

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN**



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL  
SUPERVISADO, REALIZADO EN EL CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE, COBÁN, ALTA VERAPAZ.**

**ZAIRA NAYELI CATÚN ICAL**

**COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DEL 2014**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN**

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL  
SUPERVISADO, REALIZADO EN EL CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE, COBÁN, ALTA VERAPAZ.**

**PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**

**POR**

**ZAIRA NAYELI CATÚN ICAL  
CARNÉ 200844184**

**COMO REQUISITO PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE  
LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DEL 2014**

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**  
**RECTOR MAGNÍFICO**

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

**CONSEJO DIRECTIVO**

PRESIDENTE: Lic. Zoot. M.A. Fredy Geovani Macz Choc

SECRETARIO: Lic. Econ. Héctor Virginio Escobar Rubio

REPRESENTANTE EGRESADOS: Ing. Agr. Julio Oswaldo Méndez Morales

REPRESENTANTES ESTUDIANTILES: PEM. Hugo Francisco Ruano Rivera  
Br. Marco Tulio Medina Pérez

**COORDINADOR ACADÉMICO**

Lic. Zoot. Erwin Gonzálo Eskenasy Morales

**COORDINADOR DE LA CARRERA**

Lic. Julio Armando Samayoa Santiago

**COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN**

COORDINADOR: Lic. Obdulio Ottoniel León Pacay

SECRETARIO: Lic. Miguel Alberto Klug Caal

VOCAL: Lic. Álvaro Heriberto Xoy Reyes

**REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO**

Lic. Álvaro Heriberto Xoy Reyes

**REVISOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN**

Lic. Miguel Alberto Klug Caal

**ASESOR**

Lic. Obdulio Ottoniel León Pacay

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz

Telefax: 7951-3645 y 7952-1064

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 27 de Agosto de 2014  
Ref. No.: 15/CCPA-035-2014

Señores  
Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera Contador Público y Auditor  
Centro Universitario del Norte (CUNOR)  
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

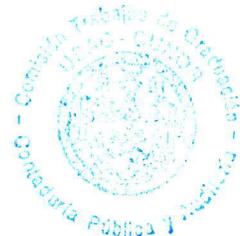
Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Asesoría del Trabajo de Graduación denominado Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado realizado en el Centro Universitario del Norte, Cobán, Alta Verapaz elaborado por la estudiante de la Carrera de Contador Público y Auditor, **Zaira Nayeli Catún Ical, Carné No. 200844184.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

*“Id y Enseñad a Todos”*

Lic. Obdulio Ottomiel León Pacay  
Asesor



c.c.archivo



CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz  
Telefax: 7951-3645 y 7952-1064  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 08 de Septiembre de 2014  
Ref. No.: 15/CCPA-059- 2014

Señores:  
Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera Contador Público y Auditor  
Centro Universitario del Norte (CUNOR)  
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

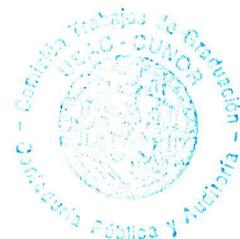
Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión del Trabajo de Graduación denominado Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado realizado en el Centro Universitario del Norte, Cobán, Alta Verapaz, elaborado por la estudiante de la Carrera de Contador Público y Auditor, **Zaira Nayeli Catún Ical, Carné No. 200844184.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

*“Id y Enseñad a Todos”*

  
Lic. Miguel Alberto Mug Caal  
Revisor



c.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz  
Telefax: 7951-3645 y 7952-1064  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 15 de Octubre de 2014  
Ref. No.: 15/CCPA-071- 2014

Señores:  
Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera Contador Público y Auditor  
Centro Universitario del Norte (CUNOR)  
Cobán, A. V.

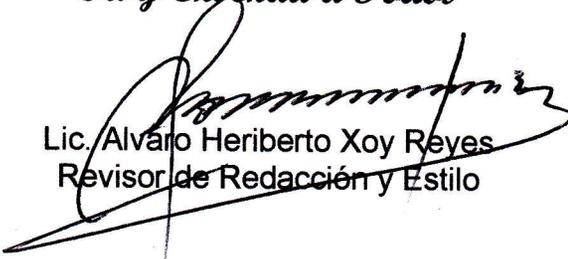
Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión en cuanto a Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación denominado Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado realizado en el Centro Universitario del Norte, Cobán, Alta Verapaz, elaborado por la estudiante de la Carrera de Contador Público y Auditor, **Zaira Nayeli Catún Ical, Carné No. 200844184.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

*“Id y Enseñad a Todos”*

  
Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes  
Revisor de Redacción y Estilo

c.c. archivo





CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE —CUNOR—  
Cobán Alta Verapaz  
Telefax: 7951-3645 y 7952-1064  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 17 de Octubre de 2014  
Ref. No.: 15/CCPA-073-2014

Licenciado  
Fredy Giovani Macz Choc  
Director Centro Universitario del Norte, CUNOR.

Respetable Señor Director:

Habiendo conocido los dictámenes favorables del asesor, revisor de trabajos de graduación y revisor de redacción y estilo; esta Comisión concede el visto bueno al Trabajo de Graduación denominado Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado realizado en el Centro Universitario del Norte, Cobán, Alta Verapaz, elaborado por la estudiante de la Carrera de Contador Público y Auditor, **Zaira Nayeli Catún Ical, Carné No. 200844184**, previo a optar al título profesional de Licenciada en Contaduría Pública y Auditoría.

Atentamente.

*“Id y Enseñad a Todos”*

  
Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes  
Vocal

  
Lic. Miguel Alberto Klug Caal  
Secretario

  
Lic. Obdulio Ottoniel León Pacay  
Coordinador Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera Contador Público y Auditor

c.c. archivo.



## HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en el Centro Universitario del Norte, Cobán, Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título profesional de Licenciada en Contaduría Pública y Auditoría.



Zaira Nayeli Catún Ical

Carné 200844184

## **RESPONSABILIDAD**

“La responsabilidad del contenido de los trabajos de graduación es del estudiante que opta al título, del asesor y del revisor; la Comisión de Redacción y Estilo de cada carrera, es la responsable de la estructura y la forma.”

Aprobado en punto SEGUNDO, inciso 2.4, subinciso 2.4.1 del Acta No. 17-2012 de Sesión extraordinaria de Consejo Directivo de fecha 18 de julio del año 2012.

## **DEDICATORIA A:**

- Mis padres Alfredo y Ericka: Por todo su amor, consejos y sacrificios sin condiciones ni medidas.
- Mi bebe: Por ser el motivador en esta etapa final de mi formación.
- Mis hermanas: Karlyn y Estefany, por animarme, darme ayuda y consejos para seguir adelante.
- Mis sobrinos: Vladimir y Joseph, por la alegría que trajeron a mi vida.
- Mis cuñados: Carlos y Marwin por toda la ayuda, consejos y apoyo brindado.
- Mis amigos: Johana, Daniel, Mónica, Pablo y José Luis, por los buenos momentos que compartimos y brindarme su valiosa amistad.

## **AGRADECIMIENTOS A:**

Universidad de San Carlos de Guatemala

Por colocar a profesionales capacitados en el transcurso de mi formación.

Centro Universitario del Norte

Por haber sido mi unidad de práctica en la realización del Ejercicio Profesional Supervisado.

Lic. Adolfo Paredes

Quién además de su ayuda y consejos, me brindo su amistad.

Lic. Julio Samayoa

Por su tiempo, asesoría y dirección brindada, en el transcurso del Ejercicio Profesional Supervisado.

Andrea Ortíz

Por la ayuda, amabilidad e información brindada en todo momento.

Personal de Tesorería

Por la ayuda brindada, sin ella no hubiese sido posible realizar mis actividades.

## ÍNDICE

<b>RESUMEN</b>	v
<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	3

### **CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA**

1.1.	Caracterización del Centro Universitario del Norte -CUNOR-	5
1.1.1.	Localización	6
1.1.2.	Recursos	7
1.1.3.	Situación tecnológica	10
1.1.4.	Situación económica	11
1.1.5.	Situación social y ambiental	11
1.1.6.	Situación político-legal	12
1.2.	Descripción general de la institución y su ambiente de control	13
1.2.1.	Visión	13
1.2.2.	Misión	14
1.2.3.	Objetivos	14
1.2.4.	Estructura interna general	15
1.2.5.	Políticas y procedimientos	23
1.2.6.	Supervisión	24
1.3.	Descripción y jerarquización de hallazgos	25
1.3.1.	Descripción de hallazgos	26
1.3.2.	Jerarquización de hallazgos	30

### **CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

2.1.	Diseño y elaboración de un “Manual de control interno por ciclo de transacciones” para el área de tesorería del -CUNOR-	33
2.1.1.	Recopilación de información	33
2.1.2.	Análisis de la información	34
2.1.3.	Diseño del manual de control interno	35

2.1.4.	Proceso de validación	38
2.2.	Diseño de un sistema contable de costo pecuario	38
2.2.1.	Recopilación de información	39
2.2.2.	Análisis e integración de la información	40
2.2.3.	Diseño del sistema contable de costos pecuarios	41
2.2.4.	Informe de auditoría	43
2.3.	Realización de una toma física de inventario y actualización de bienes muebles	43
2.3.1.	Recopilación de información	44
2.3.2.	Revisión preliminar e inspección de bienes muebles	44
2.3.3.	Observación y conteo	44
2.3.4.	Digitalización de resultados	45
2.3.5.	Proceso de validación	45

### **CAPÍTULO 3**

#### **ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

3.1.	Diseño y elaboración de un “Manual de control interno por ciclo de transacciones” para el área de tesorería del -CUNOR-	47
3.2.	Diseño de un sistema contable de costo pecuario	48
3.3.	Realización de una toma física de inventario y actualización de bienes muebles	50

<b>CONCLUSIONES</b>	53
<b>RECOMENDACIONES</b>	55
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	57
<b>ANEXOS</b>	59

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1	UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL -CUNOR-	7
ILUSTRACIÓN 2	BIENES INMUEBLES DEL -CUNOR-	8
ILUSTRACIÓN 3	ORGANIGRAMA GENERAL 2013 -CUNOR-	16

## ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1	CONTROL GENERAL DE PLAZAS PRESUPUESTADAS, NOMBRAMIENTOS Y PAGOS EFECTUADOS - I SEMESTRE 2013	9
TABLA 2	PLANILLA DE PAGO DE SALARIOS POR JORNAL Y A DESTAJO	10



## RESUMEN

La Universidad de San Carlos de Guatemala tiene como primer antecedente, la gestión del primer Obispo Licenciado Francisco Marroquín ante el Monarca Español en su carta de fecha 1º. de agosto de 1548, en la que solicita la autorización para fundar una universidad en la ciudad de Santiago de Guatemala, hoy Antigua Guatemala, no fue sino hasta el 31 de enero de 1676 mediante la Real Cédula de Carlos II, que dio frutos la gestión del Obispo.

El Centro Universitario del Norte -CUNOR-, creado el 31 de enero de 1976 mediante el documento denominado Plan de Desarrollo Universitario, que contiene las bases de una política de descentralización, desconcentración, democratización y diversificación de la Enseñanza superior. Las gestiones de ésta casa superior de estudios iniciaron en el Instituto Normal Mixto del Norte “Emilio Rosales Ponce” y es en el año de 1977 que contó con instalaciones propias, ubicadas en el km 210, ruta a las Verapaces, Finca Sachamach, Cobán, Guatemala.

La carrera de Contaduría Pública y Auditoría, tiene como requisito para el proceso de graduación, la realización del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, el cual fue realizado en el -CUNOR-; incluye la elaboración del diagnóstico, que permitió identificar las debilidades más importantes, para las que se plantearon las propuestas de solución que se consideraron oportunas y viables.

La primera debilidad encontrada, se relaciona con la carencia de una descripción de las actividades para la realización de los diferentes procesos administrativos y contables en el área de Tesorería, como solución a este hallazgo, se elaboró un manual de control interno por ciclo de transacciones. Para ello se procedió a conocer la forma habitual en que se realizan los procedimientos. Esta información se adquirió por medio de entrevistas al recurso humano, y posteriormente sistematizar la información en el formato establecido por la División de Desarrollo Organizacional de la -USAC-.

La segunda debilidad, se refiere a la deficiencia existente en la integración de registros, entre Tesorería y el control de venta de los productos de la granja experimental de zootecnia; para mitigar esta condición se consideró necesario el diseño de un sistema contable de costos pecuarios, esto orientado a mejorar el control de ingresos, egresos y reportes generados al año 2013. Se elaboraron estados financieros de dicho periodo, y con esto se logró generar información financiera para la adecuada toma de decisiones por parte de las autoridades.

La tercera debilidad abordada se refirió a la gestión inadecuada en el control de activos, donde se hizo necesario realizar una toma física de inventario y actualización de bienes muebles. La actividad requirió verificar la ubicación, el número de bienes muebles que se encuentran en determinado lugar y quién supervisa los mismos; con base a los datos obtenidos, se elaboró una herramienta interactiva que permite localizar los bienes mediante el código de inventario y la ubicación.

Por último se concluyó y recomendó con respecto a las actividades realizadas, la continuidad y actualización constante de la información y procesos generados en el transcurso del -EPS-.

## INTRODUCCIÓN

Era necesario para la población de Alta Verapaz, contar con educación superior y así obtener mayores oportunidades. Cada vez surgen nuevas necesidades de formación superior, como demandas de la sociedad. Es por ello que desde la fundación del CUNOR, se han implementado nuevas carreras universitarias, permitiendo cumplir con su misión, siendo prioridad la excelencia académica en la formación de profesionales universitarios.

La carrera de Contaduría Pública y Auditoría, tiene como requisito de graduación la realización del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, que está integrado por tres fases: Diagnóstico, Plan de trabajo y Ejecución; el presente informe es el resultado de ello, que está integrado por tres capítulos, conformados de la siguiente manera:

En el primer capítulo se presenta una descripción general de la unidad de práctica, que por ser una institución del Estado, se incluye la situación político-legal y estructura interna, así como sus políticas y procedimientos. Con base al diagnóstico realizado, se detectaron varios problemas, los cuales se jerarquizaron de acuerdo con su relevancia; ello permite dar paso a las propuestas de solución.

El Capítulo dos lo comprende la descripción de actividades realizadas, siendo abordadas de la siguiente manera: carencia de una descripción detallada de las actividades de trabajo para la realización de los diferentes procesos administrativos y contables, en el área de tesorería; deficiencia en la integración

de registros entre tesorería y el control de venta de productos de la granja experimental de zootecnia; y gestión inadecuada de activos.

El capítulo tres, integra el análisis y la discusión de los resultados, los efectos y beneficios presentes y futuros; obtenidos al realizar cada propuesta de solución a la problemática, siendo las abordadas: la elaboración de un manual de control interno por ciclo de transacciones, diseño de un sistema contable de costos pecuario y la realización de una toma física de inventario y actualización de bienes muebles del -CUNOR-.

El informe concluye con los resultados obtenidos y las recomendaciones respectivas, bibliografía consultada y anexos correspondientes a cada actividad de solución.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo general**

Fortalecer el control interno administrativo y contable, para garantizar información financiera veraz y oportuna en el área de Tesorería del Centro Universitario del Norte.

### **Objetivos específicos**

Elaborar un manual de control interno por ciclo de transacciones para cumplir con la referencia de la División de Desarrollo Organizacional -DDO-, enviada al -CUNOR-.

Implementar un sistema contable de costos pecuarios para obtener información amplia y oportuna sobre las operaciones que se realizan en la granja pecuaria de zootecnia.

Realizar una toma física de inventario que permita determinar la situación real de los bienes muebles del -CUNOR-.



## **CAPÍTULO 1**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA**

#### **1.1. Caracterización del Centro Universitario del Norte -CUNOR-**

La Universidad de San Carlos de Guatemala, fue fundada mediante Real Cédula de Carlos II, el 31 de enero de 1676. Trescientos años después la Comisión de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, plasma en el documento denominado Plan de Desarrollo Universitario 1976-1980 las bases de una política de descentralización, desconcentración, democratización y diversificación de la Enseñanza Superior, documento en el cual se creó el Centro Universitario del Norte -CUNOR-, de acuerdo a la regionalización propuesta en dicho Plan.

Para poder la población de Alta Verapaz obtener los beneficios de la educación superior, se realizó la entrega de un terreno en calidad de usufructo por 50 años al rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala de ese entonces el Doctor Roberto Vadeavellano Pinot por el Alcalde de Cobán el Señor German Wassen Chávez;

En dicho terreno serían construidas las instalaciones que darían alojamiento al -CUNOR- y que tendría sede en Cobán, A.V. teniendo una extensión de 29 manzanas con 3 654.15 varas cuadradas.

La necesidad de la población por contar con educación superior para llenar aspiraciones de empresas del municipio y departamento, dio lugar a

que el -CUNOR- empezara a funcionar en enero de 1976, siendo el primero de nueve Centros Regionales que el Consejo Superior Universitario creó; inició sus actividades en el Instituto Normal Mixto del Norte “Emilio Rosales Ponce”, luego en el antiguo hospital de Cobán (actual Escuela de Enfermería) y hasta el año de 1977 contó con instalaciones propias.

Algunos momentos históricos propios de éste Centro Regional son:

- a. Inauguración de las instalaciones actuales.
- b. El cateo que hizo el ejército con un batallón de efectivos para establecer si se contaba con polígono de tiro y túneles subterráneos para guardar armamento, así como establecer el tipo de libros que contenía la biblioteca.
- c. El estallido de una bomba en el edificio administrativo.

### **1.1.1. Localización**

El -CUNOR- está ubicado en el municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz, en el kilómetro 210 de la ruta asfaltada, que conduce tanto a la cabecera departamental, como también a la ciudad capital; se encuentra localizada a una latitud Norte de 17 grados 10 minutos 50 segundos con una longitud Este de 90 grados 25 minutos 30 segundos.

Para el ingreso a la unidad de práctica existe una vía principal de acceso, iniciando en la carretera asfaltada y al interior se encuentra adoquinada. La vía secundaria se encuentra al lado Norte, siendo un camino de terracería que comunica con la finca Chichochochoc.

## ILUSTRACIÓN 1

### UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL CUNOR



**Fuente:** C.A. Disponible en: [https://www.google.com.gt/maps/place/Centro+Universitario+del+Norte/@15.464683,90.389845,15z/data=!4m2!3m1!1s0x0:0xb77c2c65c885495b?sa=X&ei=F849VLjOCYzMggTqsoGABQ&ved=0CHUQ\\_BlwDQ](https://www.google.com.gt/maps/place/Centro+Universitario+del+Norte/@15.464683,90.389845,15z/data=!4m2!3m1!1s0x0:0xb77c2c65c885495b?sa=X&ei=F849VLjOCYzMggTqsoGABQ&ved=0CHUQ_BlwDQ). Año 2013.

#### 1.1.2. Recursos

Se mencionan a continuación los recursos más importantes que tiene el -CUNOR-.

##### a. Materiales

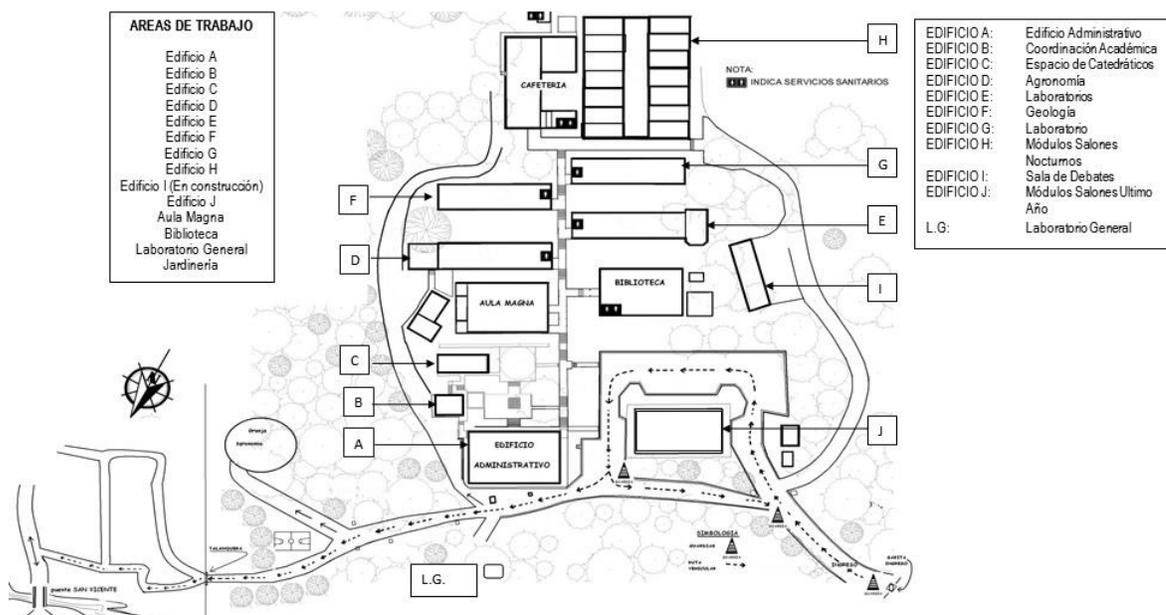
Los recursos materiales están descritos en forma general, comprenden los principales bienes muebles e inmuebles con que actualmente se dispone.

Dentro de los bienes muebles que posee se encuentran: pupitres, cátedras, pizarras de fórmica, equipo de computación, impresoras, fotocopiadoras, cañoneras, vehículos, entre otros.

Mientras que los bienes inmuebles son edificios, desglosados en plantas identificadas con letras desde la A hasta la J respectivamente.

## ILUSTRACIÓN 2

### BIENES INMUEBLES DEL -CUNOR-



**Fuente:** Administración del Centro Universitario del Norte. Año 2013.

#### b. Humanos

Está constituido por personal administrativo, docente y operativo, detallado según el Control General de Plazas Presupuestadas, Nombramientos y Pagos Efectuados; así como también la Planilla de Pago de Salarios por Jornal y a

Destajo ambos correspondientes al primer semestre del año 2013.

**TABLA 1**  
**CONTROL GENERAL DE PLAZAS PRESUPUESTADAS,**  
**NOMBRAMIENTOS Y PAGOS EFECTUADOS - I SEMESTRE 2013**

<b>Partida presupuestaria</b>	<b>Puestos</b>	<b>Cantidad de personas</b>
4.1.15.1.01.011	Director y puestos principales.	7
4.1.15.1.01.022	Asistente de dirección y Auxiliar de tesorería.	2
4.1.15.2.02.011	Personal Administrativo docencia.	66
4.1.15.2.02.022	Contratos de docencia directa	6
4.1.15.2.04.022	Medicina	28
4.1.15.2.05.022	Ambiental	21
4.1.15.2.08.022	Ingeniería	8
4.1.15.2.25.022	Profesorado en Enseñanza Media	50
4.1.15.2.30.022	Derecho	32
4.1.15.2.31.022	Administración y Auditoría	53
4.1.15.2.41.022	Psicología	27
<b>Total</b>		<b>300</b>

Fuente: Investigación de campo, -EPS-. Año 2013.

**TABLA 2**  
**PLANILLA DE PAGO DE SALARIOS POR JORNAL Y A DESTAJO**

Partida presupuestal – 4.1.15.1.01.031 y 4.1.15.2.02.031	<b>Puestos</b>	<b>Cantidad de personas</b>
	Mantenimiento de edificios	19
	Mantenimiento de animales	1
	Mantenimiento de siembras	1
	Oficinista	1
	<b>Total</b>	<b>22</b>

Fuente: Investigación de Campo, -EPS-. Año 2013.

El total de recurso humano utilizado durante el primer semestre del año 2013 es de 322 personas.

### 1.1.3. Situación tecnológica

Se pueden mencionar como aspectos tecnológicos los conocimientos y maquinaria especializada, que es utilizada en el proceso de transformación de bienes o servicios, para el uso y beneficio de las carreras de Zootecnia, Geología, Agronomía y Medicina y otras.

Cuenta con laboratorios de biología, química, física, bioquímica, fitopatología, computación y otros, donde se realizan actividades que brindan apoyo tanto a los alumnos como a docentes del centro.

Se incluye dentro del aspecto tecnológico el equipo de cómputo, incluyendo accesorios como impresoras, escáner, fotocopadoras, sistema de alimentación ininterrumpida

*(Uninterruptible power supply - UPS)* y servicio de internet brindado en todos los ambientes del centro.

Tiene en consideración las redes sociales, donde se brinda información tanto de sus antecedentes, carreras que se imparten, e información importante para el estudiante.

#### **1.1.4. Situación económica**

El Centro Universitario del Norte, se encuentra dentro del sector público estatal, debido a que presta el servicio de educación superior a la población en general.

Por lo tanto, dentro de la distribución del presupuesto general del Estado se otorga a la Universidad de San Carlos de Guatemala el 5 por ciento de ingresos ordinarios, de ello le corresponde un porcentaje mínimo a los Centros Regionales.

En el -CUNOR-, un 97 por ciento del presupuesto es utilizado en gastos de funcionamiento (sueldos y salarios) y el 3 por ciento, para gastos de inversión.

#### **1.1.5. Situación social y ambiental**

El centro realiza su aporte social mediante tres ejes, los cuales son: la docencia, enmarcada por la formación de los estudiantes; la investigación, que es realizada por profesores titulares y programas de investigación propios de un área específica a analizar; y los

servicios o extensiones, implementados por medio de las prácticas realizadas por los estudiantes y profesores titulares.

En la situación ambiental, el -CUNOR- contempla dentro de sus actividades ambientales cotidianas, la recolección de basura; entre otras actividades se encuentran: la construcción de dos pequeños espacios de madera, donde se resguardan los desechos sólidos dentro y fuera de la cafetería para no ser esparcida por animales; también se definió a una persona encargada para el cuidado de las áreas verdes del centro.

Así mismo el centro contribuye con el medio ambiente, mediante la formación de estudiantes a través de las carreras de: Profesorado en Enseñanza Media con Orientación Ambiental; Ingeniería en Gestión Ambiental Local, donde se realiza un proyecto comunitario, que contempla actividades ambientales para el beneficio de la sociedad; y, Maestría en Educación con Orientación en Medio Ambiente.

#### **1.1.6. Situación político-legal**

Según lo establecido en la Constitución Política de Guatemala, en su Artículo 82 la Universidad de San Carlos de Guatemala es una institución autónoma con personalidad jurídica, con exclusividad de dirigir, organizar y desarrollar la educación profesional universitaria estatal.

La universidad deberá promover por todos los medios que estén 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 Decreto Número 325 y por los estatutos y reglamentos que ella emita, debiendo observarse en la conformación de los órganos de dirección, el principio de representación de sus catedráticos titulares, sus graduados y sus estudiantes. Es por ello que el Centro Universitario el Norte se rige por las disposiciones de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **1.2. Descripción general de la institución y su ambiente de control**

La actividad principal del -CUNOR-, es la educación superior universitaria dirigida a la población de Alta Verapaz.

### **1.2.1. Visión**

El 25 de febrero del año 2004 el Consejo Directivo del -CUNOR-, plasmó la visión de este respetable centro de estudios en el punto Tercero, inciso 3.5 del acta 7/2004, siendo esta:

“El Centro Universitario del Norte es una institución de educación superior, comprometida con el desarrollo integral de la región de las verapaces en los campos culturales, científico-tecnológico y humanísticos y que se traducen en la elevación del nivel de vida de la población, material y espiritualmente, a través de la excelencia académica, la extensión y el servicio en sus diferentes carreras.”<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Acta Número 7, Punto Quinto, Inciso 5.2 (Centro Universitario del Norte, 25 de febrero 2004)

### 1.2.2. Misión

Así mismo, se define a continuación la visión para este centro de estudios:

“La formación de profesionales universitarios con una alta excelencia académica capaces de coadyuvar a la solución de problemas de producción, conservación del medio ambiente, de comercialización y gestión. Generadora además de proyectos de investigación y de desarrollo, de extensión y capacitación de sus egresados de grado y en el futuro de postgrados, de servicios técnicos, consultorías, atendiendo a las demandas de la población, asociaciones, de productores, municipios y comunidades, organismos estatales, empresas y compañías, colegios profesionales, graduados, de ONG's, sistema educativo y de la población en general hacia la búsqueda del mejor bienestar de la población de las verapaces en particular y del país en general”<sup>2</sup>.

### 1.2.3. Objetivos

Son objetivos del centro, los siguientes:

- a. Promover la investigación de la realidad regional y nacional, a efecto de estudiarla crítica y objetivamente, derivar acciones eficientes encaminadas y contribuir a su transformación.
- b. Conocer la realidad regional y nacional y las formas de transformación de la misma, en el proceso que lleva al universitario a una praxis racional y de beneficio colectivo.
- c. Promover la crítica del conocimiento que se adquiere y se transmite.
- d. Contribuir a la formulación de la política de formación y distribución de los recursos humanos que el país necesita.
- e. Integrar las funciones de la Universidad: docencia, investigación, servicio y extensión, con una orientación propia y particular, a las necesidades y características de los departamentos del área de influencia.

---

<sup>2</sup> Ibíd.

- f. Realizar a través de la investigación de estas funciones, programas para la formación de recursos humanos adecuados a las características y posibilidades de los departamentos del área de influencia.
- g. Servir como medio de retroalimentación para la Universidad en su conjunto a fin de que la totalidad de sus programas puedan ser eficazmente orientados a las necesidades del país.
- h. Servir como centro de aprendizaje para los habitantes de los departamentos del área de influencia, con programas de educación continua de corta duración, tendientes al mejor aprovechamiento de los recursos locales y al mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- i. Servir como centro de aprendizaje de estudiantes de las distintas unidades académicas de la Universidad.
- j. Llevar a las distintas zonas que conforman los departamentos del área de influencia, los programas de duración limitada adecuados a las necesidades locales.
- k. Colaborar con los programas de ejercicio profesional supervisado y otros programas extramuros de las distintas carreras que se imparten en la Universidad de San Carlos de Guatemala, previo establecimiento de convenio con la unidad académica respectiva.
- l. Contribuir al estudio y solución de los problemas regionales y nacionales mediante el examen de la problemática local y de sus relaciones con la realidad nacional, en un enfoque global, a través de la integración de las funciones universitarias y del trabajo en equipos interdisciplinarios.
- m. Servir como centro de servicio y extensión para las distintas regiones del país.
- n. Producir bienes y servicios que la región o el país requieran a través de las actividades universitarias”.<sup>3</sup>

#### **1.2.4. Estructura interna general**

Está compuesta por la estructura organizativa, comprendida por: el organigrama general, la segregación de funciones y responsabilidades; la estructura administrativa, con manuales,

---

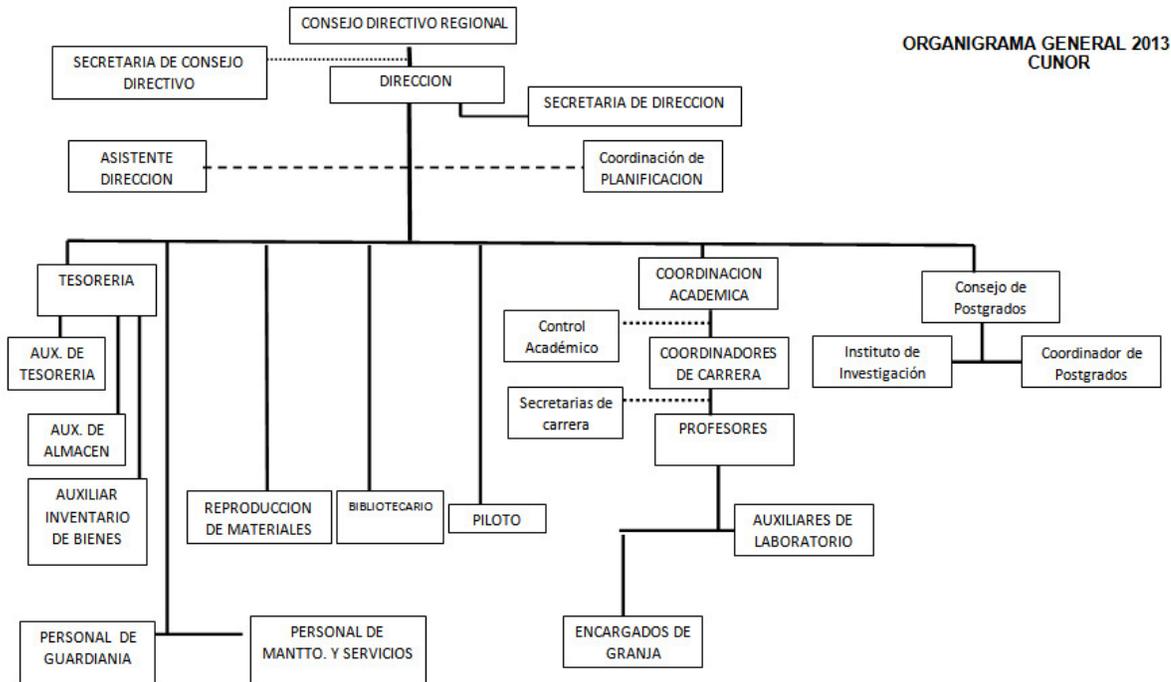
<sup>3</sup> *Proyecto Académico Carreras de Licenciatura en Administración de Empresas y Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría* (Centro Universitario del Norte, Cobán Alta Verapaz, 2004), Pág. 90-92

estrategias y criterios utilizados en la institución; y, la estructura financiera, integrada por el régimen tributario, sistema contable e información financiera.

#### a. Estructura Organizativa

La estructura organizacional del Centro Universitario del Norte que se presenta a continuación, es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de la misma.

### ILUSTRACIÓN 3 ORGANIGRAMA GENERAL 2013 CUNOR



**Fuente:** Investigación de Campo, -EPS-. Año 2013.

El consejo directivo regional es el órgano decisorio administrativo-docente del -CUNOR- y los demás centros de la Universidad de San Carlos de Guatemala; coordina a nivel local todas las actividades del centro y le corresponde dictar los lineamientos, reglamentos y normas para la Dirección y Administración, que serán aprobados por el Consejo Superior Universitario.

La naturaleza del puesto del director del centro universitario, es el trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de un centro regional.

El asistente de dirección, tiene a cargo el trabajo de especialización, que consiste en asistir a dirección en la planificación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades administrativas, docentes, técnicas y de servicio del centro.

El área de tesorería está dirigida por el tesorero, que dispone de cuatro auxiliares de tesorería, cada uno con distintas actividades a respaldar.

El cargo de tesorero consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información, aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás operaciones propias del centro regional y responsabilidad por variedad de operaciones.

El auxiliar de inventario de bienes, tiene bajo su cargo la revisión de todos los bienes y registro de donaciones por

bienes o traslado de éstos; registra las compras de bienes del centro, así como también realiza la elaboración de relaciones laborales para la promoción de docentes por titularidad, esto se realiza cada tres años.

El auxiliar de almacén tiene bajo su cargo, el trabajo de servicio, que consiste en asistir en las tareas que se realizan en un almacén o efectuar labores relacionadas con el control de existencia de materiales, suministros y equipo de diversa índole en un almacén o bodega de poco movimiento.

El área de tesorería, cuenta además con 3 auxiliares de tesorero I, quienes son dependientes de las decisiones y apoyo al tesorero respecto a todas la tareas financieras que se realizan.

El coordinador académico se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades académicas; ejerce supervisión directa con los coordinadores de las carreras y los docentes del centro.

Los coordinadores de carrera cuentan con una secretaria correspondiente. Los profesores de las carreras de zootecnia y agronomía, cuentan con un encargado de granja, mientras que otras cuentan con auxiliares de laboratorio.

El consejo de postgrados, cuenta con un instituto de investigación y un coordinador de postgrados; la función de ésta área es la de planificar las guías programáticas de cada maestría y la atención de estudiantes universitarios.

Otras áreas incluyen al personal de guardianía y mantenimiento, velan por la seguridad y limpieza del centro.

#### b. Estructura Administrativa

Dentro de la estructura administrativa por la que el -CUNOR- se rige se encuentran las leyes y reglamentos; siendo la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto Número 325 Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La estructura administrativa de la universidad es dirigida mediante la División de Desarrollo Organizacional -DDO-, su tarea fundamental es la de identificar los valores compartidos que ayuden a explicar el paradigma cultural de esta casa de estudios y sus centros regionales que permitan reforzar aquellos valores de la comunidad universitaria sancarlista.

En la estructura administrativa de éste centro se aplican tres estrategias, la estrategia institucional, estrategia académica y estrategia administrativa.

La estrategia institucional es utilizada para fortalecer las relaciones institucionales internas a través de la implementación de los diversos programas, como el de educación continua. Haciéndolas efectivas integrando diversas carreras en el Centro. Orientando además, el trabajo de extensión que fortalecerá la Representatividad Externa del -CUNOR-.

La estrategia académica es la evaluación de los diferentes proyectos de carrera existentes, como inicio del proceso de excelencia académica. Apoya el proceso administrativo docente, fortaleciendo al claustro de catedráticos existente y promover la carrera docente universitaria.

Mientras que la estrategia administrativa, se utiliza para implementar el principio de servicio y productividad, en todas las áreas administrativas existentes. Se apoya en el análisis organizacional necesario en cada jornada académica, a través de generación del aporte de estudiantes de ejercicio profesional supervisado en sus diferentes especialidades

Los criterios del -CUNOR- se aplican respecto al grado de decisión que se tenga que tomar, las áreas de apoyo de dirección pueden ejercer un criterio propio, aunque se debe consultar al Director, quien será el responsable de la toma decisiones del centro universitario.

#### c. Estructura Financiera

El principal pilar para identificar la estructura financiera del Centro Universitario del Norte, se encuentra en el Decreto Número 325 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en su Artículo 84, estableciendo la asignación presupuestaria que se le otorga a la misma, correspondiéndole a la Universidad de San Carlos de Guatemala una asignación privativa no menor del cinco por ciento del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado.

De la misma Ley en el Artículo 88, indica que la Universidad de San Carlos de Guatemala, incluyendo a sus centros regionales, cuenta con exenciones y deducciones de los impuestos; así como también se encuentra afiliada al régimen opcional simplificado, al Impuesto al Valor Agregado -IVA- y al Impuesto Sobre la Renta -ISR-, impuestos a los cuales se encuentra exento sin embargo deberá presentar su declaración anual respectiva.

En el mismo artículo se indica que las universidades están exentas del pago de toda clase de impuestos, arbitrios y contribuciones, sin excepción alguna, éstos serán deducibles de la renta neta gravada por el -ISR- las donaciones que se otorguen a favor de las universidades, entidades culturales o científicas.

El sistema contable que utilizan en tesorería principalmente es el “Sistema Integrado de Información Financiera”, donde se realizan todas las actividades respecto a contratos de la universidad, así como también la ejecución presupuestaria del centro.

El Artículo 130 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional y autónoma), establece la forma en que serán administrados los fondos de la Universidad: “Los fondos que recibe la universidad serán depositados en instituciones bancarias reguladas y fiscalizadas por la Superintendencia de Bancos, de reconocida solvencia a juicio del Consejo Superior Universitario.

Los montos que se inviertan, también se harán en instituciones bancarias y financieras de reconocida solvencia, reguladas y fiscalizadas por la Superintendencia de Bancos, conforme a programas aprobados por el Consejo Superior Universitario a propuesta de la Dirección General Financiera.

Los cheques para retirar los fondos serán firmados por el cajero general en forma mancomunada con el Director General Financiero en su calidad de tesorero de la Universidad de San Carlos de Guatemala...”

El Artículo 131, señala: “La administración y contabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, será auditada por el Auditor de la propia Universidad de San Carlos y glosada por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.” De manera que en última instancia corresponde a la Contraloría General de Cuentas de la Nación certificar las cuentas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La Constitución Política de la República de Guatemala establece en su “Capítulo III. Régimen de Control y Fiscalización. Artículo 232. Contraloría General de Cuentas. La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas.”

En el Capítulo IV. Régimen Financiero. Artículo 237, se indica: “El Presupuesto General de Ingresos y Egresos del

Estado y su ejecución analítica. Son documentos públicos, accesibles a cualquier ciudadano que quiera consultarlos, para cuyo efecto el Ministerio de Finanzas Públicas dispondrá que copias de los mismos obren en la Biblioteca Nacional, en el Archivo General de Centro América y en las bibliotecas de las universidades del país.”

### **1.2.5. Políticas y procedimientos**

Las políticas y procedimientos con las que guían actividades, están basadas en la Constitución Política de Guatemala, Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus reglamentos.

#### **a. Políticas**

Las políticas contables del centro universitario se encuentran definidas según la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, éstas se transmiten a través de circulares o bien de forma verbal. Las políticas del área de tesorería, se relacionan con los objetivos a través de normas y procedimientos.

#### **b. Procedimientos**

Están basados por manuales establecidos por la División de Desarrollo Organizacional -DDO-, dentro de ellos encontramos: Recopilación de operaciones, flujogramas y

formularios para agencias de tesorería, Módulo I “Compras por el régimen de la compra directa” y Módulo II “Procedimiento: compras por el régimen de cotización”.

#### **1.2.6. Supervisión**

El Centro Universitario del Norte cuenta con varios aspectos de supervisión, y de los cuales se lleva un control por parte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se mencionan a continuación tres de ellos:

##### **a. Auditoría interna**

Según Artículo 131 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala establece que “La administración y contabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, será auditada por el Auditor de la propia Universidad (auditoría interna) y glosada por Contraloría General de Cuentas de la Nación”.

##### **b. Proceso de supervisión**

El cumplimiento de la gestión económica financiera de este centro, se desempeña mediante visitas de un auditor interno de la -USAC-.

Se incluye en este proceso que, tanto las políticas, planes y procedimientos se realicen con base a leyes y reglamentos que le corresponden a la universidad, así como también se cumpla

con lo dispuesto por la División de Desarrollo Organizacional -DDO- de la -USAC-.

c. Aprobación y autorización

El 97 por ciento del presupuesto otorgado al -CUNOR-, es utilizado para gastos de funcionamiento, el procedimiento para la aprobación y autorización, es el siguiente:

1. Se realiza una propuesta presupuestaria de contratación, mediante la asignación de cursos que cada docente impartirá.
2. Consejo Directivo aprueba y autoriza.
3. Tesorería ejecuta, realizando el procedimiento correspondiente (contratación de docentes).

### **1.3. Descripción y jerarquización de hallazgos**

Se utilizaron herramientas como: observación, entrevista, cuestionarios y *check list*, que ayudaron a la identificación de hallazgos que afectan el funcionamiento en el área de tesorería del Centro Universitario del Norte.

La información utilizada para detectar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en esta área, se consiguió del personal de tesorería, personal encargado de las granjas experimentales, y del personal de apoyo de Dirección (Asistente de director y coordinación de planificación y gestión).

### 1.3.1. Descripción de hallazgos

Se presenta a continuación una serie de problemas que afectan el buen funcionamiento y desarrollo del área de tesorería del Centro Universitario del Norte. A continuación se realiza una pequeña descripción de cada uno de éstos.

**a. Tesorería carece de una descripción detallada de las actividades de trabajo para la realización de los diferentes procesos administrativos y contables.**

1. Condición: No se ha cumplido con la documentación que se requiere en cada proceso interno del área de Tesorería del Centro Universitario, establecidos en Normas de Control Interno Gubernamental, implantadas en la Norma 1.10. de la Contraloría General de Cuentas.
2. Causa: No se ha designado a la persona que responda y ejecute las referencias enviadas por la División de Desarrollo Organizacional de la -USAC-.
3. Efecto: La información y documentación se retrasa; esto es objeto de sanción con multa, por constituir incumplimiento de la Norma 1.10 de la Contraloría General de Cuentas.
4. Criterio: La Contraloría General de Cuentas y la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala, establecen que se debe documentar cada uno de los procesos internos que realizan las dependencias, para el cumplimiento a las Normas de

Control Interno Gubernamental establecidas en la Norma 1.10. Manuales de Funciones y Procedimientos.

5. Recomendación: documentar cada uno de los procesos internos del área de tesorería del -CUNOR-, para dar cumplimiento a las normas de control interno antes mencionadas.

**b. Deficiencia en la integración de registros entre Tesorería y Control de Venta de productos de la granja experimental de zootecnia.**

1. Condición: Existe inseguridad respecto a: si se registran las transacciones de ventas realizadas de los productos que ofrece la granja experimental y sobre si ésta información es correcta cuando es ingresada al área de tesorería.
2. Causa: El control y registro de las ventas realizadas en la granja pecuaria no son ingresadas diariamente, provocando la carencia de información financiera, ya que únicamente existen informes generales.
3. Efecto: Se carece de información exacta de los registros de las ventas realizadas.
4. Criterio: Se debe tener información financiera, sobre los productos existentes y los que se han vendido para establecer adecuadamente el presupuesto del 80 por ciento correspondiente para mantenimiento de las granjas

experimentales y así satisfacer las necesidades de las mismas.

5. Recomendación: Diseñar un sistema contable de costos pecuarios, para tener información financiera que apoye a la toma de decisiones del centro.

**c. Inexistencia de planificación para una gestión del presupuesto en relación a los gastos.**

1. Condición: Las actividades son programadas con base en las necesidades que surgen durante el día, esto repercute en el presupuesto, puesto que no se definen ni programan los gastos y no se adecua un porcentaje para gastos imprevistos.
2. Causa: No se definen gastos a futuro mediante una planificación y como consecuencia, el presupuesto no abastece las necesidades existentes.
3. Efecto: El presupuesto no abastece las necesidades existentes y se reduce el presupuesto para equilibrar las necesidades al no planificar.
4. Criterio: La elaboración de una planificación de acuerdo a las nuevas necesidades del centro, deberán corresponder según el crecimiento del centro.

5. Recomendación: Realizar e implementar un plan proyectado de gastos por semestre, y así lograr definir gastos a futuros.

**d. Espacio físico insuficiente para el almacén de bienes muebles deteriorados.**

1. Condición: El almacén contiene demasiados bienes muebles deteriorados y como consecuencia existe un riesgo para el personal que ingrese a él.
2. Causa: No se efectúa la baja de bienes muebles del inventario, debido a que esto representa un proceso largo y el procedimiento no depende únicamente del encargado a dar de baja a los bienes muebles.
3. Efecto: El retraso en la baja de bienes muebles, sobrecarga el espacio físico.
4. Criterio: Se debe de dar de baja a los bienes muebles del almacén para así crear una fuente de ingresos sobre la subasta de éstos.
5. Recomendación: La creación de un plan para darlos de baja, permite que el área sea utilizada de manera eficaz y obtener una fuente de ingresos al momento de realizar una la subasta sobre ellos.

#### **e. Gestión inadecuada en el control de activos**

1. Condición: No se realiza un control sobre los activos del centro y se desconoce su ubicación.
2. Causa: Se desconoce si los activos son resguardados de manera adecuada.
3. Efecto: No existe certeza y control en el manejo de los bienes muebles, por lo tanto puede haber una pérdida económica y deterioro de los activos del centro.
4. Criterio: Se debe llevar un control sobre los activos para verificar: dónde se encuentran, cuántos se encuentran en determinado lugar y quién supervisa que no estén dañados. Es conveniente realizar un control digital de las tarjetas de responsabilidad de los activos, para facilitar la localización de los mismos.
5. Recomendación: Realizar una toma física de inventario de bienes muebles del -CUNOR-, y actualizar tarjetas de responsabilidades.

#### **1.3.2. Jerarquización de hallazgos**

Se realizó un análisis de los hallazgos encontrados en el área de Tesorería del Centro Universitario del Norte, y con base en la viabilidad para su solución, las autoridades eligieron jerarquizarlos de la siguiente manera:

- a. Tesorería carece de una descripción detallada de las actividades de trabajo para la realización de trámites.
- b. Deficiencia en la integración de registros entre tesorería y control de venta de productos de la granja experimental de zootecnia.
- c. Gestión inadecuada en el control de activos.



## **CAPÍTULO 2**

### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

#### **2.1. Diseño y elaboración de un “Manual de control interno por ciclo de transacciones” para el área de tesorería del -CUNOR-**

La solución propuesta para este hallazgo, requirió la realización de un “Manual de control interno por ciclo de transacciones para el área de tesorería del Centro Universitario del Norte”. El manual será una herramienta para establecer procedimientos en dicha área, éstos ayudarán a asegurar que se cumpla con lo señalado en las Normas de Control Interno Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas.

El proceso de elaboración del manual requirió realizar las siguientes actividades:

##### **2.1.1. Recopilación de información**

Mediante cédulas narrativas, que requerían la descripción de los diferentes procedimientos administrativos y contables, se recopiló información al respecto, sobre la forma en la que se realizan.

Se obtuvo la información por parte del tesorero, de tres auxiliares de tesorería y de un encargado del inventario. Se solicitó en la herramienta de auditoría, se describiera de forma técnica los procedimientos que realiza el recurso humano de esta área.

Los datos solicitados requerían especificar: fecha, nombre y cargo de la persona que brindaba la información, título del procedimiento, número de formulario, persona que iniciaba y termina el procedimiento.

Se solicitó que por cada procedimiento descrito, se mostrara evidencia; ya fuera si se utilizaba un formulario, o si su realización era de forma manual o digital.

### **2.1.2. Análisis de la información**

Estando integrada la información, requirió ser analizada. Dentro de ello, se detectó que cada auxiliar de tesorero I, tiene el mismo nivel jerárquico, sin embargo, cada uno realiza tareas de distinta índole.

Dentro de las diferentes tareas encomendadas a los auxiliares, se determinó que uno de ellos realiza los procedimientos para el ciclo de ingresos, otro coadyuva a los de tesorería, mientras que otro al de nómina. El tesorero, tiene bajo su cargo los procedimientos de egresos y tesorería, y el encargado de inventario tiene bajo su cargo los que le competen al ciclo de conversión.

Analizados los puestos, se procedió a distribuir cada procedimiento descrito al ciclo correspondiente.

### **2.1.3. Diseño del manual de control interno**

El diseño fue mediante el formato establecido en el instructivo para elaborar manuales de procedimientos de la División de Desarrollo Organizacional -DDO- de la -USAC-.

El instructivo requiere que el manual, cuente con el siguiente contenido:

- a. Carátula y Contraportada: en la carátula se identificará el título del manual; la contraportada contiene el directorio y los créditos a quienes contribuyeron en la elaboración de éste manual.
- b. Inventario de procedimientos: se realizará un inventario de los procedimientos que se utilicen en el área de tesorería del -CUNOR-, y para ello se utilizaron los formularios FORMA MNP 001 y FORMA MNP 002 de la -DDO-.
- c. Elaboración de procedimientos: se aplicaron las técnicas, metodologías, y programas de cómputo, recomendados por parte de la -DDO-.
- d. Índice: contiene un listado ordenado de las partes del manual y está clasificado por número de página.

- e. Introducción: es la parte del manual donde se describe el contenido e indica de manera sintetizada las partes por la que está compuesta el documento.
- f. Objetivo general del manual: descripción de los procedimientos en forma clara que se utilizan dentro del área de tesorería del Centro Universitario del Norte, así mismo establece los propósitos que se pretende cumplir para la ejecución de las actividades que integran dichos procedimientos.
- g. Normas de aplicación general: indican una descripción sobre los lineamientos que regirán el manual, así como también guiarán la conducta del recurso humano que labora en el área de tesorería.
- h. Disposiciones legales: establece el marco legal que se relaciona con el manual que se pretende elaborar, dentro de éste apartado, se cita el requerimiento de elaborar dicho manual por parte de la -DDO-, haciendo mención sobre las Normas de Control Interno Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas, exigido por ésta misma entidad.
- i. Procedimientos de la unidad: en éste apartado es donde se describe cada uno de los procedimientos utilizados en el área de tesorería, y a continuación se menciona la estructuración de cada procedimiento a detallar.
  - 1. Título o denominación: señala en términos sencillos el título que se le da al procedimiento.

2. Normas específicas: es la descripción de cada una de las disposiciones de carácter específico y explicativo, las cuales asegurarán la conducta y comportamiento uniforme de las personas que participarán en un procedimiento.
  3. Formularios: apartado que incluye el nombre del formulario que interviene en el procedimiento.
  4. Descripción del procedimiento: puntualiza las actividades en forma ordenada, cronológica y secuencial que a cada puesto de trabajo le compete ejecutar y como las debe ir ejecutando.
  5. Diagramas de flujo o flujogramas: establecidos en Instructivo para elaborar normas y procedimientos, mediante un formato especial; el esquema de ellos, indicarán al lector la secuencia lógica del recorrido de las formas o formularios utilizados.
  6. Simbología de diagramas: ésta será la simbología tomada de la Norma -ANSI- para elaborar Diagramas de Flujo Administrativos, los cuales son los utilizados de forma convencional por la -DDO- para la elaboración de los distintos manuales.
- j. Formas o formularios: son todos los documentos impresos que se utilizan dentro de un procedimiento, como medios de respaldo para autorizar, conservar y/o registrar una acción determinada.

- k. Anexos: dentro de éste apartado, se incluyen todos aquellos documentos, gráficas, imágenes y otros, los cuales se consideren como pertinentes y que son necesarios para comprender y/o ampliar cada procedimiento.
- l. Glosario: contiene el conjunto de palabras utilizadas y que en determinado momento puedan causar confusión al lector, cada palabra deberá incluir una explicación de uso y su significado.

#### **2.1.4. Proceso de validación**

Finalizado el trabajo del diseño, se procedió a entregar el documento final al supervisor del -EPS-, quien revisó, corrigió y aprobó su contenido.

Realizadas las correcciones y obtenida la aprobación del manual de control interno por parte del supervisor, se entregó a la unidad solicitante, siendo el caso al Asistente de dirección, quien emitió nota de aprobación del documento para respaldo de su entrega y quien finalmente envió el documento a la -DDO- de la -USAC- para su revisión.

## **2.2. Diseño de un sistema contable de costo pecuario**

Este hallazgo permitió proponer una solución, que mostrara información financiera pertinente, sobre los ingresos y egresos que se obtienen en la granja pecuaria de zootecnia.

Se realizó un diseño de sistema contable de costos pecuario, que está orientado a mejorar el control de ingresos existentes entre tesorería y el encargado de control de ventas de los productos. La implementación de éste diseño en la granja experimental, significa tener una visión de futuro y no reaccionar a los cambios, sino provocarlos para una mejor eficacia en el manejo de la información.

Las actividades realizadas, se mencionan a continuación:

### **2.2.1. Recopilación de información**

Se visitó la granja pecuaria de la carrera de zootecnia, previo a solicitar datos en el área de Tesorería. Se determinó: la cantidad de trabajadores que laboran en la granja, los bienes muebles e inmuebles, y el porcentaje a la fecha de ganado existente.

Por entrevistas al encargado y algunos trabajadores de la granja se adquirió información, en relación al manejo y funcionamiento, para determinar los pasos y/o recomendaciones posteriores.

Se solicitó en tesorería, la planilla de pago de salarios por jornal y a destajo, donde se incluía la bonificación mensual y los descuentos correspondientes (Cuota laboral -IGSS-, -STUSC- y cuota laboral al plan de prestaciones).

Se otorgó copia de la certificación de ingresos por partida (ordinario y autofinanciable), por el periodo del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre del mismo año. Esta información incluía

los ingresos generados por la venta de ganado y productos derivados.

Los egresos derivados de la granja fueron obtenidos de las órdenes de compra generadas, dando información como: banco, no. de cuenta y cheque emitido.

Al encargado de inventario, se le solicitó el valor unitario por animal que se manejó durante el periodo a evaluar.

Por último, el encargado de la granja, entregó el resumen de inventario de animales del periodo 2013, que indicaba la existencia anterior, nacimientos, compras, donaciones, reclasificaciones, ventas y muertes por mes.

### **2.2.2. Análisis e integración de la información**

Mediante la información obtenida, se elaboró cédulas de auditoría, para unificar los datos mensuales obtenidos e integrarlos en una sola, posteriormente se utilizarían para diseñar el sistema contable.

Se clasificaron los distintos rubros en cédulas que contenían: los gastos de administración, de mantenimiento y cálculo para el estado de costo de explotación, que incluye la compra de medicina y el porcentaje aproximado utilizado durante el año.

Los ingresos generados al año 2013, fueron unificados, obteniendo el total del periodo; los salarios tanto de administración como de peones, fueron distribuidos para generar el salario líquido

según auditoría; se determinó el total de descuentos realizados por la cuota -STUSC- y por el plan de prestaciones a los peones, ya que posteriormente se utilizarían en la partida contable correspondiente.

### **2.2.3. Diseño del sistema contable de costos pecuarios**

Con base en el análisis e integración de la información se realizaron las siguientes actividades:

- a. Nomenclatura contable pecuaria: mediante los documentos solicitados, se determinaron las cuentas que integran la nomenclatura contable para este sistema, siendo: activo, pasivo, capital, ingresos y costos y gastos de operación.
- b. Hoja técnica: con base en los reportes de inventario brindados por el encargado de la granja pecuaria al año 2013 y precio de venta dados por el encargado de inventario (Tesorería), se realizó la hoja técnica para determinar las alzas y bajas de animales.

En dicha hoja, se determina el inventario inicial, compras, nacimientos, reclasificaciones, defunciones, donaciones y ventas, dando como resultado el inventario final de animales.

- c. Jornalización: consistió en registrar las diferentes operaciones contables donde correspondía, para ello se realizó lo siguiente:

1. Balance de saldos: se necesitaron los movimientos de cada cuenta, para tener cifras de las operaciones realizadas durante el período.
  2. Partidas de diario: se registraron las compras, ventas, pago de planilla y otras transacciones realizadas por la granja pecuaria.
  3. Libro mayor: se representó por medio de la T gráfica las cuentas que tuvieron movimiento en las partidas de diario.
- d. Costo de explotación: se realizó con base en: sueldos y salarios (administración y peones de la granja pecuaria), costos y gastos de explotación que incluyen el alimento del ganado, medicinas veterinarias, depreciaciones, prestaciones laborales y defunciones al año 2013.
- e. Costo de ventas: por medio del inventario inicial, obtenido del balance de saldos, se sumaron las compras, nacimientos, reclasificación, donaciones y costo de explotación, al total se le restaron las defunciones y dio como resultado la disponibilidad; a ello se le resto el inventario final de animales.
- f. Estado de resultados: a los ingresos y productos, se restó el costo de ventas y gastos de operación, generando una pérdida para el año 2013.
- g. Balance general: El resultado permitió conocer la situación financiera y económica que la granja pecuaria de zootecnia produce, para con el -CUNOR-.

h. Partidas de cierre: Se cerraron las cuentas de ingresos y gastos, al final del periodo contable 2013.

#### **2.2.4. Informe de auditoría**

Se realizó un análisis de las cifras obtenidas y se redactó un informe de auditoría que da a conocer las deficiencias que se dieron durante el periodo auditado.

El informe, será utilizado para brindar a las autoridades una ayuda a la toma de decisiones adecuada y dará a conocer las recomendaciones para mejorar el sistema contable.

### **2.3. Realización de una toma física de inventario y actualización de bienes muebles**

La propuesta de solución a este hallazgo, fue la realización de una toma física de inventario y actualización de bienes muebles del -CUNOR-, puesto que no existe certeza y control en el manejo de los bienes muebles.

Se verifico: la ubicación, cantidad de bienes que se encontraban en determinado lugar y quién supervisaba que no estuviesen dañados. Con los datos obtenidos, se creó una herramienta digital que ayudará a la fácil localización de los mismos.

Las diferencias determinadas en el recuento físico permitirán al encargado de inventario: actualizar tarjetas de responsabilidad, ajustar los libros de inventario y colocarle el código de inventario a cada bien. Las

actividades específicas además de la elaboración de cédulas de auditoría fueron:

### **2.3.1. Recopilación de información**

El Asistente de dirección suministro un croquis donde se identifica cada edificio con que cuenta el -CUNOR-, clasificando los edificios a evaluar y así ubicarlos según su código de inventario.

Con el encargado de inventario, únicamente se obtuvieron datos como la cantidad aproximada de tarjetas de responsabilidad emitidas e información adicional que posteriormente sería utilizada para describir los hallazgos de esta actividad.

### **2.3.2. Revisión preliminar e inspección de bienes muebles**

Se determinó que todos los edificios se someterían a la toma física de inventario, mediante la inspección de cada uno de ellos, verificando la cantidad de bienes muebles existentes dentro de ellos.

### **2.3.3. Observación y conteo**

La observación y conteo, consistió en visitar cada instalación del -CUNOR-. Para la recopilación de datos, fue necesaria la siguiente información:

- a. Determinar si cada bien poseía código de inventario.

- b. Descripción del bien mueble.
- c. Determinar la marca, modelo y serie del bien mueble, si posee.
- d. Verificar el estado en el que se encontraba el bien, se midió en las escalas: excelente, bueno, malo e inservible.
- e. Establecer la fecha de adquisición.
- f. Identificar a la persona que se encuentra a cargo del bien mueble y las observaciones pertinentes que fuere necesario.

#### **2.3.4. Digitalización de resultados**

Se clasificó la información obtenida de los bienes muebles existentes en cada edificio, y se procedió a ingresar digitalmente los datos con mayor relevancia como: identificación del edificio, código de inventario y descripción del bien mueble, y el estado en el que se encontraba.

El programa *AutoPlay Media Studio 7.0* permitió la creación de una herramienta interactiva, que incluye: introducción, contenido (digitalización de resultados), informe y evidencia de auditoría.

#### **2.3.5. Proceso de validación**

Finalizado el trabajo de la toma física de inventario, se presentaron los resultados obtenidos, mediante la herramienta interactiva creada, y se obtuvo una carta de aprobación de dicha herramienta.



## CAPÍTULO 3

### ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

#### **3.1. Diseño y elaboración de un “Manual de control interno por ciclo de transacciones” para el área de tesorería del -CUNOR-**

Las normas generales de control interno, de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.

Éstas constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional, las cuales son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos; es por ello que por ser la -USAC- un ente público, se está sujeto a la fiscalización de la -CGC-.

La referencia DDO-153-2013 enviada al -CUNOR-, por parte de la -DDO- de la -USAC-, hace énfasis en la norma de control interno gubernamental 1.10 que indica “Los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades designadas a cada puesto de trabajo”.

Es por ello que para dar respuesta a la referencia, se elaboró el “Manual de control interno por ciclo de transacciones, para el área de tesorería del -CUNOR-”, herramienta que permite fortalecer el ambiente de control interno, dar cumplimiento a la norma 1.10 y a la referencia DDO-153-2013.

La colaboración del personal de Tesorería, permitió que la información administrativa y contable incluida en el informe, fuera confiable.

Dentro de los beneficios obtenidos al elaborar el manual, se puede mencionar que evita una sanción mínima de Q 2,000.00 con máximo de Q 10,000.00 para la Dirección del -CUNOR-.

Otro beneficio se observa al contar con una herramienta propia de Tesorería, una vez aprobado el manual por parte de la -DDO- de la -USAC-, permite fortalecer el control interno de esta área con su continua aplicación; así mismo desvanece el hallazgo por parte la -CGC- hacia la -USAC-.

Sin embargo, queda bajo la responsabilidad de las autoridades del -CUNOR-, apoyar, divulgar y capacitar al personal de tesorería, para su adecuada implementación y aplicación al respecto de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

### **3.2. Diseño de un sistema contable de costo pecuario**

Se creó un sistema contable de costos pecuarios, con el fin de resumir el control de operaciones y gastos, información amplia y oportuna, que a su

vez servirá para la determinación correcta del costo de producción de la granja pecuaria de la carrera de zootecnia.

Uno de los objetivos que se persiguió al realizar dicho sistema, es el de tener un flujo de información adecuada para las autoridades, con el fin de que se tenga una apropiada toma de decisión con base en los resultados obtenidos.

Para la ejecución de este sistema fue requerido realizar una nomenclatura contable para la granja pecuaria, de la cual se desglosaban cuentas del activo, pasivo, capital y reservas, así como los ingresos, costos y gastos de operación.

Se obtuvieron datos de tesorería, siendo estos: certificación de ingresos, planilla de pago de salarios por jornal y a destajo, órdenes de compra (compra de alimento para ganado), con base en ellos se elaboraron las partidas de diario y mayor, información que posteriormente se requería para la elaboración del Estado de costo de explotación, costo de ventas, balance general y estado de resultados.

Realizado los cálculos, se obtuvo los resultados y se comprobó que existe una pérdida en las operaciones correspondientes al año 2013, y que los ingresos obtenidos por venta de ganado y productos derivados, es insuficiente para el propio mantenimiento de la granja.

La elevada cantidad en ganado implica un mayor gasto y cuidado para los mismos, para ello es importante se de publicidad dando a conocer que el -CUNOR- tiene a la venta ganado y productos derivados, y así lograr un mejor ingreso, esto mediante el apoyo de la coordinación de la carrera de zootecnia y estudiantes, o reduciendo la cantidad de animales que no produzcan mayores ingresos.

Uno de los beneficios que se obtienen al utilizar el sistema contable de costos pecuarios, es el de brindar al centro, seguridad de que la información proporcionada, será un medio más eficaz para la toma de decisiones.

El sistema diseñado, permitirá la determinación del costo unitario de los productos derivados y con base en ello, planear y controlar la producción, distribución o venta del producto, y hacer más eficiente la administración de las actividades que se realizan en la granja pecuaria.

### **3.3. Realización de una toma física de inventario y actualización de bienes muebles**

Debido al constante traslado de bienes muebles a edificios del mismo centro, se hizo necesario realizar la toma física de inventario, con el fin de determinar la localización de los bienes muebles, así como verificar el estado en el que se encontraban.

Para ello se realizaron cédulas de auditoría, la cual requería se incluyera el nombre del edificio a verificar, el código de inventario, la descripción, el estado del bien (excelente, bueno, regular e inservible) y las observaciones sobre el bien mueble examinado.

Una de las limitantes encontradas fue la de no contar con información completa, puesto que la persona que maneja el inventario estaba sobrecargada de funciones, lo que dificultó la obtención de datos más específicos existentes en el libro auxiliar de registro de bienes de inventario, libro auxiliar de disminuciones o bajas de bienes de inventario, libro auxiliar de donaciones y tarjetas de responsabilidad.

Sin embargo la toma física de inventario se realizó con base en la revisión preliminar e inspección de bienes muebles, observación y conteo y digitalización de resultados.

La revisión preliminar e inspección de los bienes muebles permitió obtener un conocimiento sobre el aproximado de existencias de cada edificio, analizando las condiciones, almacenamiento y cuidado que se le da a cada uno de ellos.

El Capítulo II (De los registros y controles) del Reglamento para el registro y control de bienes muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en su artículo 6 “Identificación de los bienes muebles inventariables”, establece que todos los bienes muebles inventariables, deben estar registrados con el código de inventario correspondiente; por ello mediante la observación y conteo físico se verificó que cada uno de ellos, estuviera debidamente identificado con el código de inventario.

Cabe mencionar que un porcentaje elevado de bienes muebles no poseen su respectivo código, es por ello que la digitalización de los resultados de la toma física, permitirá proporcionar al Encargado de inventario, la ubicación exacta y la descripción del bien mueble, y de esa manera sea más fácil cumplir con el Artículo 6 antes mencionado.

El uso inadecuado de los bienes muebles del -CUNOR-, implica un gasto y deterioro, sin embargo es indispensable que cada persona encargada de ellos, según tarjeta de responsabilidad, vele por su buen uso,

Su correcta utilización, evita la reposición o pago del bien y permite al momento de finalizar su contrato, se le otorgue la solvencia en el servicio,

según lo establecido en el Capítulo III, Artículo 11 “Responsabilidad por el manejo de los bienes” del reglamento antes mencionado.

Así mismo, el traslado de los bienes muebles de un lugar a otro, no son de conocimiento del encargado de inventario, incumpliendo lo que indica el Capítulo V, artículo 18 del reglamento antes mencionado, puesto que el traslado debe realizarse previa autorización.

Durante la observación y conteo físico de los bienes muebles, en el edificio de biblioteca, se encontró un pequeño salón donde se guarda equipo en estado inservible. Se considera necesario agilizar el trámite de baja del inventario para ir eliminando equipo inservible y darle mejor utilización a los salones.

Bienes muebles encontrados en el almacén, aún en buen estado, no son dados a conocer al personal del -CUNOR-, esto implica que no sean aprovechados por los estudiantes y que se deterioren por desuso. Es por ello que se considera necesario realizar una lista de los bienes muebles y ser distribuida al personal, para disponer de ellos si lo consideran necesario.

## CONCLUSIONES

La elaboración del manual de control interno por ciclo de transacciones para el área de tesorería del -CUNOR-, permitió dar cumplimiento al numeral 1.10 de las normas de control interno gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas y responder a la referencia DDO-153-2013; La implementación del manual, contará como una herramienta propia del centro, la cual describe los procedimientos separados en ingresos, egresos, tesorería, nómina y conversión.

Un sistema contable de costo pecuario, como herramienta optimizará la toma de decisiones sobre los beneficios que contrae la granja pecuaria de zootecnia. Los datos obtenidos por el sistema, generaron información amplia y oportuna, sobre las operaciones y gastos que se realizan en la granja, su implementación permite establecer costos.

La verificación de los registros de inventarios de bienes muebles, realizada mediante la toma física de inventario, determinó que la salvaguarda de los activos del -CUNOR-, es deficiente, debido a que su identificación y protección no es la adecuada. Sin embargo, la actividad de solución propuesta permitió crear una herramienta digital para la fácil localización de los bienes muebles.

Las actividades jerarquizadas según su viabilidad, fueron ejecutadas con el objetivo de solucionar y coadyuvar a la unidad de práctica, mediante el fortalecimiento de control interno administrativo y contable, a través de información financiera veraz y oportuna en el área de tesorería del Centro Universitario del Norte.



## RECOMENDACIONES

Dar seguimiento a las correcciones que realice la División de Desarrollo Organizacional, al Manual de control interno por ciclo de transacciones.

Actualizar constantemente los procedimientos del manual, según el crecimiento de las operaciones que se realicen en tesorería, y así dar cumplimiento a las normas de control interno gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas.

Utilizar el sistema contable de costos pecuarios propuesto, para establecer costos y así tener una base en la fijación del precio de venta ideal para los productos derivados del ganado; y contar con información amplia y oportuna para la toma de decisiones.

Verificar periódicamente con base al informe digital de la toma física de inventario, que los bienes estén cargados a la persona responsable de ellos; definir políticas de uso de bienes muebles para los usuarios (alumnos), lográndose una adecuada utilización de los mismos y alargar la vida útil del bien mueble, en beneficio de todos.



## BIBLIOGRAFÍA

- Arana Calderón, Alex Antonio. *Edificaciones de apoyo para la investigación Docencia y Desarrollo Comunitario en el Centro Universitario del Norte CUNOR*. Tesis de Arquitectura. Universidad de San Carlos de Guatemala: Facultad de Arquitectura, 2 003.
- Curin de Paz, Flor de Dalia. *Auditoría por Ciclos en una Empresa dedicada a la producción y comercialización de jugo de naranja*. Tesis de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. Universidad de San Carlos de Guatemala: Facultad de Ciencias Económicas, 2 005.
- De Morales, Esperanza R. *Recopilación de auditoría por ciclos*. Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala: Editorial Universitaria, 2 010.
- García, Higinia Juvitza. *Centro Universitario del Norte Cobán, Alta Verapaz. Ejercicio profesional supervisado como trabajo de graduación*. Licenciatura en Administración de Empresas. Cobán, Alta Verapaz. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala. Centro Universitario del Norte. Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, 2 009.
- García Colín, Juan. *Contabilidad de costos*. México: McGraw-Hill, 2 013.
- Pacay Alvarado, Erick Fernando. *Centro Universitario del Norte, Cobán, Alta Verapaz. Ejercicio Profesional Supervisado como trabajo de graduación*. Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. Cobán, Alta Verapaz. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala. Centro Universitario del Norte. Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, 2 013.
- Peláez Almengor, Oscar Guillermo. *La estructura de costos de la Universidad de San Carlos de Guatemala*. [http://sitios.usac.edu.gt/wp\\_eccquimicas/wp-content/uploads/2013/03/La-estructura-de-costos-de-la-Usac.pdf](http://sitios.usac.edu.gt/wp_eccquimicas/wp-content/uploads/2013/03/La-estructura-de-costos-de-la-Usac.pdf) (20 de agosto de 20 13).
- Perdomo Moreno, Abraham. *Fundamentos de control interno*. México: Editorial Thomson, 2 000.



Puluc Patzán, Mynor Alfredo. *Financiamiento de unidades agrícolas (producción de café) y proyecto: producción de ajo*. Informe de EPS de Contaduría Pública y Auditoría. Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala: Facultad de Ciencias Económicas, 2 009.

Ralda de León, Javier Balmore. *A la vanguardia de la contabilidad de costos*. Guatemala: Editorial Ralda, 2 006.

Requena Belteton, Hugo Vidal. *Contabilidad agropecuaria*. Guatemala: snt., 2 010.

Reynosa Mejía, Julio Enrique (Comp.). *Conozco a mi unidad académica: Centro Universitario del Norte*, Cobán, Alta Verapaz; Guatemala: Sistema de formación de profesor universitario, 2 007.

Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC–. *Módulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa*. Guatemala: Sistema Integrado de Compras, 2 008.

----- *Proyecto Académico Carreras de Licenciatura en Administración de Empresas y Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría*. Cobán, Alta Verapaz, Guatemala: Centro Universitario del Norte, 2 001.

----- *Recopilación de leyes y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala*. Guatemala: Editorial Universitaria, 2 009.

----- *Manual de normas y procedimientos: Registro y control de bienes muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala*. Guatemala: División de Desarrollo Organizacional, 2 010.

----- *Manual de normas y procedimientos: Compras por el Régimen de Cotización*. Guatemala: Comisión Actualización del Sistema Integrado de Compras. 2 008.



V. B. *[Handwritten signature]*

Adán García Veliz

Licenciado en Pedagogía e Investigación Educativa  
Bibliotecario



## **ANEXOS**

**ANEXO I**  
**MANUAL DE CONTROL INTERNO POR CICLO DE**  
**TRANSACCIONES PARA EL ÁREA DE TESORERÍA DEL**  
**-CUNOR-**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



**MANUAL DE CONTROL INTERNO POR CICLO DE TRANSACCIONES  
PARA EL ÁREA DE TESORERÍA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE  
-CUNOR-**

**ENERO DEL 2014**



**DIRECTORIO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**

**CONSEJO DIRECTIVO**

**Lic. Zoo. M.A. Fredy Giovani Macz Choc**  
**Presidente**

**Lic. Héctor Virginio Escobar Rubio**  
**Secretario**

**Lic. Héctor Virginio Escobar Rubio**  
**Representante del Sector Docente**

**Ing. Agr. Julio Oswaldo Méndez Morales**  
**Representante del Sector Egresados**

**Bach. Hugo Francisco Ruano Rivera / Bach. Marco Tulio Medina Pérez**  
**Representante del Sector Estudiantil**

**DIRECTORIO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO**

**Lic. Zoo. M.A. Fredy Giovani Macz Choc**  
**Director del Centro Universitario del Norte**

**Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales**  
**Coordinador Académico**

**Lic. Erick Jerónimo Milián Santa Cruz**  
**Coordinador de Administración de Empresas**

**Lic. Julio Armando Samayoa Santiago**  
**Coordinador de Auditoría**

**Licda. Claudia Patricia Caal Caal de Mateu**  
**Coordinadora de Psicología**

**Lic. Elfido Coy Ibarra**  
**Coordinador de Ciencias Jurídicas y Sociales**

**Doc. Oscar Morales Cahuec**  
**Coordinador de Medicina**

**Gustavo García Macz**  
**Coordinador de Ingeniería en Gestión Ambiental Local**

**Inge. Miguel Caal Ayala**  
**Coordinador de Ingenierías**

**Industrial / Civil / Sistemas**  
**Lic. Erwin Fernando Monterroso Trujillo**

**Coordinador de Zootecnia**

**Inge. David Salomon Fuentes Guillermo**  
**Coordinador de Agronomía**

**Inge. Osmin Vásquez**

**Coordinador de Geología**

**Licda. Floricelda Chiquin Yoj**

**Coordinadora de Trabajo Social**

**Lic. Alvaro Heriberto Xoy**

**Coordinador de Profesorado de Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa**

**Zaira Nayeli Catún Ical**  
**ELABORACIÓN DEL PROYECTO**

**Lic. Julio Armando Samayoa Santiago**  
**ASESORIA**

**CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-**  
Finca Sachamach, kilómetro 210.5 ruta CA-14  
Correo Electrónico: usacoban@usac.edu.gt  
7956-6600

## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>Introducción</b>	<b>1</b>
<b>II.</b>	<b>Objetivos del manual</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>Normas de aplicación general</b>	<b>5</b>
<b>IV.</b>	<b>Disposiciones legales</b>	<b>7</b>
<b>V.</b>	<b>Procedimientos por Ciclos de Transacciones del área de tesorería del Centro Universitario del Norte –CUNOR-</b>	<b>7</b>
	1. Procedimientos por ciclo de ingreso	11
	2. Procedimientos por ciclo de egresos	19
	3. Procedimientos por ciclo de tesorería	29
	4. Procedimietnos por ciclo de nómina	35
	5. Procedimientos por ciclo de conversión	43
<b>VI.</b>	<b>Formas o formularios utilizados en el área de tesorería del Centro Universitario del Norte –CUNOR-</b>	<b>51</b>
<b>VII.</b>	<b>Glosario de términos utilizados</b>	<b>53</b>
<b>VIII.</b>	<b>Simbología de diagramas</b>	<b>57</b>
<b>IX.</b>	<b>Aprobación del “Manual de control interno por ciclo de transacciones para el área de tesorería” por parte del Asistente de Dirección</b>	<b>59</b>

## **I. Introducción**

El manual de control interno por ciclo de transacciones del Centro Universitario del Norte se ha elaborado con el propósito de transmitir al personal del área de tesorería del Centro Universitario del Norte y personas o entidades interesadas, una herramienta competente que sirva de guía en el desarrollo de las actividades que se realizan en ésta área.

Éste manual es un documento de mucha importancia ya que registra y transmite sin distorsiones, información básica referente al área de tesorería, facilitando la actuación del recurso humano que colabora en la consecución de los objetivos propuestos y del desarrollo de las funciones dentro del marco normativo y legal establecido.

Así mismo este manual simplifica, organiza y sistematiza los procedimientos de trabajo que se realizan en el área de tesorería de éste centro de estudios superiores a través de los ciclos de transacciones, siendo éstos: ciclo de tesorería, ingresos, egresos, conversión y nómina; su uso lo convierte en una herramienta práctica y operativa para el personal, y se presenta a través de diagramas de flujo describiendo cada procedimiento realizado.

En el ciclo de tesorería se manejan funciones que inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, incluye la distribución del efectivo disponible a las operaciones corrientes y otros usos, y termina con la devolución de efectivo.

El ciclo de egresos, se dedica usualmente a clasificar la adquisición de los recursos entre diversas cuentas de activo y de gastos; El ciclo de conversión maneja agrupaciones de recursos, siendo: inventarios, propiedades y equipos depreciables, seguros pagados por adelantado y activos no monetarios que se tienen para usarse en el negocio.

El ciclo de ingresos, incluye las funciones que se requieren para cambiar por efectivo los productos o servicios que presta el Centro Universitario.

El ciclo de nómina, incluye al personal asalariado, obreros que se les paga por hora o sobre una base de incentivo, vacaciones pagadas, prestaciones a los empleados, entre otros.

## **II. Objetivos del manual**

### **– Objetivo general**

El objetivo general del presente manual es el de: “Establecer procedimientos que sirvan de guía en el desarrollo de las actividades que se realizan en el área de tesorería del Centro Universitario del Norte, con el fin primordial de tener orientación sobre las tareas asignadas y obtener conocimiento de quién, cómo y cuándo deben ser ejecutadas”.

### **– Objetivos específicos**

- Definir los procedimientos utilizados en el área de tesorería del Centro Universitario del Norte.
- Registrar, información básica del área de tesorería, para la simplificación de actividades realizadas por el personal de ésta área.
- Facilitar la actuación del recurso humano que colabora en la consecución de los objetivos propuestos y del desarrollo de las funciones dentro del marco normativo y legal establecido.

### **III. Normas de aplicación general**

- I. El documento que a continuación se presenta, está dirigido para las actividades que se realizan en Tesorería del Centro Universitario del Norte, a lo cual se le debe de dar prioridad debido a que facilitará la ejecución de las actividades que se realizan en ésta área.
  
- II. Se debe cumplir con los procedimientos que se describen en éste manual, puesto que permitirá éstos se ejecuten correctamente.
  
- III. El manual de control interno por ciclo de transacciones para el área de tesorería, deberá ser revisado y actualizado periódicamente, con forme las necesidades que surjan al aplicar un nuevo procedimiento.
  
- IV. El presente manual deberá ser dado a conocer a todo el recurso humano involucrado en el cumplimiento de los procedimientos.
  
- V. El Tesorero será la persona responsable de la salvaguarda de éste manual, así mismo informará al recurso humano que tiene bajo su cargo, del contenido del presente documento, para la eficacia de la realización de los procedimientos.
  
- VI. A partir de la autorización del “Manual de Control Interno por Ciclo de Transacciones para el área de tesorería” del Centro Universitario del Norte, la Dirección de la misma deberá verificar que esté documento sea implementado.

#### **IV. Disposiciones legales**

El presente manual, fue elaborado por requerimientos de:

- La Contraloría General de Cuentas, según las Normas de Control Interno Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas, numeral 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos.
- La División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según referencia DDO-153-2013 en la que se solicita la creación, aprobación e implementación de dicho manual.

#### **V. Procedimientos por Ciclos de Transacciones del área de tesorería del Centro Universitario del Norte –CUNOR-**

1. Procedimientos por ciclo de Ingreso
  - 1.1. Elaboración de Informe Digital de Ingreso de Recibo 101-C
  - 1.2. Reporte de Ingresos trimestrales de servicios prestados en el Centro Universitario del Norte de Régimen autofinanciable.
  - 1.3. Venta y control general de ganado
  - 1.4. Recepción de ingresos
  - 1.5. Elaboración de informe de ingresos
2. Procedimiento por ciclo de Egresos
  - 2.1. Pago a trabajadores de renglón 031
  - 2.2. Pago del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (I.G.S.S.)
  - 2.3. Pago al plan de prestaciones
  - 2.4. Pago a juntas examinadoras
  - 2.5. Pago en cheque a estudiantes becados
  - 2.6. Liquidación de Nómina
  - 2.7. Liquidación de nómina del Impuesto Sobre la Renta

- 2.8. Liquidación de Nómina de estudiantes becados
  - 2.9. Pago de nómina de salarios
  - 2.10. Realización de Compras menores a Q 10,000.00 y pago a proveedores.
  - 2.11. Órdenes de compra mayores de Q 10,000.01 (Guatecompras)
  - 2.12. Liquidación de Fondo Fijo
  - 2.13. Liquidación de Fondo Privativo
  - 2.14. Liquidación de órdenes de compra
  - 2.15. Reposiciones de pago
  - 2.16. Liquidación de retención del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.)
  - 2.17. Registro de compras en el libro de inventario
  - 2.18. Realización de compras
  - 2.19. Envío de pago a docente con sede en Salamá, Baja Verapaz.
  - 2.20. Liquidación de documento pendiente
  - 2.21. Liquidación de planillas
  - 2.22. Elaboración de Provisiones
  - 2.23. Solicitud de documento pendiente
  - 2.24. Liquidación de pago a junta examinadora
3. Procedimientos por ciclo de Tesorería
- 3.1. Elaboración de anteproyecto del presupuesto
  - 3.2. Conciliación bancaria fondo fijo y fondo privativo
  - 3.3. Recolección de Estados de cuenta de bancos “Banrural” y G&T Continental”
  - 3.4. Ejecución Presupuestal
  - 3.5. Realización de Transferencias
  - 3.6. Solicitud de autorización de formas, hojas móviles y libros a Contraloría General de Cuentas.
  - 3.7. Depósito de ingresos
  - 3.8. Elaboración de informe económico sobre programas autofinanciables
  - 3.9. Certificación de disponibilidad presupuestal

- 3.10. Exención del Impuesto al Valor Agregado
  - 3.11. Anulación de pagos
  - 3.12. Elaboración de oficios y/o providencias
  - 3.13. Clasificación de correspondencia
4. Procedimientos por ciclo de Nómina
- 4.1. Procedimiento de evaluación de personal a contratar
  - 4.2. Recolección de papelería docente (Cobán, Alta Verapaz y Salamá, Baja Verapaz)
  - 4.3. Elaboración de planilla y control de contratos y nombramiento
  - 4.4. Recolección de boletos de ornato y colegiado activo.
  - 4.5. Actualización de nómina
  - 4.6. Elaboración de constancias laborales.
  - 4.7. Asistencia del personal de planilla
  - 4.8. Elaboración de contratos de varias carreras y maestrías (Renglón 022)
  - 4.9. Elaboración de contratos renglón 029 (Maestrías)
  - 4.10. Elaboración de Nóminas Normales.
  - 4.11. Elaboración de Nómina Complemento
  - 4.12. Retención de Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.)
  - 4.13. Elaboración de certificado de trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (I.G.S.S.)
  - 4.14. Elaboración de certificado de Ingresos
  - 4.15. Elaboración de relaciones laborales para promoción docente
  - 4.16. Elaboración de planillas para pago de jornales
  - 4.17. Descuentos judiciales a trabajadores
  - 4.18. Descuento de préstamos a trabajadores
  - 4.19. Solicitud de URY-S
  - 4.20. Elaboración de notas varias
  - 4.21. Revisión de documentos
  - 4.22. Realización de reprogramaciones

5. Procedimientos por ciclo de Conversión
  - 5.1. Actualización de registros en tarjetas de responsabilidad de bienes
  - 5.2. Verificación física de bienes
  - 5.3. Ingreso de bienes en libro de Inventario y elaboración de tarjeta de responsabilidad
  - 5.4. Verificación física de semovientes para informe mensual
  - 5.5. Registro de bienes en tránsito
  - 5.6. Elaboración de tarjetas de responsabilidad para registro de bienes en tránsito
  - 5.7. Atención en bodega por bienes inservibles
  - 5.8. Préstamo de equipo a estudiantes o persona interesada
  - 5.9. Elaboración de Informe de bienes de inventario para dar de baja
  - 5.10. Traslado de bienes
  - 5.11. Realización de inventario de libros en biblioteca
  - 5.12. Solicitud de vale de almacén
  - 5.13. Elaboración de solvencias en el servicio

## **1. PROCEDIMIENTOS POR CICLO DE INGRESO**

## 1.1. Elaboración de Informe Digital de Ingreso de Recibo 101-C

### a. Normas Específicas

- La elaboración del informe digital de ingreso, debe contener cada recibo emitido durante el periodo que sea solicitado.
- Tesorero es la persona quien autoriza realizar el informe digital de ingreso de los recibos 101-C-CCC.

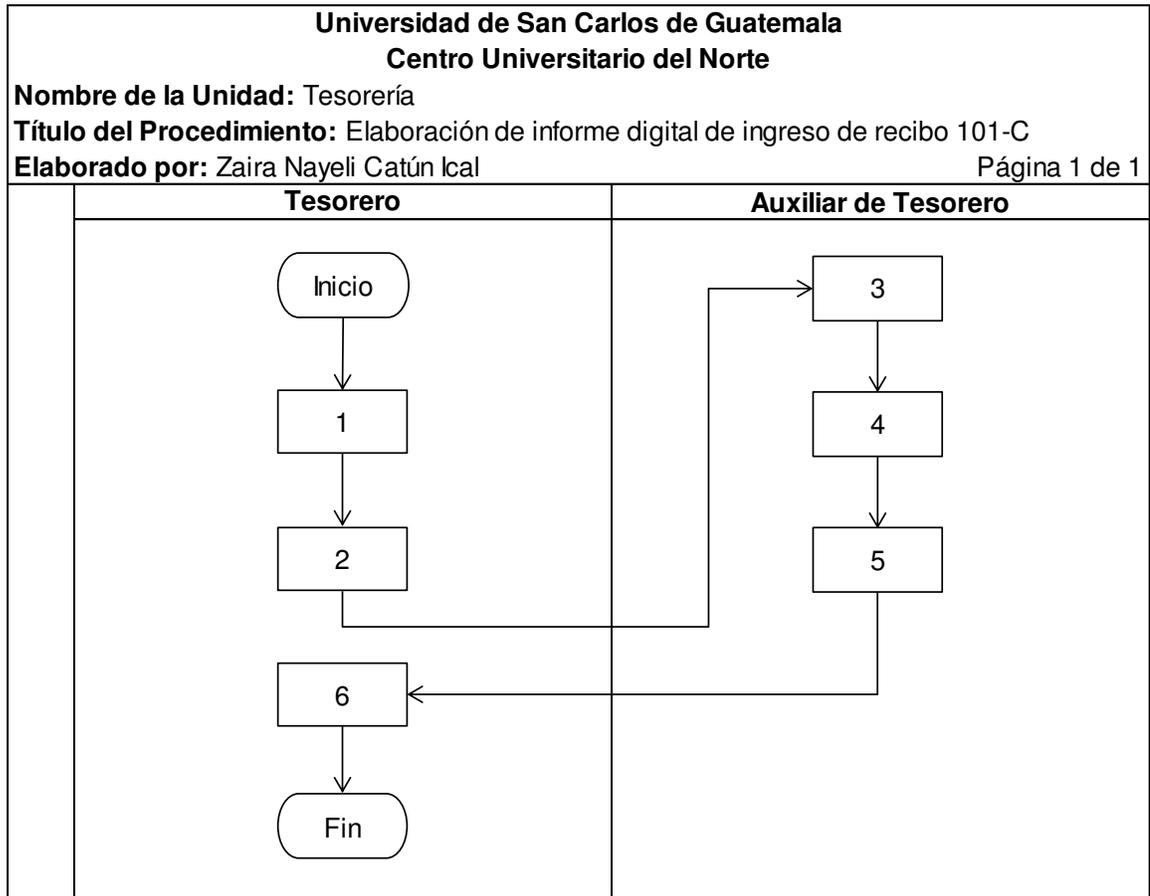
### b. Formularios

- Recibo 101-C-CCC (Ver anexo 1)

### c. Descripción del Procedimiento

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Norte -CUNOR-			
Título del Procedimiento: Elaboración de Informe Digital de Ingreso de Recibo 101-C-CCC			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
Inicia: Tesorero o Persona Interesada		Termina: Auxiliar de Tesorero I	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Tesorería	Tesorero	1	Realiza solicitud de actualización de ingresos de recibos 101-C-CCC de partidas ordinarias y autofinanciables.
		2	Solicita al Auxiliar de Tesorero I de la elaboración de los recibos 101-C-CCC el archivero para la actualización de los informes.
	Auxiliar de Tesorero I	3	Realiza la actualización de informe de los recibos 101-C-CCC.
		4	Firma el informe de los recibos.
		5	Entrega impreso informe.
	Tesorero	6	Recibe informe.

a. Diagrama de Flujo



## 1.2. Venta y control general de ganado

### a. Normas Específicas

- El acta de movimiento de animales deberá ser enviada al encargado de inventario al finalizar cada mes del año.
- La venta de animales grandes como: cerdos, vacas, pelibueyes. Cabras, se realizará en base a peso vivo.
- Este procedimiento aplica para animales grandes, y la venta será en peso vivo.
- Los lechones, deberán tener 6 semanas para darlos en venta.
- Los pelibueyes deberán tener 3 meses para darlos en venta.
- Los terneros deberán tener 6 meses, para darlos en venta.
- Los gazapos 3 semanas, para darlos en venta.

### b. Formularios

- Recibo 101-C-CCC (Ver anexo 1).

### c. Descripción del Procedimiento

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Norte -CUNOR-			
Título del Procedimiento: Venta y control de animales			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 1	
Inicia: Comprador		Termina: Encargado de Inventario	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Unidad interesada	Comprador	1	Solicita al encargado de la granja de zootecnia, se le venda determinado animal.
Granja experimental (Zootecnia)	Encargado de la granja	2	Informa al Tesorero, la venta a realizarse.
Tesorería	Tesorero	3	Autoriza al encargado de la granja la venta de los animales.
Granja experimental (Zootecnia)	Encargado de la granja	4	Actúa de acuerdo a la necesidad del comprador, en base a peso y tamaño del animal.

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Norte -CUNOR-			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Venta y control de animales			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Encargado de Inventario	5	Indica el precio del animal, con lo establecido en el acta de Consejo Directivo correspondiente.
		6	Informa a Auxiliar de Tesorero I (Ingresos) el precio a cobrar por el animal.
	Auxiliar de Tesorero I	7	Extiende recibo 101-C-CCC sobre el monto del animal.
Unidad Interesada	Comprador	8	Presenta recibo en la granja.
Granja experimental (Zootecnia)	Encargado de la granja	9	Entrega animal.
Tesorería	Encargado de Inventario	10	Ingresos baja de animal (es) vendido (s).
		11	Realiza acta donde describe la venta.

a. Diagrama de Flujo

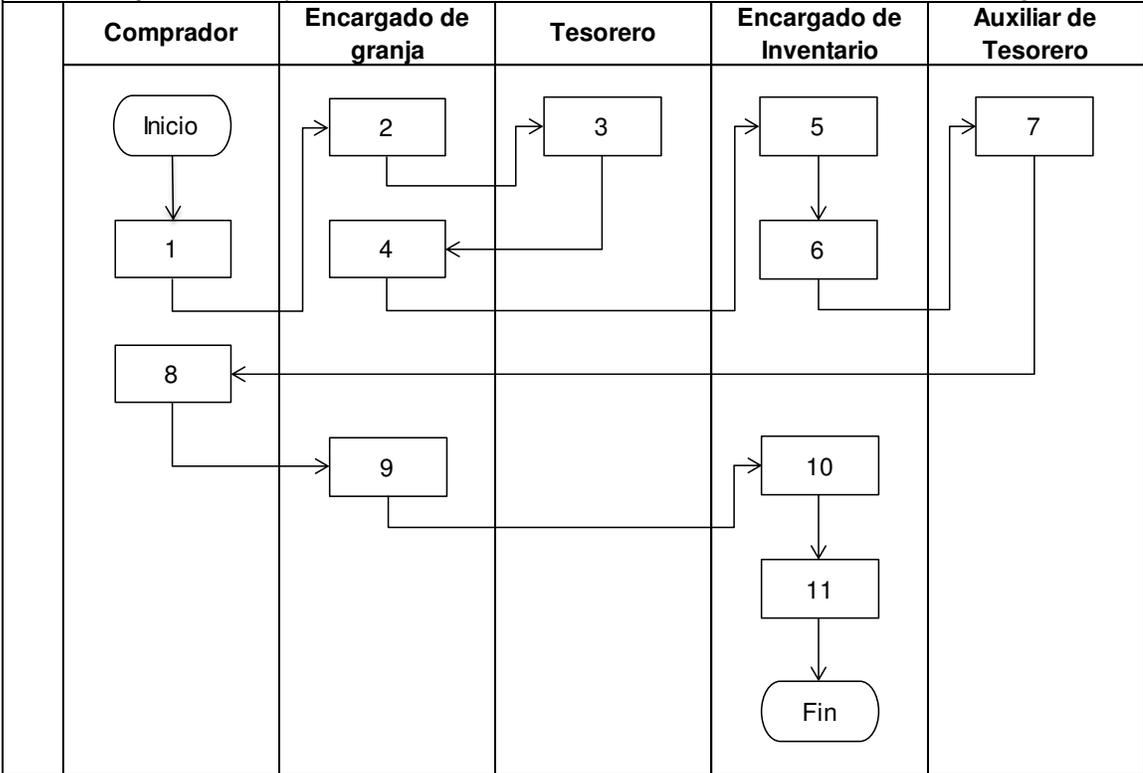
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Centro Universitario del Norte**

**Nombre de la Unidad:** Tesorería

**Título del Procedimiento:** Venta y control de animales

**Elaborado por:** Zaira Nayeli Catún Ical

Página 1 de 1



## **2. PROCEDIMIENTOS POR CICLO DE EGRESOS**

## 2.1. Pago a trabajadores de renglón 031

### a. Normas Específicas

- El pago debe realizarse cada 15 días de cada mes.
- Los cheques deben contener la firma de Director y Tesorero.
- Previo a realizar el pago a los trabajadores, debe corroborarse se tenga el Acuerdo de Dirección.
- La planilla original, debe ser firmada por cada trabajador para que el Auxiliar de Tesorero I pueda realizar el pago.

### b. Formularios

- Forma SIC-16 “Planilla de pago por jornal y a destajo” (Ver anexo 2).

### c. Descripción del Procedimiento

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Norte -CUNOR-			
Título del Procedimiento: Pago a trabajadores de renglón 031			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 1	
Inicia: Tesorero		Termina: Auxiliar de Tesorero I	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Tesorería	Tesorero	1	Verifica que se cuente con los fondos disponibles.
		2	Autoriza al Auxiliar de Tesorero I que se realice planilla para pago al personal con acuerdo de Dirección.
	Auxiliar de Tesorero I	3	Comprueba que se tenga acuerdo de Dirección.
		4	Revisa que los trabajadores por renglón 031 hayan firmado asistencia.
		5	Descuenta los días que el trabajador no firmó asistencia.
		6	Imprime planilla, firma y sella.
		7	Emite cheques.

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Norte - CUNOR-			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Pago a trabajadores de renglón 031			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Auxiliar de Tesorero I	8	Envía planilla y cheques a Tesorero.
	Tesorero	9	Recibe, firma planilla y cheques; envía a Director.
Dirección	Director	10	Recibe, firma planilla y cheques; envía a Tesorero.
Tesorería	Tesorero	11	Recibe y envía a Auxiliar de Tesorero I.
	Auxiliar de Tesorero I	12	Recibe y procede a pagar a los trabajadores.
		13	Solicita identificación al trabajador.
Personal renglón 031	Personal 031	14	Presenta documento de identificación.
Tesorería	Auxiliar de Tesorero I	15	Entrega planilla para firma del trabajador.
Personal renglón 031	Personal 031	16	Recibe planilla, firma y devuelve.
Tesorería	Auxiliar de Tesorero I	17	Recibe planilla y verifica datos del trabajador.
		18	Entrega cheque a trabajador.

a. Diagrama de Flujo

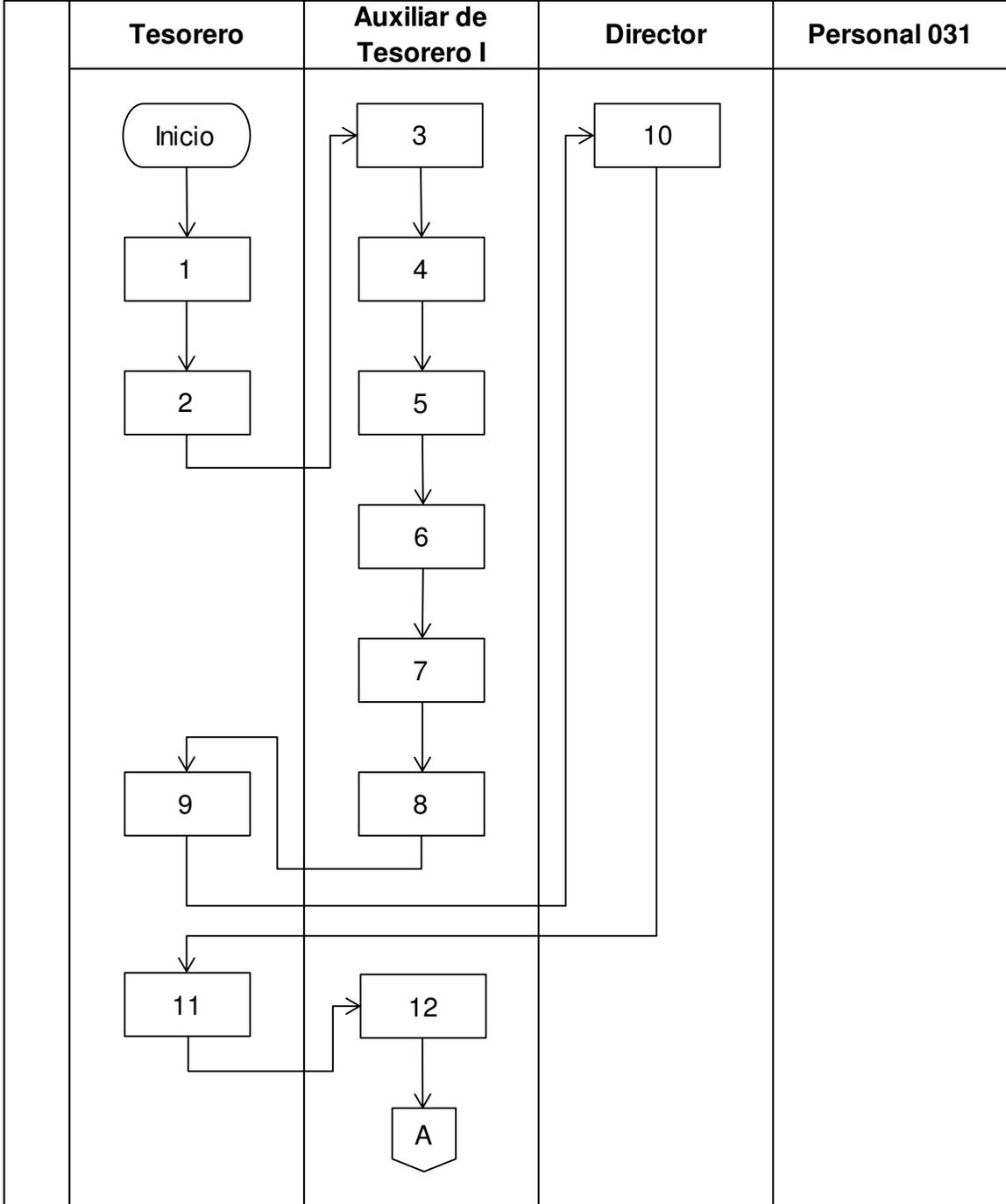
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Centro Universitario del Norte**

**Nombre de la Unidad:** Tesorería

**Título del Procedimiento:** Pago a trabajadores de renglón 031

**Elaborado por:** Zaira Nayeli Catún Ical

Página 1 de 2



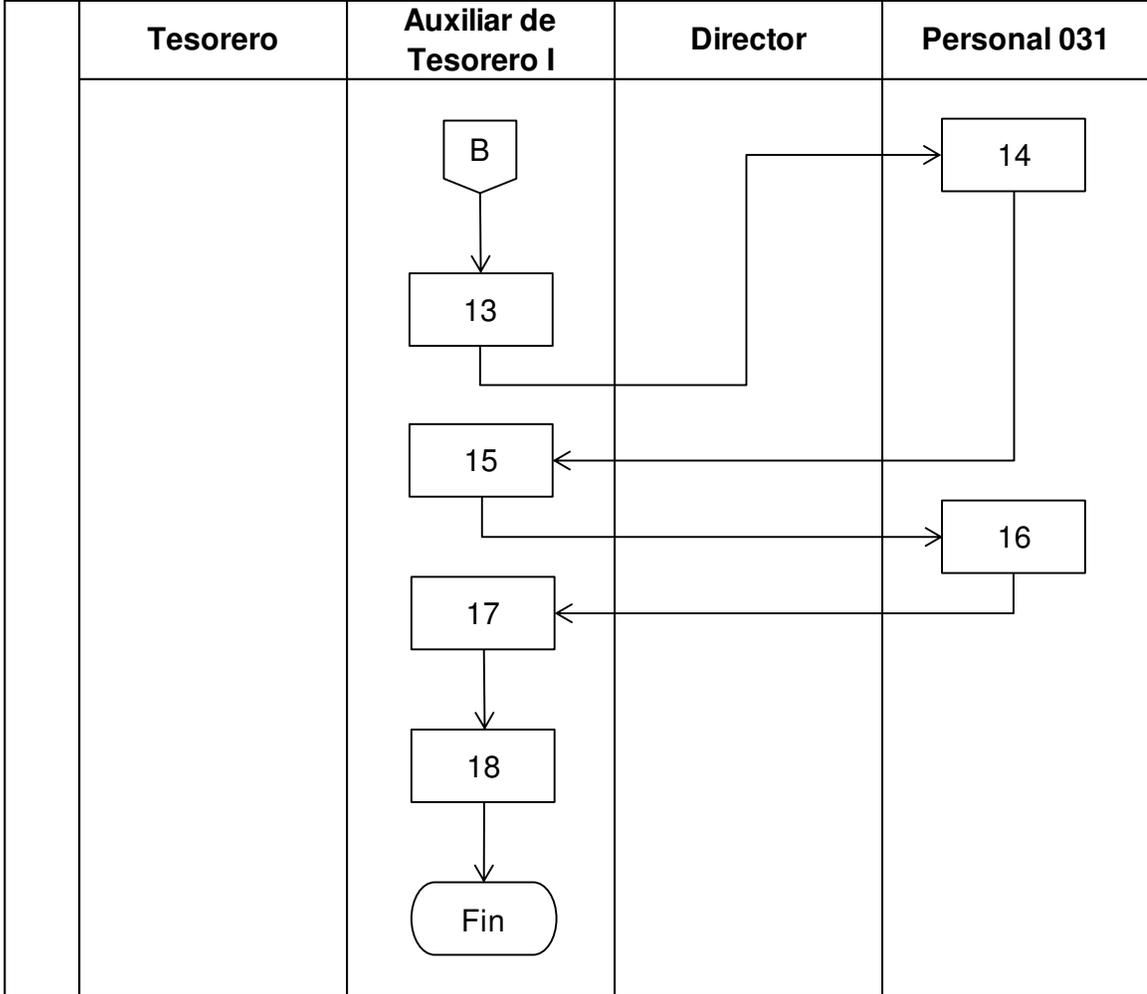
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Centro Universitario del Norte**

**Nombre de la Unidad:** Tesorería

**Título del Procedimiento:** Pago a trabajadores de renglón 031

**Elaborado por:** Zaira Nayeli Catún Ical

Página 2 de 2



## 2.2. Pago del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (I.G.S.S.)

### a. Normas Específicas

- Se debe contar con la planilla del periodo finalizado, para copiar los descuentos efectuados por persona y trasladarlos a la planilla del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Todo trabajador deberá tener número de afiliación al I.G.S.S.
- De no contar con número de afiliación del I.G.S.S. el Auxiliar de Tesorero I, debe solicitar número de afiliación a dicha institución y así registrar al trabajador en el siguiente mes.
- Debe de respaldarse el descuento realizado al trabajador, con pago de recibo 181SCC y planilla del I.G.S.S.
- El recibo original, debe adjuntarse a la liquidación y se reproduce copia para el archivo de la Tesorería.

### b. Formularios

- Recibo Forma 181 A-DR-74 “Recibo de cuotas de patronos y trabajadores –impuesto IRTRA, tasa INTECAP y recargos” (Ver anexo 3).
- DP-1 “Instituto Guatemalteco de Seguridad Social- Planilla de seguridad social” (Ver anexo 4).

### c. Descripción del Procedimiento

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Norte -CUNOR-			
Título del Procedimiento: Pago del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (I.G.S.S.)			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 2	
Inicia: Auxiliar de Tesorero I		Termina: Auxiliar de Tesorero I	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Treasurería	Auxiliar de Tesorero I	1	Llena planilla del I.G.S.S.
		2	Suma cantidades para determinar el monto a pagar al I.G.S.S.
		3	Elabora cheque.
		4	Imprime planilla del I.G.S.S. y firma.

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Norte -CUNOR-			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Pago del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (I.G.S.S.)			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Auxiliar de Tesorero I	5	Traslada cheque a Tesorero para firma.
	Tesorero	6	Recibe, firma cheque y envía al Director.
Dirección	Director	7	Recibe, firma y devuelve a Tesorero.
Tesorería	Tesorero	8	Recibe y envía a Auxiliar de Tesorero I.
	Auxiliar de Tesorero I	9	Recibe y se dirige al banco a efectuar pago correspondiente.
		10	Paga mediante recibo con forma 181SCC del I.G.S.S.
Banco	Receptor Pagador	11	Registra recibo.
Tesorería	Auxiliar de Tesorero I	12	Toma el recibo y reproduce una copia.
		13	Archiva copia de recibo.

a. Diagrama de Flujo

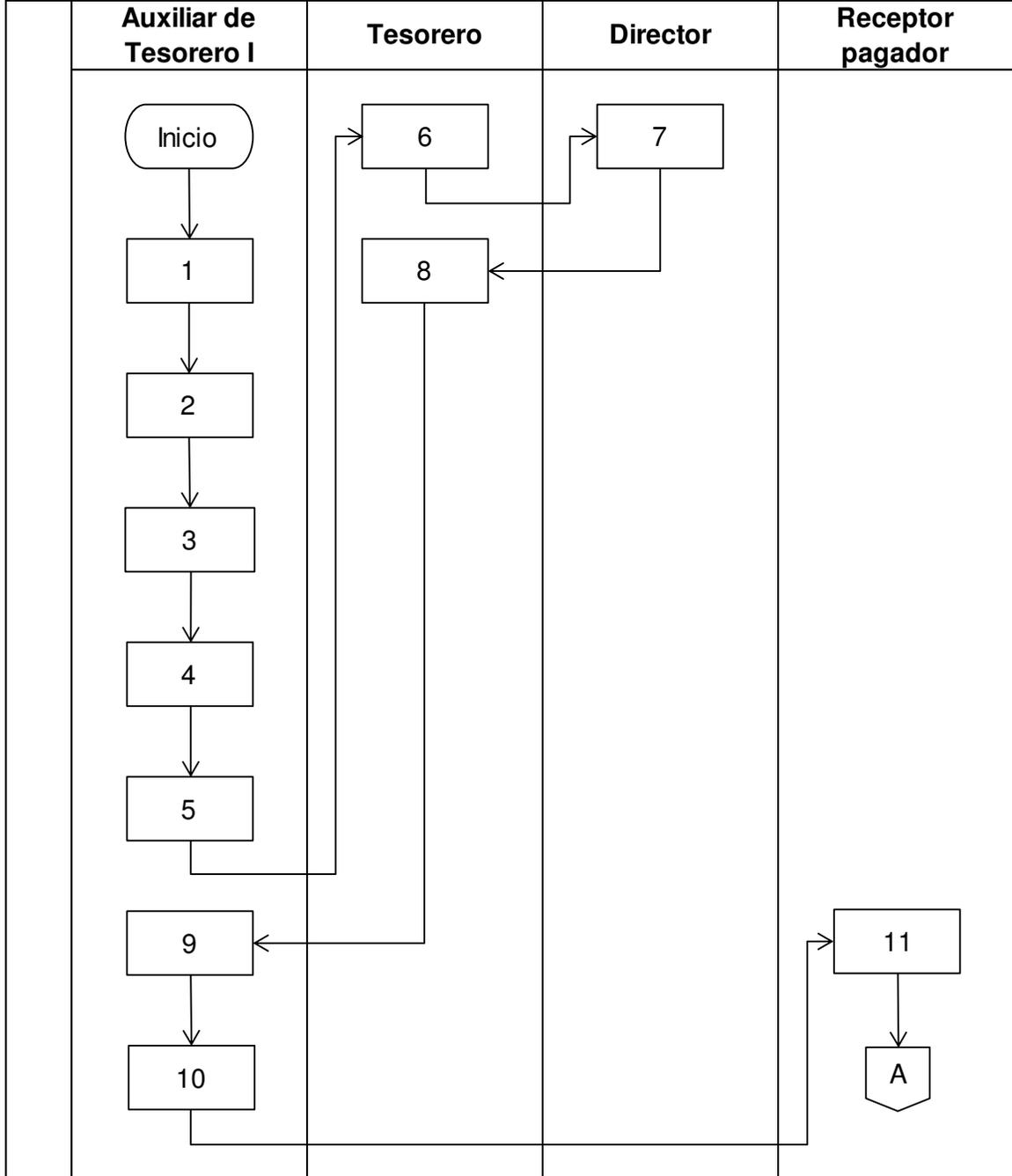
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Centro Universitario del Norte**

**Nombre de la Unidad:** Tesorería

**Título del Procedimiento:** Pago del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

**Elaborado por:** Zaira Nayeli Catún Ical

Página 1 de 2



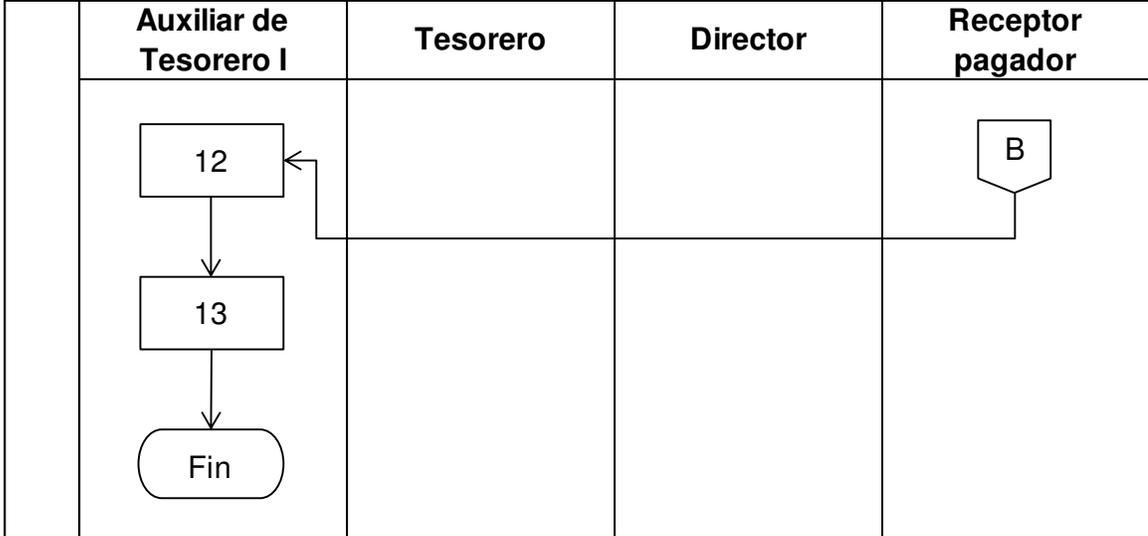
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Centro Universitario del Norte**

**Nombre de la Unidad:** Tesorería

**Título del Procedimiento:** Pago del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

**Elaborado por:** Zaira Nayeli Catún Ical

Página 2 de 2



### **3. PROCEDIMIENTOS POR CICLO DE TESORERÍA**

### 3.1. Elaboración de anteproyecto del presupuesto

a. Normas Específicas

- Este procedimiento debe realizarse en el mes de Septiembre.
- El Tesorero es la persona encargada de realizar dicho anteproyecto.
- La elaboración del anteproyecto del presupuesto se hace en base a un techo presupuestal, otorgado por el Departamento de Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

b. Formularios

- Ninguno.

c. Descripción del Procedimiento

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Norte -CUNOR-			
Título del Procedimiento: Elaboración de anteproyecto del presupuesto			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 0	
Inicia: Tesorero		Termina: Tesorero	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Tesorería	Tesorero	1	Realiza distribución de presupuesto en base a las necesidades de cada carrera del Centro Universitario.
		2	Envía anteproyecto al departamento de presupuesto.
Departamento de presupuesto	Profesional a cargo	3	Reciben anteproyecto.
		4	Revisan y deciden.
		5	A) Autorizan, continúa paso 7.
		6	B) Rechazan y devuelven. Regresa a paso 1.
Tesorería	Tesorero	7	Ejecutan el presupuesto a principios de año.

a. Diagrama de Flujo

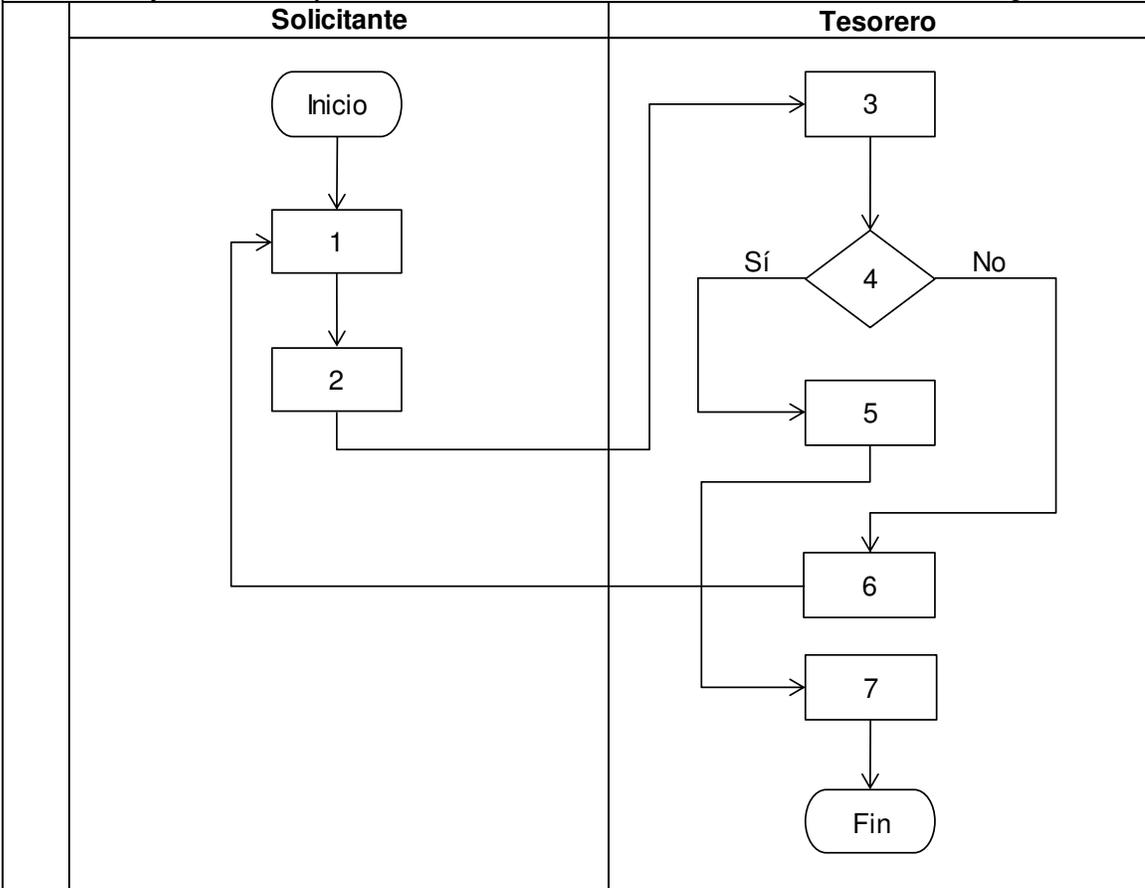
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Centro Universitario del Norte**

**Nombre de la Unidad:** Tesorería

**Título del Procedimiento:** Elaboración de anteproyecto del presupuesto.

**Elaborado por:** Zaira Nayeli Catún Ical

Página 1 de 1



### 3.2. Certificación de disponibilidad presupuestal

#### a. Normas Específicas

- El Tesorero del Centro Universitario del Norte debe verificar que exista disponibilidad presupuestal, previo a firmar certificación.
- Debe firmarse una certificación presupuestal para contratos y nombramientos.
- De no existir disponibilidad presupuestal y de acuerdo a la necesidad, se realiza una transferencia en base al presupuesto destinado para el Centro Universitario del Norte.
- La base de todo gasto deberá ser la ejecución presupuestal.

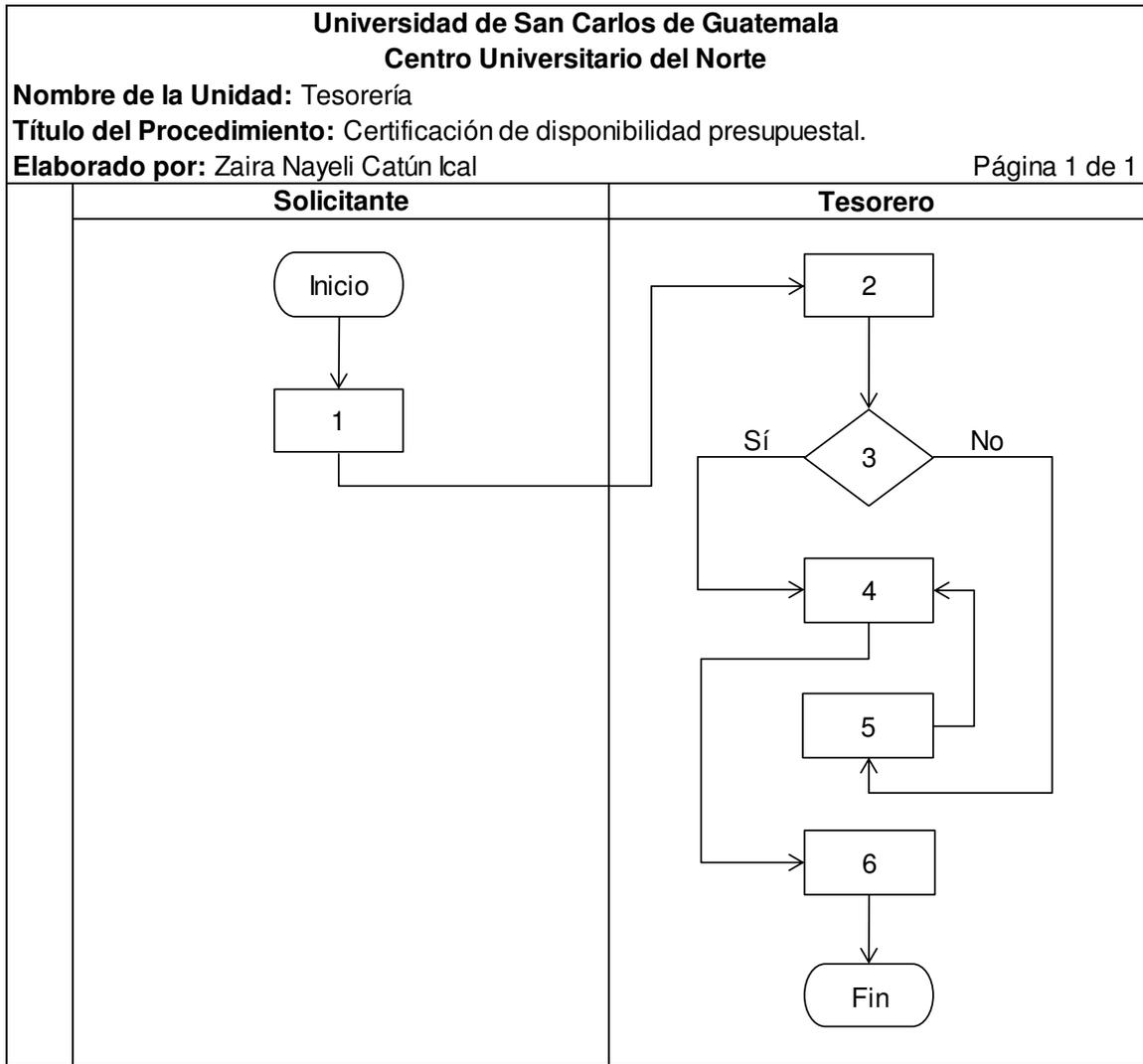
#### b. Formularios

- Ninguno.

#### c. Descripción del Procedimiento

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Norte -CUNOR-			
Título del Procedimiento: Certificación de disponibilidad presupuestal			
Hoja No. 1 de 1			No. de Formularios: 0
Inicia: Unidad interesada		Termina: Tesorero	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Unidad Interesada	Solicitante	1	Envía nota para verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para el trámite requerido.
Tesorería	Tesorero	2	Recibe nota.
		3	Verifica disponibilidad presupuestal y decide.
		4	Firma y sella la certificación presupuestal.
		5	Realiza transferencia y regresa a paso 4.
		6	Entrega certificación.

d. Diagrama de Flujo



## **4. PROCEDIMIENTOS POR CICLO DE NÓMINA**

#### 4.1. Procedimiento de evaluación de personal a contratar

##### a. Normas Específicas

- La vigencia del contrato es de 2 meses, los cuales son los meses que la Universidad de San Carlos de Guatemala establece.
- La persona deberá presentar currículum al Auxiliar de Tesorero I, para que éste sea enviado al Departamento de Reclutamiento y Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- La persona a contratar deberá presentarse para evaluación, según le indique el Auxiliar de Tesorero I.

##### b. Formularios

- Forma OAPR-01-001 “Requerimiento de personal administrativo y técnico para ocupar puestos vacantes” (Ver anexo 19).

##### c. Descripción del Procedimiento

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Norte -CUNOR-			
Título del Procedimiento: Procedimiento de evaluación de personal a contratar			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 1	
Inicia: Persona a contratar		Termina: Auxiliar de Tesorero I	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Unidad Interesada	Persona a contratar	1	Entrega papelería (contrato) al auxiliar de tesorero I encargado de recibir la papelería.
Tesorería	Auxiliar de Tesorero I	2	Recibe contrato de la persona que se encuentra trabajando en el Centro Universitario del Norte.
		3	Realiza una solicitud de URY-S (Forma OAPR-01-001) requerimiento de personal administrativo y técnico para ocupar puestos vacantes con vigencia de 2 meses, los cuales son los meses de prueba que da la Universidad de San Carlos de Guatemala.
		4	Envía copia de currículum al Departamento de Reclutamiento y Personal.

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Norte -CUNOR-		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Procedimiento de evaluación de personal a contratar			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Auxiliar de Tesorero I	5	Recoge en el Departamento de Reclutamiento y Personal el URY-S y hoja donde indica fecha de evaluación de la persona contratada.
		6	Realiza llamada telefónica a la persona a contratar, explicándole el proceso de evaluación.
		7	Elabora de contrato.

d. Diagrama de Flujo

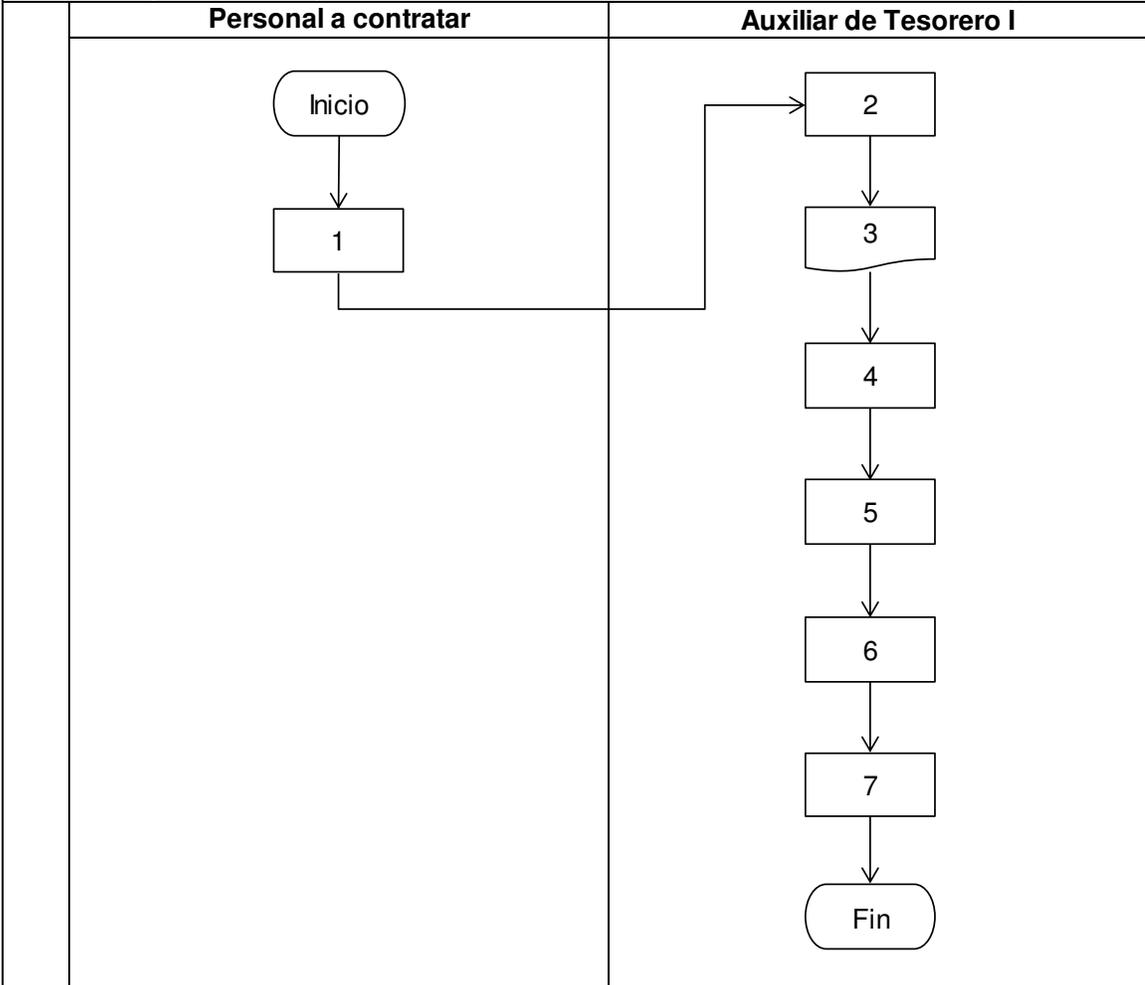
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Centro Universitario del Norte**

**Nombre de la Unidad:** Tesorería

**Título del Procedimiento:** Evaluación de personal a contratar

**Elaborado por:** Zaira Nayeli Catún Icaj

Página 1 de 1



#### 4.2. Recolección de papelería docente (Cobán, Alta Verapaz y Salamá, Baja Verapaz)

##### a. Normas Específicas

- Si el docente no presenta en la fecha estipulada los documentos requeridos en la secretaría de la carrera, éste a su vez deberá entregar documentación directamente en tesorería.
- El Auxiliar de Tesorero I, debe mantener resguardada la papelería de los docentes, hasta que se le indique realizar el contrato respectivo.

##### b. Formularios

- Ninguno.

##### c. Descripción del Procedimiento

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Norte -CUNOR-			
Título del Procedimiento: Recolección de papelería docente			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 0	
Inicia: Unidad interesada		Termina: Auxiliar de Tesorero I	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Unidad Interesada	Secretaria de Carrera	1	Recolecta la información de cada docente, entregando nota o providencia en la ventanilla de tesorería.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería I	2	Recibe nota o providencia, firma y sella de recibido.
		3	Verifica que la papelería este completa.
		4	Mantiene en su poder mientras se le indica que proceda a elaborar contrato respectivo.

##### d. Diagrama de Flujo

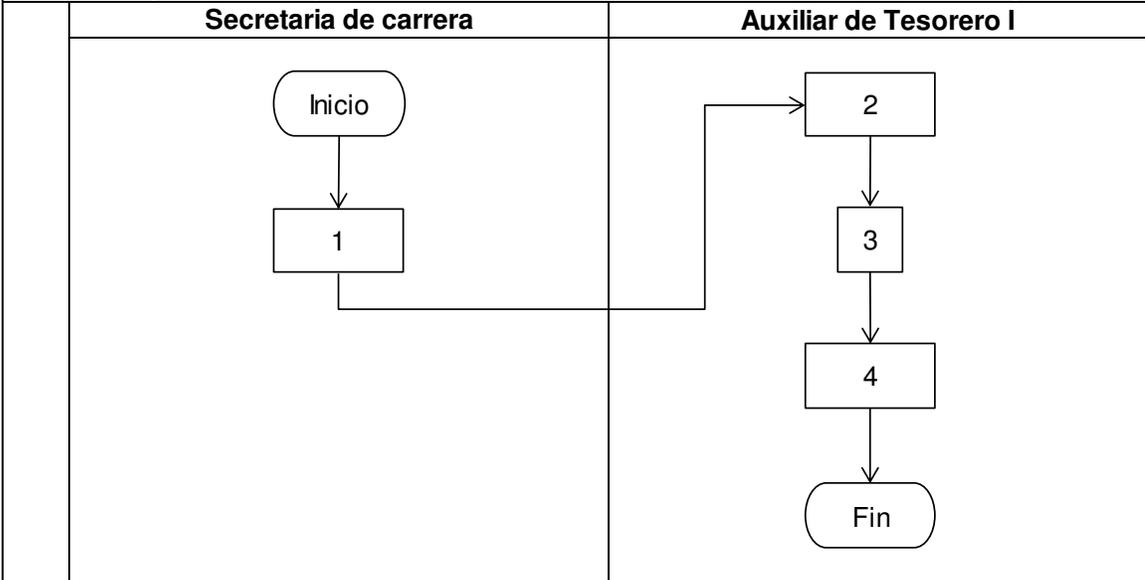
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Centro Universitario del Norte**

**Nombre de la Unidad:** Tesorería

**Título del Procedimiento:** Recolección de papelería docente

**Elaborado por:** Zaira Nayeli Catún Icaj

Página 1 de 1



## **5. PROCEDIMIENTOS POR CICLO DE CONVERSIÓN**

## 5.1. Actualización de registros en tarjetas de responsabilidad de bienes

### a. Normas Específicas

- El encargado de inventario, debe verificar el bien, antes de emitir solvencia en el servicio a la persona responsable según tarjeta de responsabilidad del bien.
- De verificar que el bien no se encuentra en condiciones para ser utilizable nuevamente, se obliga al responsable a pagar o reponer el bien con mejores o similares características.

### b. Formularios

- Ninguno.

### c. Descripción del Procedimiento

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Norte -CUNOR-			
Título del Procedimiento: Actualización de registros en tarjetas de responsabilidad de bienes			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 0	
Inicia: Encargado de Inventario		Termina: Encargado de Inventario	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Tesorería	Encargado de Inventario	1	Verifica físicamente, acorde a la descripción en la tarjeta de responsabilidad
		2	Traslada los bienes.
		3	Registra las firmas de compromiso para el resguardo de bienes.
Unidad Responsable	Personal administrativo, docente o de campo	4	Entrega bien.
Tesorería	Encargado de Inventario	5	Emite solvencia en el servicio.
		6	Entrega solvencia en el servicio.

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Norte -CUNOR-			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Actualización de registros en tarjetas de responsabilidad de bienes			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Unidad responsable	Personal administrativo, docente o de campo	7	Recibe solvencia en el servicio.
Tesorería	Encargado de Inventario	8	Actualiza en base a la recepción del bien la tarjeta de responsabilidad.

d. Diagrama de Flujo

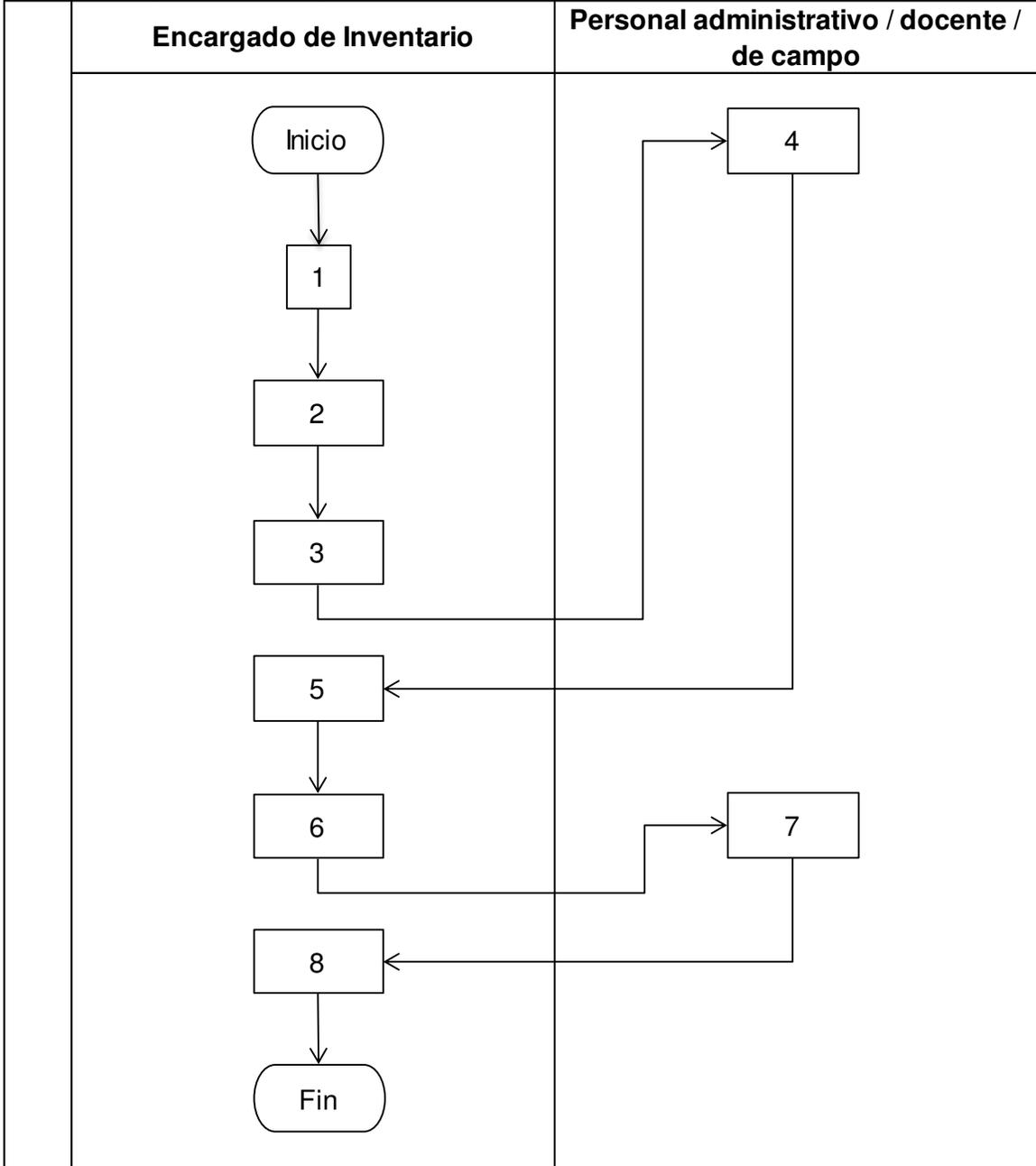
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Centro Universitario del Norte**

**Nombre de la Unidad:** Tesorería

**Título del Procedimiento:** Actualización de registros en tarjetas de responsabilidad de bienes

**Elaborado por:** Zaira Nayeli Catún Ical

Página 1 de 1



## 5.2. Verificación física de bienes

### a. Normas Específicas

- El encargado de inventario, debe verificar en base al libro de control y registro de bienes.
- La verificación física del bien, debe realizarse 2 veces al año.
- La verificación física del bien, debe coincidir con lo descrito en la tarjeta de responsabilidad del bien.

### b. Formularios

- Ninguno.

### c. Descripción del Procedimiento

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Norte -CUNOR-			
Título del Procedimiento: Verificación física de bienes			
Hoja No. 1 de 1			No. de Formularios: 0
Inicia: Encargado de Inventario		Termina: Encargado de Inventario	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Tesorería	Encargado de Inventario	1	Observa el bien físicamente.
		2	Verifica No. de serie y modelo del bien.
		3	Describe en el libro de inventario.
		4	Indica si los datos descritos en la tarjeta de responsabilidad coinciden con lo observado.
		5	Ingresa datos en el libro de registro de inventario.
		6	Elabora tarjetas de responsabilidad de bienes de inventario.

### d. Diagrama de Flujo

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Centro Universitario del Norte**

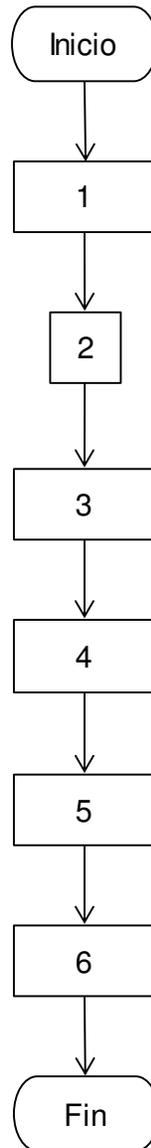
**Nombre de la Unidad:** Tesorería

**Título del Procedimiento:** Verificación física de bienes

**Elaborado por:** Zaira Nayeli Catún Ical

Página 1 de 1

**Encargado de Inventario**



## **VI. Formas o formularios utilizados en el área de tesorería del Centro Universitario del Norte –CUNOR-**

Recibo 101-C-CCC.

Forma SIC-16 “Planilla de pago por jornal y a destajo”.

Recibo Forma 181 A-DR-74 “Recibo de cuotas de patronos y trabajadores – impuesto IRTRA, tasa INTECAP y recargos”.

DP-1 “Instituto Guatemalteco de Seguridad Social- Planilla de seguridad social”.

Forma 101-C-PP “Plan de prestaciones”.

Forma DC-008 “Nómina de becados de rectoría”.

Forma SIS-13 “Liquidación de nómina de sueldos”.

SIC-07 “Orden de compra”.

SIC-012 “Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo”.

SIS-21 “Constancia de anulación de pago”.

SAT-2000 “Boleta DECLARAGUATE”.

SAT-1331 “ISR Retenciones”.

Forma SIC-013 “Planilla de liquidación de documento pendiente”.

Forma DAP “Provisión de fondos para el pago de servicios profesionales”.

SIC-11 “Solicitud de documento pendiente”.

Hojas Movibles de “Conciliación Bancaria” autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Forma SGI-02 “Informe diario de ingresos”.

SAT 2093 “Constancia de exención de I.V.A.”.

Forma OAPR-01-001 “Requerimiento de personal administrativo y técnico para ocupar puestos vacantes”.

“Planilla control de trámite de contratos y nombramiento”.

“Control presupuestal de plazas presupuestadas, nombramiento y pagos efectuados”.

“Control de asistencia personal planilla”.

“Forma SIS-03 “Nombramiento o contrato”.

“Forma SIC-01 “Solicitud de compra”.

SAT-1911 “Constancia de retención del ISR”.

Forma DPD-112 I.G.S.S. “Certificado de trabajo”.

Forma OAPC-03-14.

Forma DF-3”Tarjeta de responsabilidad para control de bienes de inventario”.

“Vales de préstamo”.

“Solicitud de materiales y salidas de almacén”.

“Solvencia en el servicio”.

## **VII. Glosario de términos utilizados**

1. Acreditamiento: abonar o cargar a un cuenta para disponer de ella, mientras no se recibe no se dispone de la cantidad.
2. Bien en tránsito: son aquellos bienes o productos que ingresan al CUNOR sin procedencia o sin oficializarse la entrega de los mismos.
3. Conciliación bancaria: detalle de los movimientos en tránsito y ajuste de débito o crédito no registrado en el libro de bancos.
4. Constancia laboral: es certificar que un trabajador labora en el CUNOR.
5. Contrato abierto: es cuando las entidades del sector público pueden comprar en forma directa y sin necesidad de realizar licitaciones ni cotizaciones, la cantidad que necesiten de cualquier de los productos disponibles en un contrato abierto sin límite de montos.
6. Descuento judicial: es el descuento que se efectúa por orden de un juez al trabajador del centro, de no haber orden, no se realiza.
7. Documento pendiente: documento utilizado para el pago de erogaciones al personal por jornal y a destajo, que con carácter de salario se pagan por cada día o por hora, así como los pagos que se ajustan a un tanto alzado o precio que se fija a determinada cantidad de trabajo.
8. Ejecución presupuestal: Es el detalle de renglones presupuestales de las asignaciones autorizadas para cubrir las necesidades de los diferentes subprogramas. Es la disponibilidad detallada por renglones que están autorizados ejecutar durante el año.
9. Estados de cuenta: documento que se solicita en una institución bancaria o electrónicamente donde detalla el movimiento monetario de cada mes.
10. Exención: constancia que se emite a un proveedor por el impuesto al valor agregado al realizar una compra (por ser entidad exenta).
11. Fondo fijo: asignación para cubrir las necesidades, hasta un monto máximo de Q 10,000.00 valor sin I.V.A.
12. Fondo privativo: movimiento de las cuentas autofinanciables, fondo que sirve para cubrir las necesidades de los subprogramas que generan ingreso en el Centro Universitario del Norte.

13. GUATECOMPRAS: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado donde se anuncia e informa sobre la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requiera el sector público. Su dirección en Internet es [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt) (Artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).
14. Liquidación: procedimiento en el cual se detalla todos los documentos de respaldo para la ejecución de un gasto.
15. Nombramiento: documento que se hace para la contratación de personal docente o administrativo, en base a los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo o Director de Centro.
16. Nómina: detalle del personal contratado indefinido o por contrato donde se especifica por subprogramas de acuerdo a titularidades e interinos, salario nominal, líquido. No de partida, no de personal, puesto (titularidad o interino), y siendo administrativo el puesto que ocupa, nombre de la persona, sueldo nominal, prestaciones, descuentos y el valor líquido y el documento a pagar y se detalla lo pagado (prestaciones, salario mensual, aguinaldo, bono, I.G.S.S.)
17. Nómina complemento: documento extraordinario presentado al departamento correspondiente para el trámite de contratos fuera de tiempo establecido. Contiene No. de partida, no de personal, no de plaza, cargo que desempeña, clasificación, nombre completo de la persona a contratar y detalla el pago a solicitarle.
18. Orden de compra: documento en el cual se tramita toda compra que implique pagos parciales, sin importar el monto, ya sea por mantenimiento de equipo, arrendamientos, mantenimiento de edificios, contratación de servicios técnicos y/o profesionales, entre otras. El monto de la compra por Orden de Compras es de Q 10,000.01 a Q 90,000.00 no incluye IVA, de conformidad con lo estipulado en la Contrataciones del Estado y su Reglamento.
19. Planilla: es la lista de los contratos que se presentaron en el departamento de recurso humano.
20. Plan de Prestaciones: Dependencia responsable de asegurar y proteger a los afiliados trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en forma oportuna y permanente en programas de beneficio social
21. Promoción docente: detalle de docentes que se encuentran indefinidos que gozan de beneficios del ascenso de titularidad cada 3 años y/o por especialización.

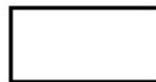
22. Providencia: documento de correspondencia que se utiliza para: emitir dictamen, emitir opinión, informar, proporcionar directamente la información y comunicarlo a esta dependencia (Tesorería CUNOR), hacerlo de su conocimiento, atender a lo solicitado, emitir acuerdo respectivo, tramitarlo de acuerdo al procedimiento establecido, enviar antecedentes, efectos consiguientes y archivar. Contiene firmas de Director, Tesorero o Auxiliar de Tesorero I. la providencia puede ser interna o externa.
23. Provisión: solicitud con detalle de pagos de salarios que no se ejecutó durante el año por no haber cumplido con ciertos requisitos; la solicitud permita ejecutar el gasto en el primer trimestre del siguiente año.
24. Régimen autofinanciable: son programas que no necesitan esperar que se les de presupuesto, ellos mismos sufragan sus gastos.
25. Relación laboral: certificar en forma detallada la relación laboral del trabajador desde el inicio hasta la fecha en la que se solicita.
26. Renglón 022: Es un contrato que se realiza anualmente, y el personal contratado en éste renglón cuenta con goce de todas las prestaciones establecidas en Ley.
27. Reprogramaciones: Es redistribuir las plazas autorizadas de acuerdo a las necesidades de los diferentes subprogramas.
28. Retención: retiene el impuesto sobre la renta por servicios prestados por compra de bienes o servicios según la ley del ISR. La universidad es agente retenedor.
29. Tarjeta de responsabilidad: Documento que plasma el control que se tiene de los bienes inventariados, así como al responsable del mismo.
30. Transferencia: es un movimiento financiero que permite reforzar renglones presupuestarios, para atender las necesidades urgentes que se presentan y que no estaban contempladas en la apertura presupuestal.
31. SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera, plataforma que permite realizar las diferentes movimientos administrativos en línea.

## VIII. Simbología de diagramas

- El inicio y final de un procedimiento, se representa por medio de la figura elíptica:



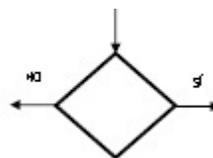
- Las operaciones del procedimiento, por medio de un rectángulo: Una operación ocurre, cuando se prepara información, firma de un documento, se llena un formato, se maneja una máquina, se recolecta datos, se escribe un informe, etc.; es decir, hay acción, se invierte esfuerzo físico y mental.



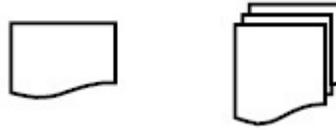
- Las inspecciones, revisiones o verificación, por medio de un cuadrado: Una inspección ocurre cuando, se examina y/o comprueba “algo” del trabajo ejecutado; antes de autorizar.



- Una decisión – alternativa a tomarse en un procedimiento, se representa por medio de un rombo: Al representar la decisión por medio del rombo, hay que tener presente que, a la derecha del mismo se coloca la acción positiva y, hacia la izquierda, la negativa.



- La utilización de documentos, libros, folletos, formularios y hojas, se representan por medio de las siguientes figuras:



- Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo, se representa por medio de la siguiente figura:



- Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo, se representa por medio de la siguiente figura:



- Conector Dinámico: Establece de forma automática la ruta entre las formas y/o símbolos.



- Conector de Línea: Conecta los procesos en el diagrama, mediante líneas rectas.



**IX. Aprobación del “Manual de control interno por ciclo de transacciones para el área de tesorería” por parte del Asistente de Dirección**



**APROBACIÓN**

Por este medio, en calidad de asistente de dirección y delegado para supervisar el trabajo realizado por la señorita Zaira Nayeli Catún Ical, estudiante de la carrera de contaduría pública y auditoría, con carnet 200844184, en desarrollo de su Ejercicio Profesional Supervisado en el Centro Universitario del Norte, CERTIFICO que he revisado la información contenida en el “Manual de control interno por ciclos de transacciones para el área de Tesorería” propuesto para el Centro, el cual cumple con los requisitos estipulados en el instructivo “Manual de normas y procedimientos de la Universidad de San Carlos de Guatemala”, por la División de Desarrollo Organizacional. En razón de lo cual, VALIDO el documento y lo remito a la Dirección del CUNOR.

F. \_\_\_\_\_

Lic. Augusto Adolfo Reyes Paredes  
Asistente de dirección



**ANEXO II**  
**DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE DE COSTO PECUARIO**

## **Contenido del “Sistema contable de costo pecuario”**

Se encuentra en el presente anexo, evidencia sobre los resultados obtenidos del diseño del sistema contable de costo pecuario, en el orden siguiente:

1. Nomenclatura contable pecuaria
2. Hoja técnica
3. Costo de explotación
4. Costo de ventas
5. Estado de resultados
6. Balance general
7. Formatos para el control de venta (productos y animales)
8. Cédulas: sumaria de alimentos
9. Cálculo de porcentaje sobre medicina
10. Análisis de resultados

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario del Norte  
Estructura de la nomenclatura contable  
E.P.S de Contaduría Pública y Auditoría

	Iniciales	Firma
Elaboró	Z.C.	
Revisó	J.S.S.	
P/T		___ de ___

## 1 ACTIVO

Circulante

### 10 Caja y bancos

10.1 Banco G&T

### 11 Inventarios

11.1 Ganado bobino

11.2 Ganado ovino

11.3 Ganado caprino

11.4 Ganado porcino

11.5 Ganado cunículo

11.6 Ganado avícola

### 12 Almacén

12.1 Medicinas veterinarias

12.2 Alimento de ganado

### 13 Propiedad planta y equipo

13.1 Terrenos

13.2 Edificios e instalaciones

13.3 Cercas

13.4 Maquinaria y equipo

13.5 Mobiliario y equipo

### 14 Depreciaciones acumuladas

14.1 Depreciación acumulada edicios e instalaciones

14.2 Depreciación acumulada cercas

14.3 Depreciación acumulada maquinaria y equipo

14.4 Depreciacion acumulada mobiliario y equipo

## 2 PASIVO

Circulante

### 20 Cuentas por pagar a corto plazo

20.1 IGSS por pagar

20.2 Bono 14

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario del Norte  
Estructura de la nomenclatura contable  
E.P.S de Contaduría Pública y Auditoría

	Iniciales	Firma
Elaboró	Z.C.	
Revisó	J.S.S.	
P/T		___ de ___

### **3 CAPITAL Y RESERVAS**

#### **30 Capital**

30.1 Capital autorizado

#### **31 Reservas de capital**

31.1 Utilidad del ejercicio

31.2 Pérdida del ejercicio

### **4 INGRESOS**

#### **40 Ventas**

40.1 De ganado en general

40.2 De productos lácteos

### **5 COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN**

#### **50 Costos de explotación de ganado**

50.1 Alzas y bajas de ganado

50.1.1 Nacimientos

50.1.2 Defunciones

50.1.3 Incremento por reclasificación

50.1.4 Donaciones

#### **52 Gastos de administración**

52.1 Sueldos y salarios

52.2 IGSS cuota patronal

52.3 Depreciaciones

#### **53 Pérdidas y ganancias**

55.1 Pérdidas y ganancias

#### **54 Costo de ventas**

56.1 Inventario inicial de ganado de crianza y engorde

56.2 Compras

56.3 Inventario final de ganado de crianza y engorde

Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Centro Universitario del Norte  
 Hoja de trabajo para determinar alzas y bajas de animales  
 EPS de Contaduría Pública y Auditoría

	Iniciales	Firma
Elaboró	Z.C.	
Revisó	J.S.S.	
P/T	HTAB	de

Descripción	Precio unitario	Inventario inicial			Compras			Nacimientos			Reclasificación			
		Unidad	Cantidad	Total	Unidad	Cantidad	Total	Unidad	Cantidad	Total	Unidad	Cantidad		
<b>Ganado bobino</b>														
Vacas	Q 6,500.00	13		Q 84,500.00							2	Q 6,500.00		
Toro	Q 6,000.00	0		Q -							1	Q 6,000.00		
Toretas	Q 6,000.00	0		Q -							-1	Q 6,000.00		
Novillas	Q 4,000.00	5		Q 20,000.00							4	Q 4,000.00		
Terneros	Q 2,500.00	2		Q 5,000.00				5	Q 2,500.00	Q 12,500.00				
Terneras	Q 2,500.00	6		Q 15,000.00				8	Q 2,500.00	Q 20,000.00	-6	Q 2,500.00		
<b>Subtotal bobino</b>														
<b>Ganado ovino</b>														
Machos	Q 200.00	7		Q 1,400.00				9	Q 200.00	Q 1,800.00				
Hembras	Q 200.00	17		Q 3,400.00				4	Q 200.00	Q 800.00				
<b>Subtotal ovino</b>														
<b>Ganado caprino</b>														
Machos	Q 2,000.00	1		Q 2,000.00										
Hembras	Q 2,000.00	8		Q 16,000.00										
Cabritos	Q 200.00	0		Q -				1	Q 200.00	Q 200.00				
Cabritas	Q 200.00	0		Q -				7	Q 200.00	Q 1,400.00				
<b>Subtotal caprino</b>														
<b>Porcinos</b>														
Machos	Q 1,125.00	2		Q 2,250.00										
Hembras	Q 1,125.00	9		Q 10,125.00							5	Q 1,125.00		
Lechones macho	Q 320.00	11		Q 3,520.00				80	Q 320.00	Q 25,600.00	-2	Q 320.00		
Lechones hembra	Q 320.00	19		Q 6,080.00				93	Q 320.00	Q 29,760.00	-8	Q 320.00		
De engorde	Q 2,000.00	2		Q 4,000.00							5	Q 2,000.00		
<b>Subtotal porcino</b>														
<b>Conejos</b>														
Conejos	Q 66.96	2		Q 133.92										
Conejas	Q 66.96	12		Q 803.52										
Gazapos	Q 25.00	12		Q 300.00				67	Q 25.00	Q 1,675.00				
<b>Subtotal conejos</b>														
<b>Aves</b>														
Postura	Q 50.00	193		Q 9,650.00							492	Q 50.00		
Pollitas	Q 6.96	0		Q -	700	Q 6.96	Q 4,872.00				-492	Q 6.96		
De engorde	Q 50.00	0		Q -										
<b>Subtotal aves</b>														
<b>Aves/patos</b>														
Machos	Q 60.00	0		Q -				3	Q 60.00	Q 180.00				
Hembras	Q 40.00	0		Q -				6	Q 40.00	Q 240.00				
<b>Subtotal aves/patos</b>														
				<b>Q 184,162.44</b>					<b>Q 4,872.00</b>					<b>Q 94,155.00</b>

Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Centro Universitario del Norte  
 Hoja de trabajo para determinar alzas y bajas de animales  
 EPS de Contaduría Pública y Auditoría

	Iniciales	Firma
Elaboró	Z.C.	
Revisó	J.S.S.	
P/T	HTAB	de

Meses	Defunciones			Donaciones			Ventas			Inventario final		
	Total	Unidad	Cantidad	Total	Unidad	Cantidad	Total	Unidad	Cantidad	Total	Unidad	Cantidad
Q 13,000.00	-1	Q 6,500.00	Q (6,500.00)				-2	Q 6,500.00	Q (13,000.00)	12	Q 6,500.00	Q 78,000.00
Q 6,000.00										1	Q 6,000.00	Q 6,000.00
Q (6,000.00)				1	Q 6,000.00	Q 6,000.00				0	Q 6,000.00	Q -
Q 16,000.00							-1	Q 4,000.00	Q (4,000.00)	8	Q 4,000.00	Q 32,000.00
	-1	Q 2,500.00	Q (2,500.00)				-3	Q 2,500.00	Q (7,500.00)	3	Q 2,500.00	Q 7,500.00
Q (15,000.00)										8	Q 2,500.00	Q 20,000.00
												<b>Q 143,500.00</b>
	-3	Q 200.00	Q (600.00)	1	Q 200.00	Q 200.00	-7	Q 200.00	Q (1,400.00)	7	Q 200.00	Q 1,400.00
	-5	Q 200.00	Q (1,000.00)	2	Q 200.00	Q 400.00	-4	Q 200.00	Q (800.00)	14	Q 200.00	Q 2,800.00
												<b>Q 4,200.00</b>
	-1	Q 2,000.00	Q (2,000.00)	1	Q 2,000.00	Q 2,000.00				1	Q 2,000.00	Q 2,000.00
	-1	Q 200.00	Q (200.00)							8	Q 2,000.00	Q 16,000.00
	-3	Q 200.00	Q (600.00)							0	Q 200.00	Q -
										4	Q 200.00	Q 800.00
												<b>Q 18,800.00</b>
Q 5,625.00							-1	Q 1,125.00	Q (1,125.00)	2	Q 1,125.00	Q 2,250.00
Q (640.00)	-20	Q 320.00	Q (6,400.00)				-64	Q 1,125.00	Q (72,000.00)	13	Q 1,125.00	Q 14,625.00
Q (2,560.00)	-19	Q 320.00	Q (6,080.00)				-70	Q 320.00	Q (22,400.00)	5	Q 320.00	Q 1,600.00
Q 10,000.00							-6	Q 320.00	Q (1,920.00)	15	Q 320.00	Q 4,800.00
										1	Q 2,000.00	Q 2,000.00
												<b>Q 25,275.00</b>
	-2	Q 66.96	Q (133.92)	3	Q 66.96	Q 200.88	0	Q 66.96	Q -	3	Q 66.96	Q 200.88
	-6	Q 66.96	Q (401.76)	5	Q 66.96	Q 334.80	-2	Q 66.96	Q (133.92)	9	Q 66.96	Q 602.64
	-12	Q 25.00	Q (300.00)				-63	Q 25.00	Q (1,575.00)	4	Q 25.00	Q 100.00
												<b>Q 903.52</b>
Q 24,600.00	-59	Q 50.00	Q (2,950.00)				-191	Q 50.00	Q (9,550.00)	435	Q 50.00	Q 21,750.00
Q (3,424.32)	-42	Q 6.96	Q (292.32)				-166	Q 6.96	Q (1,155.36)	0	Q 6.96	Q -
	-1	Q 50.00	Q (50.00)	50	Q 50.00	Q 2,500.00	-49	Q 50.00	Q (2,450.00)	0	Q 50.00	Q -
												<b>Q 21,750.00</b>
	-2	Q 60.00	Q (120.00)	2	Q 60.00	Q 120.00				3	Q 60.00	Q 180.00
	-1	Q 40.00	Q (40.00)	5	Q 40.00	Q 200.00				10	Q 40.00	Q 400.00
												<b>Q 580.00</b>
<b>Q 47,600.68</b>			<b>Q (30,168.00)</b>			<b>Q 11,955.68</b>			<b>Q (139,009.28)</b>			<b>Q 215,008.52</b>

**Centro Universitario del Norte - Granja experimental de zootecnia**  
**Estado de costo de explotación**  
**al 31 de diciembre de 2013**  
**(Cantidades expresadas en quetzales)**

	Iniciales	Firma
Elaboró	Z.C.	
Revisó	J.S.S.	
P/T	co-ex	__ de __

**Referencia**

<b><u>Sueldos y salarios</u></b>		Q263,832.00	
Planilla peones	Q	204,120.00	
Administración de granja pecuaria	Q	59,712.00	
<b><u>Costos y gastos de explotación</u></b>		Q441,447.59	
Alimentos de ganado	Q	232,013.57	Pda. #4
Medicinas veterinarias	Q	2,135.00	Pda. #4
Depreciaciones	Q	107,046.91	Pda. #5
Prestaciones laborales	Q	70,084.11	Pda. #6
Defunciones	Q	30,168.00	Pda. #9
<b>Total</b>		<u>Q705,279.59</u>	
Perdida de costos y gastos de explotación		<u>Q213,423.36</u>	MA-1
<b>Costo total de costos y gastos de explotación</b>		<u><u>Q491,856.23</u></u>	

**Centro Universitario del Norte - Granja experimental de zootecnia**  
**Costo de ventas**  
**al 31 de diciembre de 2013**  
**(Cantidades expresadas en quetzales)**

	Iniciales	Firma
Elaboró	Z.C.	
Revisó	J.S.S.	
P/T	co-ve	__ de __

			<b>Referencia</b>
Inventario inicial	Q	184,162.44	B.S.
(+) Compras	Q	4,872.00	Pda. #1
(+) Nacimientos	Q	94,155.00	Pda. #7
(+) Reclasificación	Q	47,600.68	Pda. #8
(+) Donaciones	Q	11,955.68	Pda. #10
(+) Costo de explotación	Q	491,856.23	co-ex
(-) Defunciones	Q	30,168.00	Pda. #9
Disponibilidad	Q	804,434.03	
(-) Inventario final	Q	215,008.52	
<b>Costo de ventas</b>	Q	<b>589,425.51</b>	

**Centro Universitario del Norte - Granja experimental de zootecnia**  
**Estado de resultados**  
**al 31 de diciembre de 2013**  
**(Cantidades expresadas en quetzales)**

	Iniciales	Firma
Elaboró	Z.C.	
Revisó	J.S.S.	
P/T	ER	___ de ___

			<b>Referencia</b>
<u>Ingresos y productos</u>	Q	356,477.71	MA-2
Venta de ganado y productos derivados			
(-) <u>Costo de ventas</u>	Q	589,425.51	cove
<u>Pérdida bruta en ventas</u>	Q	(232,947.80)	
(-) <u>Gastos de operación</u>	Q	76,098.27	MA-2
Gastos de administración			
<u>Pérdida antes de impuestos</u>	Q	(309,046.07)	ER-T

**Centro Universitario del Norte - Granja experimental de zootecnia**  
**Balance general**  
**al 31 de diciembre de 2013**  
**(Cantidades expresadas en quetzales)**

	Iniciales	Firma
Elaboró	Z.C.	
Revisó	J.S.S.	
P/T	BG	__ de __

<u><b>ACTIVO</b></u>		<b>Referencia</b>
<b><u>Corriente</u></b>	Q 284,737.30	
Inventario ganado de crianza y engorde	Q 215,008.52	MA-1
Almacén	Q 69,728.78	MA-1
<b><u>No corriente</u></b>	Q1,452,395.58	
Propiedad, planta y equipo	Q2,095,054.86	MA-3
(-) Depreciación acumulada	Q 642,659.28	MA-3
Suma del activo	Q1,737,132.88	
<b><u>PASIVO Y CAPITAL</u></b>		
<b><u>Corriente</u></b>	Q 99,150.47	
Retención cuota laboral	Q 12,743.09	MA-2
Gastos acumulados por pagar	Q 86,407.38	MA-3
<b><u>Capital y resultados</u></b>	Q1,637,982.41	
Pérdida del ejercicio	Q 309,046.07	ER-T
Capital	Q1,947,028.48	BS
Suma de pasivo y capital	Q1,737,132.88	





Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Centro Universitario del Norte  
 Cédula sumaria de alimentos  
 E.P.S de Contaduría Pública y Auditoría

	Iniciales	Firma
Elaboró	Z.C.	
Revisó	J.S.S.	
P/T	CSAL	___ de ___

Inventario de insumos	Orden de compra				
	No. 24454 Febrero	No. 24464 Abril	No. 24467 Junio	No. 24474 Agosto	No. 31479 Octubre
<b>Sal</b>					
Sal común		Q 58.04	Q 60.71	Q 58.04	Q 357.14
Sales minerales		Q 401.79	Q 357.14	Q 357.14	Q 116.07
<b>Alimentos concentrados</b>					
Lecharina rural	Q 6,778.57	Q 5,866.07	Q 6,517.86	Q 5,214.29	Q 10,819.64
Cria vaquina	Q 10,000.00	Q 7,142.86	Q 8,928.57	Q 7,142.86	Q 9,464.29
Lechoncina	Q 1,003.57	Q 752.68	Q 1,756.25	Q 7,526.79	Q 6,272.32
Biostartina	Q 243.75	Q 731.25	Q 3,656.25	Q 17,062.50	Q 12,187.50
Cria cerdina	Q 8,383.04	Q 9,200.89	Q 12,267.86	Q 12,267.86	Q 19,015.18
Desarrollina	Q 1,948.66	Q 2,381.70	Q 1,082.59	Q 6,495.54	Q 4,330.36
Conejina	Q 944.20	Q 566.52	Q 755.36	Q 755.36	Q 944.20
Posturina fase I	Q 4,517.86	Q 6,160.71	Q 9,241.07	Q 9,241.07	Q 15,401.79
Biuno engorde			Q 3,437.50		Q 982.14
Biuno inicio			Q 4,419.64		Q 982.14
Jaminina			Q 1,299.11	Q 2,165.18	
Rancho			Q 391.07	Q 130.36	Q 912.50
Maiz molido		Q 696.43			Q 294.64
Torina		Q 510.71			
Sumas	Q 33,819.64	Q 34,469.64	Q 54,170.98	Q 68,416.96	Q 82,079.91
<b>Total de compras anuales</b>	<b>Q 272,957.14</b>				

Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Centro Universitario del Norte  
 Cédula sumaria de alimentos  
 E.P.S de Contaduría Pública y Auditoría

		Iniciales		Firma
Elaboró		Z.C.		
Revisó		J.S.S.		
P/T				__ de __

Inventario de insumos	Orden de compra													
	No. 24454 Febrero		No. 24464 Abril		No. 24467 Junio		No. 24474 Agosto		No. 31479 Octubre					
<b>Sal</b>														
Sal común			Q 65.00	Q 6.96	Q 68.00	Q 7.29	Q 65.00	Q 6.96	Q 400.00	Q 42.86				
Sales minerales			Q 450.00	Q 48.21	Q 400.00	Q 42.86	Q 400.00	Q 42.86	Q 130.00	Q 13.93				
<b>Alimentos concentrados</b>														
Lecharina rural	Q 7,592.00	Q 813.43	Q 6,570.00	Q 703.93	Q 7,300.00	Q 782.14	Q 5,840.00	Q 625.71	Q 12,118.00	Q 1,298.36				
Cria vaquina	Q 11,200.00	Q 1,200.00	Q 8,000.00	Q 857.14	Q 10,000.00	Q 1,071.43	Q 8,000.00	Q 857.14	Q 10,600.00	Q 1,135.71				
Lechoncina	Q 1,124.00	Q 120.43	Q 843.00	Q 90.32	Q 1,967.00	Q 210.75	Q 8,430.00	Q 903.21	Q 7,025.00	Q 752.68				
Biostartina	Q 273.00	Q 29.25	Q 819.00	Q 87.75	Q 4,095.00	Q 438.75	Q 19,110.00	Q 2,047.50	Q 13,650.00	Q 1,462.50				
Cria cerdina	Q 9,389.00	Q 1,005.96	Q 10,305.00	Q 1,104.11	Q 13,740.00	Q 1,472.14	Q 13,740.00	Q 1,472.14	Q 21,297.00	Q 2,281.82				
Desarrollina	Q 2,182.50	Q 233.84	Q 2,667.50	Q 285.80	Q 1,212.50	Q 129.91	Q 7,275.00	Q 779.46	Q 4,850.00	Q 519.64				
Conejina	Q 1,057.50	Q 113.30	Q 634.50	Q 67.98	Q 846.00	Q 90.64	Q 846.00	Q 90.64	Q 1,057.50	Q 113.30				
Posturina fase I	Q 5,060.00	Q 542.14	Q 6,900.00	Q 739.29	Q 10,350.00	Q 1,108.93	Q 10,350.00	Q 1,108.93	Q 17,250.00	Q 1,848.21				
Biuno engorde					Q 3,850.00	Q 412.50			Q 1,100.00	Q 117.86				
Biuno inicio					Q 4,950.00	Q 530.36			Q 1,100.00	Q 117.86				
Jaminina					Q 1,455.00	Q 155.89	Q 2,425.00	Q 259.82						
Rancho					Q 438.00	Q 46.93	Q 146.00	Q 15.64	Q 1,022.00	Q 109.50				
Maiz molido		Q 780.00	Q 83.57						Q 330.00	Q 35.36				
Torina		Q 572.00	Q 61.29											
	<b>Q 37,878.00</b>	<b>Q 38,606.00</b>	<b>Q 60,671.50</b>	<b>Q 76,627.00</b>	<b>Q 91,929.50</b>									
1.12	Q 1.12	Q 1.12	Q 1.12	Q 1.12	Q 1.12									
0.12	Q 0.12	Q 0.12	Q 0.12	Q 0.12	Q 0.12									
	Q 4,058.36	Q 4,136.36	Q 6,500.52	Q 8,210.04	Q 9,849.59									
	Q 33,819.64	Q 34,469.64	Q 54,170.98	Q 68,416.96	Q 82,079.91									

Total de compras de alimento del año 2013

Q 272,957.14

Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Centro Universitario del Norte  
 Cédula sumaria de alimentos  
 E.P.S de Contaduría Pública y Auditoría

	Iniciales	Firma
Elaboró	Z.C.	
Revisó	J.S.S.	
P/T	CSAL-1	___ de ___

GRANJA A						
Alimentos para bobinos	Febrero	Abril	Junio	Agosto	Octubre	Suma horizontal
Sal común		Q 58.04	Q 60.71	Q 58.04	Q 357.14	Q 533.93
Sales minerales		Q 401.79	Q 357.14	Q 357.14	Q 116.07	Q 1,232.14
Lecharina rural	Q 6,778.57	Q 5,866.07	Q 6,517.86	Q 5,214.29	Q 10,819.64	Q 35,196.43
Cria vaquina	Q 10,000.00	Q 7,142.86	Q 8,928.57	Q 7,142.86	Q 9,464.29	Q 42,678.57
Biuno engorde			Q 3,437.50		Q 982.14	Q 4,419.64
Biuno inicio			Q 4,419.64		Q 982.14	Q 5,401.79
Ranchero			Q 391.07	Q 130.36	Q 912.50	Q 1,433.93
Torina		Q 510.71				Q 510.71
Total						Q 91,407.14

GRANJA B						
Alimentos para cerdos	Febrero	Abril	Junio	Agosto	Octubre	Suma horizontal
Lechoncina	Q 1,003.57	Q 752.68	Q 1,756.25	Q 7,526.79	Q 6,272.32	Q 17,311.61
Cria cerdina	Q 8,383.04	Q 9,200.89	Q 12,267.86	Q 12,267.86	Q 19,015.18	Q 61,134.82
Desarrollina	Q 1,948.66	Q 2,381.70	Q 1,082.59	Q 6,495.54	Q 4,330.36	Q 16,238.84
Jaminina			Q 1,299.11	Q 2,165.18		Q 3,464.29
Total						Q 98,149.55

Alimentos para conejos	Febrero	Abril	Junio	Agosto	Octubre	Suma horizontal
Conejina	Q 944.20	Q 566.52	Q 755.36	Q 755.36	Q 944.20	Q 3,965.63
Total						Q 3,965.63

Alimentos para aves	Febrero	Abril	Junio	Agosto	Octubre	Suma horizontal
Biostartina	Q 243.75	Q 731.25	Q 3,656.25	Q 17,062.50	Q 12,187.50	Q 33,881.25
Posturina fase I	Q 4,517.86	Q 6,160.71	Q 9,241.07	Q 9,241.07	Q 15,401.79	Q 44,562.50
Maiz molido		Q 696.43			Q 294.64	Q 991.07
Total						Q 79,434.82

		Consumo de 85%	
Total granja A	Q 91,407.14	Q	77,696.07
Total granja B	Q 181,550.00	Q	154,317.50
<b>Total compra de alimentos</b>	<b>Q 272,957.14</b>	Q	<b>232,013.57</b>

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario del Norte  
Cálculo de porcentaje sobre medicina  
E.P.S de Contaduría Pública y Auditoría

	Iniciales	Firma
Elaboró	Z.C.	
Revisó	J.S.S.	
P/T	CPM	___ de ___

<b>Cálculo para estado de costo de explotación</b>
--

Compra de medicina	Q 2,511.76
85% de consumo al año 2013	Q 2,135.00
45% utilizado en granja A	Q 960.75
55% utilizado en granja B	<u>Q 1,174.25</u>
Consumo total distribuido	<u><u>Q 2,135.00</u></u>

Nota:

Granja A: Incluye ganado bobino, ovino y caprino

Granja B: Incluye porcinos, conejos y aves

## ANÁLISIS DE RESULTADOS

La implementación de un sistema contable de costos pecuario, aplicado a la granja pecuaria de zootecnia del Centro Universitario del Norte (CUNOR), persigue resumir el control de las operaciones y gastos que se realizan para esta actividad, información amplia y oportuna, que una vez obtenida se utilizará para la determinación correcta del costo de producción como lo es:

- a. Base de fijación de un precio de venta.
- b. Políticas o procedimientos de venta y explotación.
- c. Toma de decisión sobre si es preferible seguir con la reproducción de los animales existentes.

Por lo anterior, se demostró que existe una pérdida en las operaciones correspondientes al año 2013, el presupuesto al subprograma: docencia productiva, requiere incrementarse constantemente.

La utilidad registrada de las ventas, no da abasto el mantenimiento que requiere la diversidad de animales existentes en la granja pecuaria, sin embargo se desconoce si la cantidad en productos derivados reportada es la real, puesto que no se lleva un control por parte de Tesorería para verificar lo reportado por parte de los empleados de la granja.

Es requerido se dé continuidad al sistema contable de costos pecuario, para que se demuestre en cifras exactas la disminución o aumento de la pérdida obtenida en los siguientes periodos, para realizar una toma de decisión adecuada por parte de las autoridades competentes.

**ANEXO III**  
**TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

## **Contenido de la toma física de inventario de bienes muebles**

Se muestra a continuación un resumen de algunos de los edificios en los cuales se realizó la actividad.

1. Edificio administrativo
  - a. Agronomía
  - b. Postgrado
  - c. Geología
  - d. Reproducciones
  - e. Asistente de dirección
  - f. Comedor
  - g. Dirección
  - h. Orientación vocacional
  - i. Zootecnia
  - j. Medicina
  - k. Tesorería
  - l. Trabajo social
  - m. Almacén
  
2. Edificio E
  - a. E1
  - b. E2
  - c. Salón de proyecciones
  
3. Edificio D
  - a. D1
  - b. D2
  - c. D2A
  - d. D3
  - e. D4
  - f. Laboratorio de física
  
4. Aprobación del informe digital de la toma física por parte del Asistente de dirección
  
5. Ilustraciones del informe digital

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**  
**INFORME DIGITAL**  
**"TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"**  
**Zaira Nayeli Catún Ical**

**EDIFICIO ADMINISTRATIVO "A"**  
**Agronomía**

No.	Código de inventario	Descripción del bien mueble	Estado del bien mueble			
			Excelente	Bueno	Regular	Insevisible
1	x	Monitor	x			
2	x	CPU	x			
3	x	Teclado	x			
4	x	Mouse	x			
5	x	Impresora		x		
6	x	Impresora		x		
7	15-C-2310-84	Archivador		x		
8	15-C-5362-07	Archivador		x		
9	15-C-4542-02	Silla de madera		x		
10	15-C-5744-07	Impresora		x		
11	15-C-6626-12	Impresora		x		
12	15-C-4734-02	Escaner		x		
13	15-C-3384-94	Teléfono		x		
14	15-C-3514-95	Silla tipo secretarial		x		
15	15-C-4625-02	Escritorio (mesa)		x		
16	15-C-4525-02	Archivador		x		
17	x	Archivador color negro		x		
18	x	Sillón		x		
19	x	Sillón		x		
20	x	Sillón personal		x		
21	x	Sillón largo		x		
22	x	Silla tipo secretarial		x		

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**  
**INFORME DIGITAL**  
**"TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"**  
**Zaira Nayeli Catún Ical**

**EDIFICIO ADMINISTRATIVO "A"**  
**Postgrado**

No.	Código de inventario	Descripción del bien mueble	Estado del bien mueble			
			Excelente	Bueno	Regular	Insevisible
1	15-C-6547-11	Archivador		x		
2	DIGI-63-3.71-1750-2001	Archivador		x		
3	15-C-5364-07	Archivador		x		
4	15-C-3512-95	Silla tipo secretarial		x		
5	1-C-5825-78	Mesa de metal		x		
6	15-C-3180-89	Silla tipo secretarial		x		
7	15-C-6727-13	CPU	x			
8	15-C-6678-13	Monitor	x			
9	15-C-6805-13	Teclado	x			
10	15-C-6765-13	Mouse	x			
11	x	Impresora HP		x		

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**  
**INFORME DIGITAL**  
**"TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"**  
 Zaira Nayeli Catún Ical

**EDIFICIO ADMINISTRATIVO**

**Geología**

No.	Código de inventario	Descripción del bien mueble	Estado del bien mueble			
			Excelente	Bueno	Regular	Insevisible
1	x	Monitor	x			
2	x	CPU	x			
3	x	Teclado	x			
4	x	Mouse	x			
5	15-C-6624-12	Impresora	x			
6	15-C-4870-02	Impresora		x		
7	15-C-3386-94	Teléfono		x		
8	15-C-4877-02	Impresora		x		
9	15-C-4488-02	Impresora		x		
10	15-C-3491-95	Archivador		x		
11	15-C-4972-05	Archivador		x		
12	15-C-4634-02	Archivador		x		
13	X	Archivador		x		
14	15-C-5313-07	Silla tipo secretarial	x			
15	15-C-4998-05	Silla de metal	x			
16	15-C-3527-95	Archivador		x		
17	15-C-259-76	Silla		x		
18	15-C-0952-78	Escritorio (mesa)		x		
19	1-C-12975-94	Silla tipo secretarial		x		
20	1-C-9606-85	Silla tipo secretarial		x		

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**  
**INFORME DIGITAL**  
**"TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"**  
**Zaira Nayeli Catún Ical**

**EDIFICIO ADMINISTRATIVO**  
**Reproducciones**

No.	Código de inventario	Descripción del bien mueble	Estado del bien mueble			
			Excelente	Bueno	Regular	Insevisible
1	15-C-1943-81	Guillotina		x		
2	15-C-4962-05	Fotocopiadora		x		
3	15-C-6589-12	Fotocopiadora		x		
4	15-C-5035-06	Fotocopiadora		x		
5	15-C-5821-08	Fotocopiadora		x		
6	15-C-3505-15	Escritorio de metal		x		
7	15-C-508-77	Archivador		x		
8	15-C-3426-95	Estante de metal (5 columnas)		x		
9	15-C-3526-95	Silla tipo secretarial		x		
10	x	Archivador con vidrio		x		
11	x	Escritorio de madera		x		
12	x	Escritorio de madera		x		
13	x	Escritorio de madera		x		

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**  
**INFORME DIGITAL**  
**"TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"**  
**Zaira Nayeli Catún Ical**

**EDIFICIO ADMINISTRATIVO**  
**Asistente de dirección**

No.	Código de inventario	Descripción del bien mueble	Estado del bien mueble			
			Excelente	Bueno	Regular	Insevisible
1	15-C-5800-07	Monitor	x			
2	15-C-5796-07	Mouse		x		
3	15-C-5804-07	Teclado		x		
4	15-C-5792-07	CPU		x		
5	15-C-1941-84	Silla de madera		x		
6	15-C-001-76	Silla tipo secretarial café		x		
7	15-C-2854-89	Silla de metal		x		
8	15-C-6095-09	CPU				?
9	15-Y-6141-09	Purificador de agua		x		
10	x	Teléfono		x		
11	x	Escritorio de metal color negro	x			
12	x	Escritorio de metal color besh	x			
13	x	Pizarra de fórmica pequeña		x		
14	x	H2 Network DVR		x		

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**  
**INFORME DIGITAL**  
**"TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"**  
**Zaira Nayeli Catún Ical**

**EDIFICIO ADMINISTRATIVO**

**Comedor**

<b>No.</b>	<b>Código de inventario</b>	<b>Descripción del bien mueble</b>	<b>Estado del bien mueble</b>			
			<b>Excelente</b>	<b>Bueno</b>	<b>Regular</b>	<b>Insevisible</b>
1	x	Mesa de madera		x		
2	15-C-1919-81	Silla de madera		x		
3	x	Silla de madera		x		
4	15-Y-5819-08	Micro-ondas		x		
5	x	Refrigerador		x		

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**  
**INFORME DIGITAL**  
**"TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"**  
**Zaira Nayeli Catún Ical**

**EDIFICIO ADMINISTRATIVO**

**Dirección**

No.	Código de inventario	Descripción del bien mueble	Estado del bien mueble			
			Excelente	Bueno	Regular	Insevisible
1	x	Dispensador de agua		x		
2	15-C-5312-07	Silla tipo secretarial		x		
3	15-C-3322-94	Teléfono		x		
4	15-C-3791-99	Telefax		x		
5	x	Telefax		x		
6	15-C-0005-07	Monitor		x		
7	15-C-0005-07	Teclado		x		
8	15-C-0005-07	Mouse		x		
9	15-C-6363-09	Impresora		x		
10	15-C-6623-13	Impresora		x		
11	15-C-0005-07	CPU	x			
12	15-Y-045705	Cafetera		x		
13	15-C-016-76	Papelera		x		
14	x	Máquina de escribir		x		
15	x	Mesa de metal	x			
16	x	Mesa de madera		x		
17	x	Archivador		x		
18	x	Archivador		x		
19	15-C-3400-94	Archivador		x		
20	15-C-1572/2-79	Sillón		x		
21	15-C-5755-07	Silla tipo secretarial		x		

22	15-C-0027-10	Mouse		x		
23	15-C-6791-13	Teclado	x			
24	15-C-6662-13	Monitor	x			
25	15-C-0027-10	CPU		x		
26	x	Impresora		x		
27	15-Y-6818-13	Dispensador de agua		x		
28	x	Sillón		x		
29	x	Amueblado de sala	x			
30	x	Escritorio	x			

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**  
**INFORME DIGITAL**  
**"TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"**  
**Zaira Nayeli Catún Ical**

**EDIFICIO ADMINISTRATIVO**

**Orientación vocacional**

No.	Código de inventario	Descripción del bien mueble	Estado del bien mueble			
			Excelente	Bueno	Regular	Insevisible
1	15-C-2574-87	Escritorio de metal		X		
2	X	Archivador		X		
3	X	Impresora				X
4	X	Sillón		X		

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**  
**INFORME DIGITAL**  
**"TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"**  
**Zaira Nayeli Catún Ical**

**EDIFICIO ADMINISTRATIVO**  
**Zootecnia**

No.	Código de inventario	Descripción del bien mueble	Estado del bien mueble			
			Excelente	Bueno	Regular	Insevisible
1	x	Monitor	x			
2	x	CPU	x			
3	x	Mouse	x			
4	x	Teclado	x			
5	x	Archivador		x		
6	x	Archivador		x		
7	x	Archivador		x		
8	x	Librera		x		
9	15-C-5870-08	Mesa de metal		x		
10	15-C-3487-95	Mesa de metal		x		
11	15-C-4876-02	Impresora		x		
12	15-C-2016-82	Mesa para máquina de escribir		x		
13	15-C-4545-02	Silla tipo secretarial		x		
14	x	Máquina de escribir		x		
15	15-C-4550-02	Silla tipo secretarial		x		
16	15-C-3487-95	Silla tipo secretarial		x		
17	15-C-5000-05	Silla de madera		x		
18	15-C-5032-06	Impresora		x		
19	x	Teléfono		x		
20	15-C-3387-94	Teléfono		x		
21	15-C-4640-02	Archivador		x		

22	x	Sillón		x		
23	x	Sillón		x		
24	x	Silla tipo secretarial		x		
25	15-C-2309-84	Archivador		x		
26	15-C-3128-89	Escritorio de metal		x		
27	15-C-4551-02	Silla tipo secretarial		x		
28	15-C-1910-81	Silla de madera		x		
29	x	Escritorio de madera		x		
30	15-C-487-02	Impresora		x		

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**  
**INFORME DIGITAL**  
**"TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"**  
**Zaira Nayeli Catún Ical**

**EDIFICIO ADMINISTRATIVO**

**Medicina**

<b>No.</b>	<b>Código de inventario</b>	<b>Descripción del bien mueble</b>	<b>Estado del bien mueble</b>			
			<b>Excelente</b>	<b>Bueno</b>	<b>Regular</b>	<b>Insevisible</b>
1	15-C-4490-2002	Teclado		x		
2	15-C-5023-06	Monitor		x		
3	15-C-2783-89	Silla de metal		x		
4	15-C-2778-89	Silla de metal		x		
5	15-C-2889-89	Silla de metal		x		

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**  
**INFORME DIGITAL**  
**"TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"**  
**Zaira Nayeli Catún Ical**

**EDIFICIO ADMINISTRATIVO**

**Tesorería**

No.	Código de inventario	Descripción del bien mueble	Estado del bien mueble			
			Excelente	Bueno	Regular	Insevisible
1	1-C-10552-88	Máquina de escribir		x		
2	15-C-2573-87	Mesa secretarial de metal		x		
3	15-C-0030-BCIE	Mouse		x		
4	15-C-6790-13	Teclado	x			
5	15-C-6710-13	CPU	x			
6	15-C-6663-13	Monitor	x			
7	15-C-4973-05	Librera de metal		x		
8	15-C-4952-05	Silla tipo secretarial		x		
9	15-C-4976-05	Librera de metal		x		
10	15-C-6113-09	Fotocopiadora		x		
11	15-C-4532-02	Silla tipo secretarial		x		
12	15-C-6604-12	Monitor	x			
13	15-C-6607-12	Teclado	x			
14	x	Mouse		x		
15	15-C-6601-12	CPU	x			
16	15-C-2219/B-84	Silla tipo secretarial		x		
17	15-C-4437-2001	Archivador		x		
18	15-C-2219/A-84	Silla tipo secretarial		x		
19	x	Silla tipo secretarial		x		
20	x	Escritorio		x		
21	15-C-5874-08	Silla tipo secretarial		x		

22	15-C-6605-2012	Monitor	x			
23	15-C-5033-06	Impresora		x		
24	15-C-18-76	Papelera		x		
25	15-C-6602-12	CPU	x			
26	15-C-5348-07	Escritorio		x		
27	x	Escritorio		x		
28	15-C-3182-89	Silla tipo secretarial		x		
29	15-C-2017-82	Mesa de metal		x		
30	15-C-4534-02	Silla tipo secretarial		x		
31	15-C-5316-07	Silla tipo secretarial		x		
32	15-C-6603-12	Monitor	x			
33	15-C-5803-12	Teclado	x			
34	15-C-5799-07	Monitor		x		
35	15-C-5791-07	CPU		x		
36	15-C-1879-80	Papelera		x		
37	15-C-6609-12	Mouse	x			
38	15-C-6606-12	Teclado	x			
39	x	Impresora		x		
40	15-C-5009-06	Fotocopiadora		x		
41	15-Y-6817-13	Dispensador de agua	x			

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**  
**INFORME DIGITAL**  
**"TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"**  
**Zaira Nayeli Catún Ical**

**EDIFICIO ADMINISTRATIVO**

**Trabajo social**

No.	Código de inventario	Descripción del bien mueble	Estado del bien mueble			
			Excelente	Bueno	Regular	Insevisible
1	x	Monitor	x			
2	x	CPU	x			
3	x	Teclado	x			
4	x	Mouse	x			
5	15-C-6629-12	Impresora	x	x		
6	x	Archivador		x		
7	x	Archivador		x		
8	x	Archivador		x		
9	x	Archivador		x		
10	15-C-3485-98	Escritorio de metal		x		
11	15-C-1932-81	Silla de madera		x		
12	x	Silla tipo secretarial		x		
13	15-C-2018-82	Mesa para máquina de escribir		x		
14	x	Escritorio de metal		x		
15	15-C-6111-09	UPS		x		
16	13-C-320-75	Escritorio de metal		x		
17	15-C-3171-89	Escritorio de madera		x		
18	x	Archivador		x		
19	x	Archivador		x		
20	x	Librera		x		
21	x	Sillon		x		

22	x	Sillon		x		
23	15-C-4529-02	Silla tipo secretarial		x		
24	x	Silla de madera		x		

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**  
**INFORME DIGITAL**  
**"TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"**  
**Zaira Nayeli Catún Ical**

**EDIFICIO ADMINISTRATIVO**  
**Almacén**

No.	Código de inventario	Descripción del bien mueble	Estado del bien mueble			
			Excelente	Bueno	Regular	Insevisible
1	x	Escritorio de metal		x		
2	15-C-995-78	Silla de madera		x		
3	15-C-3525-95	Silla tipo secretarial		x		
4	15-C-4537-02	Silla tipo secretarial		x		
5	15-C-3486-95	Mesa de metal		x		
6	x	Silla tipo secretarial		x		
7	15-C-996-78	Silla de madera		x		
8	15-C-0010-07	Monitor		x		
9	15-C-0010-07	Teclado		x		
10	15-C-4798-02	Bocinas		x		
11	x	Teléfono		x		
12	15-C-0010-07	CPU		x		
13	15-C-6125-09	UPS		x		
14	15-C-1110-75	Archivador		x		
15	15-C-0408-04	Mesa para maquina de escribir		x		
16	x	Máquina de escribir		x		
17	15-C-6596	Estante		x		
18	15-C-6597	Estante		x		
19	15-C-6598	Estante		x		
20	15-C-6594	Estante		x		
21	15-C-6591	Estante		x		
22	15-C-6592	Estante		x		
23	15-C-6593	Estante		x		
24	15-C-6595	Estante		x		
25	15-C-967-98	Silla de madera		x		
26	15-C-1678-80	Papelera		x		

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**  
**INFORME DIGITAL**  
**"TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"**  
**Zaira Nayeli Catún Ical**

**EDIFICIO E**

**E1**

No.	Código de inventario	Descripción del bien mueble	Estado del bien mueble			
			Excelente	Bueno	Regular	Insevisible
1	x	Silla de asciento circular y metal		x		
2	x	Escritorio de metal		x		
3	15-C-1933-81	Silla de madera		x		
4	15-C-3466-95	Estante		x		
5	x	Espectofotometro				x
6	15-B-559-77	Espectofotometro		x		
7	x	Espectofotometro		x		
8	15-B-558-77	Espectofotometro		x		
9	x	Espectofotometro		x		
10	x	Espectofotometro		x		
11	x	Agitador digital		x		
12	x	Balanza		x		
13	x	Balanza		x		
14	x	Balanza		x		
15	x	Balanza		x		
16	x	Horno		x		
17	15-C-582-77	Estereoscopio		x		
18	15-B-2396-85	Estereoscopio		x		
19	x	Silla de asciento circular y metal		x		
20	x	Silla de asciento circular y metal		x		
21	x	Silla de asciento circular y metal		x		

22	x	Silla de asiento circular y metal		x		
23	x	Silla de asiento circular y metal		x		
24	x	Silla de asiento circular y metal		x		

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**  
**INFORME DIGITAL**  
**"TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"**  
**Zaira Nayeli Catún Ical**

**EDIFICIO E**

**E2**

No.	Código de inventario	Descripción del bien mueble	Estado del bien mueble			
			Excelente	Bueno	Regular	Insevible
1	15-C-4963-05	Chapiadora de 6 caballos de fuerza				
2	15-B-2151-89	Microscopio				
3	15-B-2748-89	Microscopio				
4	15-B-2750-89	Microscopio				
5	15-B-2749-50	Microscopio				
6	15-B-2747-89	Microscopio				
7	15-B-2744-89	Microscopio				
8	15-B-2746-89	Microscopio				
9	15-B-2743-89	Microscopio				
10	15-C-1603-89	Silla de asiento circular				
11	15-C-1602/10-79	Silla de asiento circular				
12	x	Balanza				
13	15-C-948-78	Mesa de metal				
14	15-C-1940-81	Silla de madera				
15	15-C-486-77	Mesa de metal				
16	x	Silla de madera				
17	x	Pupitre				
18	M-183B	Escritorio de madera				
19	x	Librera				

\*

**NOTA**

14/15 Sillas de asiento circular sin código de inventario en buen estado

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**  
**INFORME DIGITAL**  
**"TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"**  
**Zaira Nayeli Catún Ical**

**EDIFICIO E**  
**Salón de proyecciones**

No.	Código de inventario	Descripción del bien mueble	Estado del bien mueble			
			Excelente	Bueno	Regular	Insevisible
1	15-C-5336-07	Mesa pequeña de metal		X		
2	BP-CP-033-CCJSS-CUNOR-USAC	Silla de 5 asientos			X	
3	x	Silla de 5 asientos		X		
4	15-C-5318-07	Mesa pequeña de metal		X		
5	15-C-5321-07	Mesa pequeña de metal		X		
6	15-C-5333-07	Mesa pequeña de metal		X		
7	15-C-5337-07	Mesa pequeña de metal		X		
8	x	Silla de 5 asientos		X		
9	15-C-5332-07	Mesa pequeña de metal		X		
10	15-C-5322-07	Mesa pequeña de metal		X		
11	15-C-5319-07	Mesa pequeña de metal		X		
12	15-C-5323-07	Mesa pequeña de metal		X		
13	x	Silla de 5 asientos		X		
14	BP-CP-030-CCJSS-CUNOR-USAC	Silla de 5 asientos			X	
15	BP-CP-031-CCJSS-CUNOR-USAC	Silla de 5 asientos		X		
16	x	Silla de 7 asientos		X		
17	x	Silla de 5 asientos		X		
18	x	Silla de 5 asientos				X

19	x	Televisor	x			
20	x	Pantalla para cañonera		x		
21	x	Pedestal		x		
22	x	Mesa de madera con rodos		x		
23	x	Silla de madera		x		
24	x	Mesa pequeña de metal		x		
25	x	Silla de 4 asientos		x		
26	BP-CP-012-CCJJSS- CUNOR-USAC	Mesa de metal		x		
27	x	Mesa pequeña de metal		x		
28	15-C-5331-07	Mesa pequeña de metal		x		
29	BP-CP-001-CCJJSS- CUNOR-USAC	Mesa pequeña de metal con rodos		x		
30	x	Silla de 3 asientos			x	
31	BP-CP-029-CCJJSS- CUNOR-USAC	Silla		x		
32	x	Silla de 5 asientos			x	
33	15-C-5329-07	Mesa pequeña de metal		x		
34	15-C-5324-07	Mesa pequeña de metal		x		
35	x	Silla de 5 asientos			x	
36	x	Silla de 5 asientos		x		
37	x	Silla de 5 asientos			x	

\*

**NOTA**

9/23 Mesas pequeñas de metal sin código de inventario, en buen estado.

10/12 Sillas de 5 asientos sin código de inventario, en buen estado.

02/12 Sillas de 5 asientos sin código de inventario, en estado inservible.

1/7 Sillas de 7 asientos sin código de inventario, en buen estado.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**  
**INFORME DIGITAL**  
**"TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"**  
**Zaira Nayeli Catún Ical**

**Edificio D**

**D1**

No.	Código de inventario	Descripción del bien mueble	Estado del bien mueble			
			Excelente	Bueno	Regular	Insevisible
1	15-A-4270-2001	Silla de madera		X		
2	x	Escritorio de madera		X		
3	15-A-4279-2001	Pupitre		X		
4	15-A-4315-2001	Pupitre		X		
5	15-C-5989-09	Pupitre		X		
6	15-C-5936-09	Pupitre		X		
7	15-C-6020-09	Pupitre		X		
8	15-A-4254-2001	Pupitre		X		
9	15-A-4316-2001	Pupitre		X		
10	15-A-4309-2001	Pupitre		X		
11	15-A-4234-2001	Pupitre		X		
12	15-A-4367-2001	Pupitre		X		
13	15-C-6030-09	Pupitre		X		
14	15-A-4346-2001	Pupitre		X		
15	15-A-4425-2001	Pupitre		X		
16	39-A-2973-09	Pupitre		X		
17	15-C-6340-09	Pupitre		X		
18	15-C-5982-09	Pupitre		X		
19	15-C-6293-09	Pupitre		X		
20	39-A-2964-09	Pupitre		X		
21	15-A-4410-2001	Pupitre		X		

22	15-A-4143-2001	Pupitre		x		
23	15-C-6341-09	Pupitre		x		
24	x	Pizarra		x		
25	x	Pantalla para cañonera	x			

\*

**NOTA**

32/53 Pupitres sin código de inventario en buen estado

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**  
**INFORME DIGITAL**  
**"TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"**  
**Zaira Nayeli Catún Ical**

**Edificio D**

**D2**

No.	Código de inventario	Descripción del bien mueble	Estado del bien mueble			
			Excelente	Bueno	Regular	Insevisible
1	x	Escritorio para docente		x		
2	x	Silla de madera		x		
3	x	Pizarra		x		
4	x	Silla de madera (de pupitre)		x		
5	15-A-4284-2001	Pupitre		x		

\*

**NOTA**

7/10 Pupitres sin código de inventario en buen estado

2/10 Pupitres sin código de inventario en estado inservible.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**  
**INFORME DIGITAL**  
**"TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"**  
**Zaira Nayeli Catún Ical**

**Edificio D**

**D2A**

No.	Código de inventario	Descripción del bien mueble	Estado del bien mueble			
			Excelente	Bueno	Regular	Insevisible
1	15-A-4286-2001	Silla de madera		X		
2	x	Escritorio de madera		X		
3	x	Pizarra		X		
4	x	Pupitre		X		
5	x	Pupitre		X		
5	x	Pupitre		X		

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**  
**INFORME DIGITAL**  
**"TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"**  
**Zaira Nayeli Catún Ical**

**Edificio D**

**D3**

No.	Código de inventario	Descripción del bien mueble	Estado del bien mueble			
			Excelente	Bueno	Regular	Insevisible
1	x	Silla de madera		x		
2	x	Escritorio de madeera		x		
3	x	Pizarra		x		
4	x	Pantalla para cañonera		x		
5	BCIE 365	Pupitre		x		
6	15-C-5919-09	Pupitre		x		
7	15-C-6182-09	Pupitre		x		
8	15-C-6328-09	Pupitre		x		
9	15-A-4296-2001	Pupitre		x		
10	15-C-6062-09	Pupitre			x	
11	15-C-6044-09	Pupitre		x		
12	15-A-4413-2001	Pupitre		x		
13	BCIE 409	Pupitre		x		
14	15-C-5898-09	Pupitre		x		
15	15-C-5991-09	Pupitre		x		
16	15-C-5988-09	Pupitre		x		

\*

**NOTA**

37/50 Pupitres sin código de inventario en buen estado

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**  
**INFORME DIGITAL**  
**"TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"**  
**Zaira Nayeli Catún Ical**

**Edificio D**

**D4**

No.	Código de inventario	Descripción del bien mueble	Estado del bien mueble			
			Excelente	Bueno	Regular	Insevisible
1	x	Escritorio de madera		x		
2	x	Silla de madera		x		
3	x	Pizarra		x		
4	x	Pantalla		x		
5	15-A-4381-2001	Pupitre		x		
6	15-C-6069-09	Pupitre		x		
7	15-C-6329-09	Pupitre		x		
8	15-A-4497-2001	Pupitre		x		
9	15-A-4283-2001	Pupitre		x		
10	15-A-4282-2001	Pupitre		x		
11	15-A-4376-2001	Pupitre		x		
12	15-A-4242-2001	Pupitre		x		
13	15-A-6064-09	Pupitre		x		
14	15-A-4252-2001	Pupitre		x		
15	15-C-5965-09	Pupitre		x		
16	15-C-5983-09	Pupitre		x		
17	15-A-4380-2001	Pupitre		x		
18	15-A-4406-2001	Pupitre		x		
19	15-A-4417-2001	Pupitre		x		
20	15-C-5892-09	Pupitre		x		
21	15-C-5979-09	Pupitre		x		

22	15-A-4368-2001	Pupitre		x		
23	15-A-5944-09	Pupitre		x		
24	BCIE 386	Pupitre		x		
25	15-A-4428-2001	Pupitre		x		
26	39-A-2987-09	Pupitre		x		

\*

**NOTA**

55/77 Pupitres sin código de inventario en buen estado.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**  
**INFORME DIGITAL**  
**"TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"**  
**Zaira Nayeli Catún Ical**

**Edificio D**  
**Laboratorio de física**

No.	Código de inventario	Descripción del bien mueble	Estado del bien mueble			
			Excelente	Bueno	Regular	Insevisible
1	x	Mesa de madera	x			
2	x	Mesa de madera	x			
3	x	Mesa de madera	x			
4	x	Mesa de madera	x			
5	15-C-1606/4-79	Silla de asciento circular		x		
6	15-C-1602/19-79	Silla de asciento circular		x		
7	15-C-1601/5-79	Silla de asciento circular		x		
8	15-C-1602/5-79	Silla de asciento circular		x		
9	15-C-1602/17-79	Silla de asciento circular		x		
10	15-C-1606/14-79	Silla de asciento circular		x		
11	15-C-16606/11-79	Silla de asciento circular		x		
12	x	Silla de asciento circular		x		
13	x	Silla de asciento circular		x		
14	15-C-1602/7-79	Silla de asciento circular		x		
15	15-C-1601/6-79	Silla de asciento circular		x		
16	x	Silla de asciento circular		x		
17	x	Estante		x		
18	15-C-032-76	Mesa de metal		x		



# CUNOR

CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

Universidad de San Carlos de Guatemala

**Informe digital de la "Toma física de inventario"**

INICIO

## MENÚ

Introducción

Contenido

Informe de auditoría

Inicio

# INTRODUCCIÓN

La toma física de inventario realizada en el Centro Universitario del Norte –CUNOR–, consiste en determinar si los bienes muebles del centro, están debidamente registrados; la realización de este trabajo, también permite localizar cada bien mueble y el estado en el que se encuentra cada uno.

La ejecución se realizó de la siguiente manera:

1. Revisión preliminar e inspección de los bienes muebles: Se visitaron todos los edificios del CUNOR, para

Menú

# CONTENIDO

Edificio A

Edificio F

Lab. General

Edificio B

Edificio G

Biblioteca

Edificio C

Edificio H

Aula Magna

Edificio D

Edificio I

Lab. de  
Biotecnología

Edificio E

Edificio J

Lab. de  
Fitopatología

Menú

## Informe de auditoría

La realización de la toma física de inventario de bienes muebles del CUNOR, permitió localizar y determinar el estado en el que se encuentran.

Los datos presentados, fueron obtenidos en base al conteo, observación e inspección y de lo cual se desglosan los siguientes hallazgos.

### Hallazgo No.1

Condición: Los bienes muebles como pupitres, escritorios de madera y metal, sillas de madera y metal, equipo tecnológicos y otros son constantemente retirados de lugar designado según tarjeta de responsabilidad.

Criterio: 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.

Menú

Evidencia de auditoría

## Evidencia de auditoría

La evidencia de auditoría presentada, demuestra que existen bienes sin código de inventario, bienes muebles inservibles por mala utilización y descuido

1

2

3

4

5

6

Atras



# CUNOR

CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

Universidad de San Carlos de Guatemala



14210

El Director del Centro Universitario del Norte de la Universidad de San Carlos, luego de conocer el dictamen de la Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de:

**Contaduría Pública y Auditoría**

Al trabajo titulado:

**"Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado,  
realizado en el Centro Universitario del Norte, Cobán,  
Alta Verapaz"**

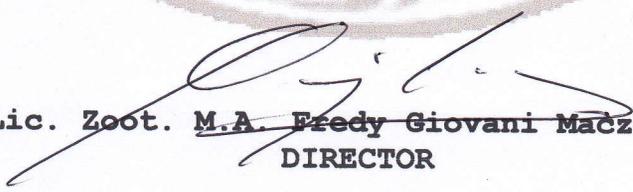
Presentado por el (la) estudiante:

**Zaira Nayeli Catún Ical**

Autoriza el

**IMPRIMASE**

*"Id y enseñad a todos"*

  
Lic. Zoot. **M.A. Freddy Giovanni Macz Choc**  
DIRECTOR



Cobán, Alta Verapaz octubre del 2014