1533-2015.	Q 668.75	✓			✓			
TOTAL.....			Q 67,349.55							

*Hago constar que los bienes muebles descritos en esta hoja fueron verificados en mi presencia y la(s) tarjeta(s) de responsabilidad y libro(s) de inventario(s) fueron devueltos a mi entera conformidad.*

<b>FUENTE:</b>	Bienes muebles de inventario en mal estado, invsevibles y obsoletos.
<b>CONCLUSIÓN:</b>	Se verificaron físicamente 6 bienes muebles de inventario en mal estado, 5 inservibles y 1 obsoleto

  
Luis Fernando Sosa Salvatierra  
Encargado de Inventario

  
Boris Ernesto Martínez García  
Auditor

P.T:	<b>H-4</b>
Fecha:	30/01/2018
Hecho por:	BEMG
Revisado por:	OACL

**ROCOSOS DE BAJA CUMPLIERON CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO  
FACULTAD UNIVERSITARIA ESTATAL  
BIENES MUEBLES DE INVENTARIO  
PERÍODO DE EVALUACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**



No. de Orden	EXPEDIENTES DE BAJA			Valor Q.	PROCEDIMIENTO						OBSERVACIONES
	SOLICITUD DE BAJA	OPINIÓN DE AUDITORIA INTERNA	AUTORIZACIÓN DE BAJA (Acuerdo, Punto JD, Punto CSU)		Venta Directa	subasta interna	Donación	Reciclaje	Planta de Tratamiento	Vertedero municipal	
1	Ref. Decano.670-2015	A-85-2016/96 C	No. 04-2016	Q 25,206.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Finalizado año 2017
	Del 11/11/2015	Del 25/01/2016	Del 06/03/2016								
2	Ref. Decano.112-2016	A-820-2016/925 D	No. 19-2016	Q 12,500.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Finalizado año 2017.
	Del 11/05/2016	Del 22/06/2016	Del 12/08/2016								
3	Ref. Decano.576-2016	A-1520-2017/149 D	No. 112-2017	Q 122,350.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pendiente de Finalizar
	Del 15/11/2016	Del 18/01/2017	Del 25/05/2017								
	TOTAL.....			<b>Q 160,056.00</b>							

Hago constar que los expedientes descritos en esta hoja fueron verificados en mi presencia y fueron devueltos a mi entera conformidad.

<b>FUENTE:</b>	Expedientes de baja finalizados y pendientes de finalizar durante el año 2017.
<b>CONCLUSIÓN:</b>	El expediente de baja descrito en el numeral 3 esta pendiente de finalizar, aún existen bienes que pueden ser donados, vendidos a una recicladora, trasladados a la planta de tratamiento de desechos y/o trasladados al vertedero municipal

Luis Fernando Sosa Salvatierra  
Encargado de Inventario

Boris Ernesto Martínez García  
Auditor

Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Auditoría Interna  
 Área de Campo

P.T:	<b>H-5</b>
Fecha:	2/02/2018
Hecho por:	BEMG
Revisado por:	OACL

**CONFRONTACIÓN DE SALDOS CON EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
 FACULTAD UNIVERSITARIA ESTATAL  
 SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017  
 PERÍODO DE EVALUACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

H-1-1

No.	DESCRIPCION	SALDOS	FACULTAD UNIVERSIDAD ESTATAL	REF	CONTABILIDAD	REF	DIFERENCIA
<b>1</b>	<b>Equipo:</b>						
	Mobiliario y equipo enseñanza (A)	Q 1,825,504.58					
	Mobiliario y equipo de oficina (C)	Q 1,680,097.29					
	Maquinaria y Equipo Industrial (O)	Q 19,261.61					
	Equipo de Construcción (Q)	Q 7,911.79					
	Herramientas (R)	Q 34,028.90					
	Enseres de Cocina (Y)	Q 2,492.86					
	Otros (Z)	Q 352,954.29	Q 3,922,251.32	H-5-1	Q 3,753,290.71		Q 168,960.61
<b>2</b>	<b>Maquinaria y Equipo Agrícola (P)</b>		Q 88,756.30		Q 22,144.07		Q 66,612.23
<b>3</b>	<b>Vehículos (M)</b>		Q 306,633.67		Q 306,633.67		Q -
	<b>SUMA.....</b>		<b>Q 4,317,641.29</b>		<b>Q 4,082,068.45</b>		<b>Q 235,572.84</b>

<b>FUENTE:</b>	Saldos del sistema contable, Balance General al 31/12/2017 y saldos al 31/12/2017 del libro de inventarios registro No. L2 9438 del 10/04/2008 folio 182 de la Facultad Universitaria.
<b>CONCLUSIÓN</b>	Al verificar las cuentas entre la Facultad Universitaria Estatal y el Departamento de Contabilidad, se observan diferencias entre los saldos, los cuales tendrá que conciliar y rectificar el señor Luis Fernando Sosa Salvatierra, Oficinista I con funciones de encargado de inventarios.



Luis Fernando Sosa Salvatierra  
 Encargado de Invetario



Boris Ernesto Martínez García  
 Auditor

UNIVERSIDAD ESTATAL  
FACULTAD UNIVERSITARIA ESTATAL  
ADMINISTRACIÓN

H-5-1



No. 0182



**Libro de Inventario de Bienes de Activos Fijos**

**Saldos Acumulados al 31 de diciembre del año 2016**

Mobiliario y Equipo de Enseñaza	Q 1,788,642.62
Mobiliario y Equipo de Oficina	Q 1,630,264.01
Vehiculos	Q 306,633.67
Maquinaria y Equipo Industrial	Q 25,507.15
Maquinaria y Equipo Agrícola	Q 91,434.87
Equipo de Construcción	Q 7,911.79
Herramientas	Q 38,863.62
Enseres de Cocina	Q 2,492.86
Otros	Q 334,295.59
<b>Salto Total al 31 de diciembre del año 2017</b>	<b><u>Q 4,226,046.18</u></b>

**Compras del Año 2017**

Mobiliario y Equipo de Enseñanza	Q 36,861.96
Mobiliario y Equipo de Oficina	Q 49,833.28
Otros	Q 22,811.33
<b>total Comptas año 2017</b>	<b><u>Q 109,506.57</u></b>

**Disminuciones del año 2017**

Maquinaria y Equipo Industrial	Q 6,245.54
Maquinaria y Equipo Agrícola	Q 2,678.57
Herramientas	Q 4,834.72
Otros	Q 4,152.63
<b>Total Disminuciones</b>	<b><u>Q 17,911.46</u></b>

**Saldos Acumulados al 31 de Diciembre del Año 2017**

Mobiliario y Equipo de Enseñaza	Q 1,825,504.58
Mobiliario y Equipo de Oficina	Q 1,680,097.29
Vehiculos	Q 306,633.67
Maquinaria y Equipo Industrial	Q 19,261.61
Maquinaria y Equipo Agrícola	Q 88,756.30
Equipo de Construcción	Q 7,911.79
Herramientas	Q 34,028.90
Enseres de Cocina	Q 2,492.86
Otros	Q 352,954.29
<b>Total del Inventario al 31 de Diciembre del año 2017</b>	<b><u>Q 4,317,641.29</u></b>

Luis Fernando Sosa Salvatierra  
Encargado de Invetario

Rudy Rony Rios  
Decano

Autorizado según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fb./2662 Clas.: 365-12-81-4-97 de fecha 01-04-97, Libro 4-ASCC Folio 306, Cuenta UI-1 del No. 01 al 500 cantidad 500 sin serie.E. Fiscal 4-ASCC 261 de fecha 24-09-2007 correlativo 402-2007 de fecha 24-09-2007.

Área de campo

Inventario

- Facultad Universitaria Estatal-

P.T:	<b>H-6</b>
Fecha:	2/02/2018
Hecho por:	BEMG
Revisado por:	OACL



Hoy 02 de febrero de 2018 Con base a nombramiento 15-2018 suscrito por el Auditor General y CUA 74576-1-2018 del 15/07/2018, me apersono en las instalaciones de la Facultad Universitaria Estatal, Oficinas de Tesorería, en el área de inventario, ante el señor Luis Fernando Sosa Salvatierra, Oficinista I, con funciones de encargado de inventario, registro de Personal No 960084, para dejar constancia de lo siguiente:

**Se envió el reporte del inventario realizado al 31 de diciembre del año anterior, al Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna.**

Exponiendo el señor Sosa Salvatierra:

Se envió el reporte del inventario realizado al 31 de diciembre del año 2017 con Ref. INVENTARIOS-ADMON-FAC No. 001-2018 del 12 de enero de 2018 adjuntando los documentos necesarios. ✓

Luis Fernando Sosa Salvatierra  
Encargado de Inventario

Boris Ernesto Martínez García  
Auditor

### ACTA No. A-014-2018

En la Ciudad de Guatemala, siendo las ocho (15:00) horas del nueve (09) de febrero de dos mil dieciocho (2018), reunidos en la sala de sesiones de Auditoría Interna, ubicada en la Ciudad Universitaria zona doce, por parte de la Facultad Ubniversitaria Estatal: Licenciado Rudy Rony Ríos Martínez, Decano; Licenciado Luis Felipe Torres Fuentes; Secretario Adjunto; señor Luis Fernando Sosa Salvatierra, encargado de inventario; por parte de Auditoría Interna Licenciado Luis Alejandro Díaz Chinchilla, Director Licenciado Oliver Augusto Carrera Leal, Supervisor y Boris Ernesto Martínez García, Auditor; para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El equipo de auditoría, actúa de conformidad con el nombramiento No. A-002-2018, CUA 74576-1-2018 del 15 de enero de 2018, emitido por el auditor general, para practicar auditoría de cumplimiento en el área de inventario, en la Facultad Universitaria Estatal, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017. **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 y Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **TERCERO:** Se hace constar que, mediante cédulas de notificación del 02 de febrero de 2018, se notificó al responsable, las deficiencias determinadas. **CUARTO:** El equipo de auditoría recibe la Ref. FAC.ESTATAL 52-2018 del 09 de febrero de 2018, firmada por el decano de la Facultad Universitaria Estatal, a la que adjuntan documentación de soporte con los comentarios y justificaciones escritas y en forma magnética de la persona notificada, numerada con folios del No. 01 al 45, comprobados por el equipo de Auditoría Interna. **QUINTO:** Se hace constar que toda la documentación presentada al equipo de auditoría para revisión, por parte del personal de la Facultad Universitaria Estatal durante el trabajo de campo, les fue devuelta a entera satisfacción para su resguardo, archivo y custodia. **SEXTO:** El equipo de auditoría informa a los responsables, que se procederá con el análisis de los comentarios y de la documentación de soporte; en caso de confirmar las deficiencias notificadas, se realizarán las recomendaciones pertinentes. Se da por finalizada la presente acta en el mismo lugar y fecha, una hora después de su inicio, la que es leída íntegramente por las personas comparecientes, y quienes, enterados del contenido, objeto, validez y efectos legales, ratificamos y firmamos. DAMOS FÉ.



Lic. Rudy Rony Ríos Martínez  
Decano



Lic. Luis Felipe Torres Fuentes  
Secretario Adjunto



Luis Fernando Sosa  
Encargado de Inventario



Luis Alejandro Díaz Chinchilla  
Director



Oliver Augusto Carrera Leal  
Supervisor



Boris Ernesto Martínez García  
Auditor

## **4.7 Comunicación de Resultados**

**UNIVERSIDAD ESTATAL  
AUDITORÍA INTERNA  
CUA No.: 74576**

**Auditoría  
Facultad Universitaria Estatal  
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017**

**Guatemala, febrero de 2018**

**Informe A-20-2018/02 CP**

Guatemala, 09 de febrero de 2018

Señores

**Junta Directiva**

Facultad Universitaria Estatal

Universidad Estatal

Presente

Se hace de su conocimiento que, con base en el Artículo 131 del Estatuto de la Universidad estatal de Guatemala, Nombramiento A-02-2018 y CUA 74576-1-2018 del 15 de enero de 2018, suscrito por Director, se practicó Auditoría de cumplimiento en la Facultad Universitaria Estatal.

Las operaciones y actividades objeto de evaluación, corresponden al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, el que incluyó la materia controlada de Bienes Muebles de Inventario.

La auditoría se realizó con base en la Ley Orgánica de la Universidad Estatal y el Estatuto de la Universidad, para evaluar la estructura, con el objetivo de verificar la razonabilidad de los registros, control y baja de bienes muebles; así como, el cumplimiento de normas, reglamentos, procedimientos, políticas vigentes de la Unidad auditada, de 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.

Auditoría Interna goza de independencia de actuación y criterio respecto a las funciones, operaciones y actividades de la Facultad auditada.

La auditoría se practicó conforme Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores -ISSAI-GT-, relativas a los principios fundamentales de auditoría del sector público, de acuerdo a los procedimientos de auditoría aplicados se establecieron errores, incumplimiento a normativa vigente, falta de supervisión en aspectos significativos y en la estructura de control interno.

La responsabilidad administrativa es solidaria de acuerdo a los Artículos 8 y 13 del Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República “Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos”. Por consiguiente, es responsabilidad de la administración, la implementación y mantenimiento del sistema de control interno de la Unidad.

Los aspectos importantes que están relacionados con deficiencias de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente a la Unidad son las siguientes:

1. Deficiencias en registros y control interno del área de inventarios.
2. Bienes muebles de inventario sin solicitar proceso de baja.
3. Proceso de baja pendientes de finalizarse, sin cumplir con la normativa vigente.
4. Registros de Inventario no se encuentran conciliados con el Departamento de Contabilidad.

El 09 de febrero de 2018 se suscribió el Acta No. A-014-2018 con las personas siguientes: Licenciado Rudy Rony Ríos Martínez, Decano; Lic. Luis Felipe Torres Fuentes, Secretario Adjunto y señor Luis Fernando Sosa Salvatierra, oficinista I, con funciones de encargado de la unidad auditada, en la que quedaron plasmados los resultados del trabajo realizado.

Con Oficio Ref. FAC.ESTATAL 52-2018 del 09 de febrero de 2018, el Lic. Ríos Martínez, Decano de la Facultad Universitaria Estatal, presentó las justificaciones, argumentos del personal responsable y documentación para desvanecer los señalamientos contenidos en la referida Acta.

Con base en el principio de excepción, se trasladan los hallazgos derivado a que no fueron desvanecidos o que se desvanecieron parcialmente, para que el Decano, verifique el cumplimiento e implementación de las recomendaciones, lo cual será objeto de evaluación en próxima auditoría de seguimiento.

### **Conclusión**

El Lic. Ríos Martínez, Decano de la Facultad Universitaria Estatal, debe atender las recomendaciones a los hallazgos antes mencionados y de lo actuado informe a Auditoría Interna en un plazo de quince (15) días después de recibido el presente Informe, para el seguimiento que corresponde.



Boris Ernesto Martínez García

Auditor



Lic. Oliver Augusto Carrera Leal

Supervisor



Lic. Luis Alejandro Díaz Chinchilla

Director

## **1. Antecedentes**

La Universidad Estatal fue creada mediante Decreto Legislativo No. 325 del Congreso de la República, de fecha 28 de enero de 1947, en el cual el Título I, Artículo 1 establece que es una institución autónoma, con personalidad jurídica, regida por esta Ley y sus estatutos.

De conformidad a lo preceptuado en la Constitución Política de la República de Guatemala en los artículos siguientes:

La autonomía de la universidad, establece que es una institución autónoma con personalidad jurídica, en su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones, Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales.

Se rige por su Ley Orgánica y por los estatutos y reglamentos que ella emita, debido observarse en la conformación de los órganos de dirección, el principio de representación de sus catedráticos titulares, sus graduados y sus estudiantes.

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

Le corresponde a la Universidad estatal una asignación privativa no menor al cinco por ciento del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado,

debiéndose procurar un incremento presupuestal adecuado al aumento de su población estudiantil o al mejoramiento del nivel académico.

## **2. Función o Gestión Principal**

El fin fundamental de la universidad es: elevar el nivel espiritual de los habitantes de la Republica, conservando en todas sus manifestaciones, en la forma que expresan los artículos 6, 7, 8 y 9 de los estatutos de la Universidad.

Como la institución de educación superior del Estado le corresponde a la Universidad:

Desarrollar la educación en todas las ramas que correspondan a sus facultades, Escuelas, Centros universitario de Occidente, Centros Regionales Universitarios, Institutos y demás organizaciones anexas.

Organizar y dirigir estudios de cultura superior y enseñanzas complementarias en el orden profesional.

Resolver en materia de su competencia las consultas sobre la obtención de grados y títulos superiores en el orden profesional y académico.

Diseñar y organizar enseñanzas para nuevas ramas técnicas intermedias y profesionales.

Promover la organización de la extensión universitaria.

## **3. Objetivos**

### **3.1 Generales**

La evaluación se realizará para evaluar el registro, control y baja de bienes muebles, con el objetivo de verificar la razonabilidad de los procesos de la Facultad Universitaria Estatal, así como el cumplimiento de normas,

reglamentos, procedimientos y políticas vigentes en la Universidad y leyes de carácter general, para obtener una seguridad razonable que los recursos se utilizan adecuadamente, con relación a los fines de la Unidad.

### **3.2 Específicos**

Evaluar el registro, control y baja de bienes muebles de inventario así como verificar la razonabilidad de los procesos de baja de bienes muebles de inventario y comprobar el cumplimiento del reglamento y de los procedimientos vigentes en la Universidad estatal.

### **4. Alcance**

Las operaciones y actividades objeto del trabajo comprenderá el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

### **5. Información Examinada**

Bienes Muebles de Inventario.

### **6. Hallazgos de Deficiencias de Control Interno**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Falta de libros auxiliares de inventario**

#### **Condición**

La Facultad Universitaria Estatal, no cuenta con libro auxiliar de actas y/o hojas movibles para dejar constancia de los eventos derivados de bienes muebles de inventario.

**Criterio**

La norma 1 del Manual de Normas y Procedimiento Módulo I, Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, indica: “El Tesorero o el Encargado de Inventario está obligado a llevar los libros y registros auxiliares siguientes: ... e. Libro de Actas y/o hojas movibles.”

**Causa**

El señor Luis Fernando Sosa Salvatierra, oficinista I con funciones de encargado de inventario, no solicitó oportunamente la autorización de libros auxiliares u hojas movibles de actas para uso exclusivo en el área de bienes muebles de inventario.

**Efecto**

Riesgo de sanciones por parte del ente fiscalizador, por incumplimiento de la normativa interna, que establece la obligatoriedad de dichos registros.

**Recomendación**

Elaborar la impresión de las formas oficiales en mención y solicitar su autorización ante el ente fiscalizador para cumplir con la normativa específica.

**Hallazgo No.2****Errores en registros auxiliares de inventario****Condición**

- En Tarjeta de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario No. 736 y folio 145 del Libro de Inventario, se registró el bien con número de inventario 71-M-1361-2010 por valor de Q.10,000.00, descrito

como "turbo para motor, instalado en vehículo MAZDA, placas P-509BYX" el cual fue trasladado de una División de la Universidad Estatal según acta administrativa No. 104-2010 del 02/11/2010, utilizando la letra clave incorrecta e incrementando el rubro de vehículos.

- Bienes muebles de inventario registrados en Tarjetas de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario y folios del libro de inventarios, identificados sin número de serie, como lo son:

No. de Orden	DESCRIPCIÓN	No. Clave y Control	No. Tarjeta de Responsabilidad
1	Un (01) Sistema inalámbrico digital de mano, incluye un receptor modelo GLXD4 y un transmisor de mano modelo: GLXD2, con capsula.	5-A-1600-2017	964
2	Un (01) Sistema inalámbrico digital de mano, incluye un receptor modelo GLXD4 y un transmisor de mano modelo: GLXD2, con capsula.	5-A-1601-2017	965
3	Un (01) DVR, Tribida, de 16 canales, 1080p S3, "DAHUA", con disco duro de 2TB, Surveillance.	5-A-1632-2017	997
4	Un (01) CPU "DELL", Mod: Optiplex 7050, tipo SFF, Procesador Intel Core 5 de 4GB, 2GHz, DDR4, disco duro de 500GB a 7200rpm. 4Gb. Un año de garantía en sitio.	5-C-1638-2017	1006
5	Un (01) CPU "DELL", Modelo: Optiplex 7050, tipo SFF, Procesador Intel Core 5 de 4GB, 2GHz, DDR4, disco duro de 500GB a 7200rpm. 4Gb. Un año de garantía en sitio.	5-C-1643-2017	1011
6	Una (01) Cámara de Circuito cerrado CCTV tipo PTZ 20x IR CVI 720P, marca DAHUA, Incluye bracket para pared, así como materiales e instalación, ubicada en el parqueo de Docentes y Administrativos.	5-A-1648-2017	1016
7	Una (01) Cámara de Circuito cerrado CCTV tipo PTZ 20x IR CVI 720P, marca DAHUA, Incluye bracket para pared, así como materiales e instalación, ubicada costado del Edificio B.	5-A-1649-2017	1017
8	Una (01) cámara de Circuito cerrado CCTV tipo Domo IR-HD-CVI 1080p Varifocal, Antivandalico, marca DAHUA. Incluye: materiales e instalación. Ubicada en el segundo nivel del Edificio B.	5-A-1650-2017	1018
9	Un (01) Disco duro externo de 2 TB marca SEAGATE, con estuche de protección.	5-C-1657-2017	1025
10	Un (01) Disco duro externo de 2 TB marca SEAGATE, con estuche de protección.	5-C-1658-2017	1026

- En el folio 177 se describe el bien con No. de inventario 71-C-1615-2017 con un valor de Q2,148.84 con la observación “valor correcto: Q 2,406.70 Véase Fact. 0081”; no se realizó el ajuste por Q.257.86 en los folios 178, 179, 180, 181, lo que implica que los valores que van y vienen son incorrectos, así mismo en el folio 182 donde se registró el resumen si se tomó en cuenta la diferencia en el rubro correspondiente.
- En el resumen de inventario al 31 de diciembre de 2017 se estableció:
  - a. No se asigna a cada rubro, la letra clave para el control de bienes muebles de inventario.
  - b. No se detallan las bajas y traslados (+/-) de bienes muebles.
  - c. Dentro de la sección de compras del año 2017 se ingresaron Q. 13,686.87 monto que corresponde a traslados recibidos de otras unidades académicas.
  - d. Dentro de las disminuciones en el rubro de herramientas se incluyeron Q.420.38 de más, según lo descrito en Referencia 1498-2016/141 D de Auditoría Interna y lo autorizado en Acuerdo No. 001-2017 del 10/01/2017.

### **Criterio**

El artículo 4. Responsabilidad de los registros auxiliares, tarjetas de responsabilidad e inventario físico periódico, del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, establece: "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.”

### **Causa**

Desconocimiento de la normativa universitaria en lo que respecta al registro de bienes muebles de inventario.

### **Efecto**

Información carente de veracidad, confiabilidad y riesgo de sanción por parte del ente fiscalizador, por incumplimiento a la normativa mencionada en el Criterio. Registros auxiliares de bienes muebles de inventario de la Facultad Universitaria Estatal con deficiencias y falta de información.

### **Recomendación**

- Solicitar a la División de la Universidad Estatal copia certificada de los documentos de respaldo de la adquisición del Bien Mueble trasladado al Facultad Estatal para que se realice un correcto registro e identificación del mismo.
- Efectuar la corrección respectiva a las Tarjetas de Responsabilidad que se encuentran sin la información necesaria y comunicar a la autoridad nominadora sobre las acciones realizadas.
- Toda corrección se debe realizar en el folio actual haciendo referencia al folio donde se cometió el error, sin alterar registros existentes.
- En el resumen de inventario al 31 de diciembre de 2017:
  - a. Asignar la letra clave a cada rubro.

- b. Detallar separadamente las compras, bajas, traslados (+/-) y donaciones.
- c. Realizar el ajuste (-) correspondiente a los Q.420.38.

### **Hallazgo No.3**

#### **Procesos de baja con opinión de auditoría interna pendientes de finalizar y registrar en libros auxiliares**

##### **Condición**

El proceso de baja con opinión de Auditoría Interna descrita en Referencia Ref. A-1520-2017/149 D del 25 de mayo de 2017, está pendiente de finalizar y registrar en libros auxiliares.

##### **Criterio**

Artículos del 28 al 35 del 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 III, Procedimiento de Venta Directa, Subasta Pública Interna, Donación de Bienes Muebles, Reciclaje de Bienes, Traslado a la Planta Tratadora de Desechos, Traslado al Vertedero Municipal de Bienes Muebles, y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

##### **Causa**

El encargado de inventarios no cumple con sus funciones de acuerdo a la naturaleza del puesto. Falta de cumplimiento a la normativa y de supervisión por parte del Secretario Adjunto a las actividades que realiza el señor Luis Fernando Sosa Salvatierra.

## Efecto

Información carente de veracidad, confiabilidad y riesgo de sanción por parte del ente fiscalizador, así como registros auxiliares de la Facultad Universitaria Estatal con bienes muebles que ya deberían estar rebajados de dichos registros.

## Recomendación

Proceder a la culminación al proceso de baja respectivo, cumpliendo con la normativa universitaria y el mismo debe registrarse en los libros auxiliares y de lo actuado informar a Auditoría Interna.

## Hallazgo No.4

### Bienes muebles de inventario en mal estado, inservibles y obsoletos

## Condición

Se observaron 12 bienes muebles de inventario por un monto de Q.67,349.55, en mal estado, inservibles y obsoletos a los cuales se debe realizar proceso de baja, siendo estos:

No. de Orden	DESCRIPCIÓN	No. INVENTARIO	Valor Q.
1	Bomba sumergible, marca Berkeley, modelo 6TP40-125, de 21 etapas.	71-Z-1365-2011.	Q 28,571.42
2	Estanteria de madera con las siguientes medidas: Largo: 4,03 Mts., Altura: 2,39 Mts. Y Ancho: 0,60 Mts.	71-Z-1373-2011.	Q 8,883.93
3	Pantalla para colgar de techo o pared, marca VUTEC, Modelo: EVMW-7070, Serie No. 00023434.	71-A-1388-2012.	Q 892.86
4	Proyector EPSON Powerlite 2800 lumenes, Modelo 430A, SVGA, resolución (800X600), USB, LCD.	71-A-1402-2012.	Q 3,928.57
5	Cortasetos, SHINDAIWA, modelo DH-230. Motor de 2 tiempos, gasolina regular, enfriado por aire e ignicion electronica, 22.5 cc., 1.1 Hp	71-P-1414-2012.	Q 3,383.93
6	Computadora de escritorio "DELL", modelo Optiplex 7010 Desktop, Serie No: C58RQW1, con Procesador Intel Core IS-3550 de 3.3GHz.	71-C-1418-2013.	Q 5,380.36
<b>van.....</b>			<b>Q 51,041.07</b>

No. de Orden	DESCRIPCIÓN	No. INVENTARIO	Valor Q.
<b>vienen .....</b>			<b>Q 51,041.07</b>
<b>7</b>	Silla tipo presidente, asiento y respaldo super acolchonado, soporte en la cabeza, sistema de reclinado, cuero de 1era.	71-C-1424-2013.	Q 2,848.21
<b>8</b>	Tinaco con capacidad de 1700 lts, Incluye: Accesorios y Mano de Obra.	71-P-1445-2013.	Q 6,922.77
<b>9</b>	Compresor Appollo 50, de 1 1/2 Hp, con una capacidad de 11 galones	71-R-1455-2014.	Q 2,040.18
<b>10</b>	Hidrolavadora a presión con agua fría, marca Karcher, Modelo 340 SMP, Serie No. 046436.	71-O-1496-2014.	Q 3,206.25
<b>11</b>	Impresora Multifuncional CANON PIXMA Mod. MG2410, Serie No.: KJRK16968.	71-C-1525-2015.	Q 622.32
<b>12</b>	Microondas, FRIGIDAIR, 1.1 pies cúbicos, Modelo: FMDM31S3MELM, Serie No. 5150012.	71-C-1533-2015.	Q 668.75
<b>TOTAL.....</b>			<b>Q 67,349.55</b>

### **Criterio**

El Artículo 20 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, establece: " 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."

La Norma de Cumplimiento Interno 3, del Manual de Normas y Procedimientos Modulo II, Procedimiento de Baja de Bienes de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, establece: "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 señor Luis Fernando Sosa Salvatierra, Oficinista I con funciones de encargado de inventario, no realiza inventario físico anual al 100%, para establecer bienes en mal estado, inservibles y obsoletos para iniciar proceso de baja; asimismo, el Secretario Adjunto, no efectúa supervisión al trabajo que realiza el señor Sosa Salvatierra.

### **Efecto**

Bienes muebles en mal estado, inservibles y obsoletos que ocupan espacio físico dentro de las instalaciones de la Facultad Universitaria Estatal por falta de gestión de baja del inventario y riesgo de sanción por parte del ente fiscalizador, por incumplimiento a la normativa citada en el Criterio de este hallazgo.

### **Recomendación**

Proceder a conformar el expediente de baja de bienes muebles y hacer el requerimiento a las instancias con corresponden para su respectivo trámite.

### **Hallazgo No.5**

**Deficiencia en el saldo de activos fijos entre registros auxiliares y registros principales**

## Condición

El saldo de Activos Fijos al 31 de diciembre 2017 de la Facultad Universitaria Estatal refleja diferencia de más por Q.235,572.84, en relación al saldo del Departamento de Contabilidad, en la siguiente forma:

No.	DESCRIPCION	SALDOS REGISTROS AUXILIARES	FACULTAD UNIVERSIDAD ESTATAL	CONTABILIDAD	DIFERENCIA
<b>1</b>	<b>Equipo:</b>				
	Mobiliario y equipo enseñanza (A)	Q 1,825,504.58			
	Mobiliario y equipo de oficina (C)	Q 1,680,097.29			
	Maquinaria y Equipo Industrial (O)	Q 19,261.61			
	Equipo de Construcción (Q)	Q 7,911.79			
	Herramientas (R)	Q 34,028.90			
	Enseres de Cocina (Y)	Q 2,492.86			
	Otros (Z)	Q 352,954.29	Q 3,922,251.32	Q 3,753,290.71	Q 168,960.61
<b>2</b>	<b>Maquinaria y Equipo Agrícola (P)</b>		Q 88,756.30	Q 22,144.07	Q 66,612.23
<b>3</b>	<b>Vehículos (M)</b>		Q 306,633.67	Q 306,633.67	Q -
	<b>SUMA.....</b>		<b>Q 4,317,641.29</b>	<b>Q 4,082,068.45</b>	<b>Q 235,572.84</b>

## Criterio

El Artículo 7, Inventario físico de bienes muebles inventariables, del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, establece: “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 de Activos Fijos, entre registros auxiliares de la Facultad Universitaria Estatal y registros principales del Departamento de Contabilidad, por parte del encargado de inventarios.

### **Efecto**

Saldos no razonables en el rubro de activos fijos de la Facultad Universitaria Estatal, en el Balance General de la Universidad Estatal, al 31 de diciembre 2017.

### **Recomendación**

El encargado de Bienes Muebles de Inventario debe dirigirse al Departamento de Contabilidad, para efectuar una correcta conciliación de saldos y establecer la causa de las diferencias y efectuar las correcciones respectivas en los libros auxiliares.

### **7. Detalle de Funcionarios y Personal Responsable de la Entidad Auditada**

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Del</b>	<b>Al</b>
1	Rudy Rony Ríos Martínez	Decano	01/01/2018	31/12/2018
2	Luis Felipe Torres Fuentes	Secretario Adjunto	01/01/2018	31/12/2018
3	Luis Fernando Sosa Salvatierra	Oficinista I	01//01/2011	



Boris Ernesto Martínez García

Auditor



Lic. Oliver Augusto Carrera Leal  
Supervisor



Lic. Luis Alejandro Díaz Chinchilla  
Director

## 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, común enfoque multi he 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 principales y auxiliares contables, financieros que realizan las diferentes unidades académicas, proceso que 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 año 2017 y constituyen el marco conceptual, metodológico y de buenas prácticas que deben ser observadas y aplicadas para ejercer el control gubernamental
3. El desconocimiento de la normativa vigente de la universidad estatal por parte de los empleados que tienen a su cargo el área de inventario de bienes muebles, implica a que el registro en libros auxiliares, control y baja de bienes muebles no se realice como corresponde.
4. No se aplican los procedimientos según las normativas vigentes para el registro, control y baja de bienes muebles de inventario en la universidad estatal.

## RECOMENDACIONES

1. Se deben fortalecer los controles de 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 finas y objetivos. .
2. Como parte de la aceptación 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. Realizar una supervisión contante del cumplimiento de la normativa vigente para el adecuado registro, control y baja de bienes muebles de inventario de la Universidad Estatal.
4. La Auditoría Interna, debe continuar con el seguimiento oportuno de las auditorías realizadas, para corroborar que las recomendaciones o mejoras a los procesos de cumplimiento en el área de bienes mueble de inventario sean efectivamente cumplidas.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. (1985). **Constitución Política de la República de Guatemala**, mayo 1985.
2. Congreso de la República de Guatemala (2016) - **Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas**, Decreto No. 31-2002 y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003.
3. Congreso de la República de Guatemala - **Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos**, Decreto No. 89-23002.
4. Congreso de la República de Guatemala (2016)- **Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento** – Guatemala – 59 p.
5. Contraloría General de Cuentas. (2017). Acuerdo Número A-107-2017 Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento –ISSAI.GT-
6. 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
7. 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- 200

8. 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- 300
  
9. Contraloría General de Cuenta (2007) Acuerdo Número A-075-2017. Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT-. Norma para las Auditorias de Cumplimiento – ISSAI.GT- 400
  
10. 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.
  
11. Delgadillo Gutiérrez, Luis Humberto (2015) – **Elementos de Derecho Administrativo** – 5ª. Edición. Editorial Limusa 325p.
  
12. FONSECA BORGES, RENÉ -Auditoría Interna un enfoque moderno de planificación, ejecución y control 3ra.- Edición Guatemala 2012.
  
13. Franklin F., Enrique Benjamín. (2015) – **Auditoría Administrativa** – III Edición - México, D.F. - marzo 2015 – Mc Graw Hill – 567 p.
  
14. Ministerio de Finanzas Públicas - **Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública** – 5 p.

15. Ministerio de Finanzas Públicas - **Circular 3-57, Instrucciones Sobre la Formación, Control y Rendición de Inventarios de Oficinas Públicas** – 28 p.
16. Ministerio de Finanzas Públicas – **Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala** – Dirección Técnica del Presupuesto – 6ta. Edición - Guatemala, enero 2018, p. 138
17. Ministerio de Finanzas Públicas – **Manual de Sicoinweb** (módulo Inventarios) – Junio 2016 –
18. Presidencia de la República de Guatemala. **Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.** Acuerdo Gubernativo 217- 94.
19. **Recopilación de leyes y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.** (2015). Departamento de Procesamiento de Datos. Editorial Universitaria. Guatemala
20. Universidad de San Carlos de Guatemala. (2007), Caracterización de la cultura organizacional. Guatemala.
21. Universidad de San Carlos de Guatemala. (2009) Leyes y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala.
22. Universidad de San Carlos de Guatemala. (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.

23. Universidad de San Carlos de Guatemala. (2010) Manual de normas y procedimientos Modulo II, procedimiento de baja de bienes de inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

24. Universidad de San Carlos de Guatemala. (2013) Manual de normas y procedimientos Modulo III, Procedimiento 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.

25. Ruiz Orellana, Alfredo Enrique. (2016). **Nomenclatura Gubernamental**. Ediciones Alenro, Guatemala, (p.18-19)

26. Sagastume Gemmell, Marco Antonio (2007). **Síntesis Histórica: Universidad de San Carlos**. Guatemala: Universitaria.

### **Webgrafía**

27. Hoy en la historia de Guatemala.

<http://www.hoyenlahistoria.com/buscar?q=usac> Consultado el 23 de diciembre de 2018 a las 15:30 horas.

28. Periódico Universidad número 234. 338 años de fundación 1676 – 2014.

<http://periodico.usac.edu.gt/?s=234> Consultado el 23 de diciembre de 2018 a las 17:30 horas.