

OPINIÓN No. DAJ 010-2015 (03)
(Materia: Administrativos)

ASUNTO: Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala requiere a esta Dirección emitir opinión con relación a la legislación universitaria aplicable a las tarjetas de responsabilidad para libros de las bibliotecas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **(Correlativo Jurídico 132-2015).**



Guatemala, 18 de febrero de 2015.

Licenciados

Josué Alfonso Hernández Herrera

Macario García Ruano

Byron Felipe Aguilar Sigüenza

Departamento de Auditoría Interna

Universidad de San Carlos de Guatemala

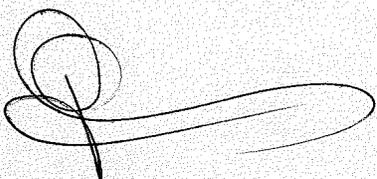
Licenciados Departamento de Auditoría Interna:

En respuesta a su Referencia A-008-2015/002 CP que se refiere al asunto indicado en el acápite derecho, esta Dirección emite la opinión solicitada, en los siguientes términos.

ANTECEDENTES

Ref. A-008-2015/002 CP de fecha 27 de enero de 2015, del Departamento de Auditoría Interna solicita opinión a la Dirección de Asuntos Jurídicos, acerca de lo siguiente:

1. La elaboración de tarjetas de responsabilidad para libros de biblioteca se encuentran normada por el Consejo Superior Universitario, tanto en el Instructivo como en el Reglamento de bienes muebles referido con anterioridad, y la no elaboración se encuentra regulada en un procedimiento aprobado por Rectoría; de acuerdo a la jerarquía de la ley ¿Se deben elaborar tarjetas de responsabilidad para libros de biblioteca o centros de documentación?





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

2. Debido a que el Consejo Superior Universitario establece el procedimiento de registro y control de bienes muebles (Acta 06-98, punto tercero, inciso 3.7) y Rectoría también regula el mismo procedimiento (Acuerdo de Rectoría No. 1442-2010:
 - a) “¿Se debe de aplicar lo normado por el Consejo Superior Universitario o lo regulado por Rectoría?
 - b) ¿El procedimiento aprobado por Rectoría se extralimita en lo que respecta a la no elaboración de tarjetas de responsabilidad para los libros de biblioteca o centros de documentación, con relación a que el Consejo Superior Universitario establece que sí se debe elaborar dicha tarjeta?”

CONSIDERACIONES LEGALES

Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 82. Párrafo tercero regula: “Autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Se rige por la Ley Orgánica y por los estatutos y reglamentos que ella emita, debiendo observarse en la conformación de los órganos de dirección, principio de representación de sus catedráticos titulares, sus graduados y sus estudiantes.”

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

Artículo 154. Función pública; sujeción a la ley. “Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.

Los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político.

La función pública no es delegable, excepto en los casos señalados por la Ley. Y no podrá ejercerse sin prestar previamente juramento de fidelidad a la Constitución.”

Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Artículo 1. “La Universidad de San Carlos de Guatemala es una institución autónoma, con personalidad jurídica, regida por esta Ley y sus Estatutos...”

Artículo 24. Atribuciones y deberes del Consejo Superior Universitario, literal b) “Elaborar estatutos y aprobar los reglamentos que le sometan las juntas directivas de las Facultades y los jefes de los Institutos, siempre que se ajusten al espíritu de esta Ley.”

Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Artículo 13. “El Rector es el representante legal de la Universidad. Es también el único órgano de comunicación entre la Universidad y el Gobierno de la Republica.”

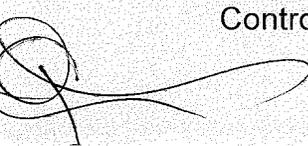
Artículo 17. Son deberes y atribuciones del Rector: literales... b) “Cumplir y hacer cumplir las leyes que se refieren a la Universidad; así como los acuerdos y resoluciones del Consejo Superior Universitario... P) “Todos aquellos deberes y atribuciones que por la Ley y los Estatutos le correspondan y que no haya sido enumerados en este artículo, así como aquellos que por su naturaleza sean de la esfera de sus actividades...”

Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Artículo 1, tercer párrafo. Bienes Muebles: “son bienes no fungibles, que por su duración, valor y clasificación presupuestaria, son registrados como parte del patrimonio universitario. Comprende mobiliario y equipo, maquinaria y accesorios, vehículos, material bibliográfico y obras de arte, semovientes como ganado vacuno, porcino y caballar.

Artículo 2. “El presente Reglamento tiene por objeto regular el registro, uso y control de los bienes muebles y otros activos fijos calificados de inventariables, derivado de alzas, bajas y destino final de los bienes dados de baja de inventario. El presente reglamento se aplicará en todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad.”

Artículo 3. Tipos de Registros: Para el registro y control de los bienes muebles y otros activos fijos no fungibles, inventariables, obligadamente en la Universidad se efectuarán los registros siguientes: a) Registros Auxiliares, que comprende el Libro de Registro de bienes de inventario; Libro de Registro de bajas o disminuciones de inventario y Tarjetas de Responsabilidad para el Control de Bienes de Inventario...”





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 9. Bienes de Uso Individual: “Todo Trabajador universitario a quien se le asigne uno o más bienes inventariados **para su uso exclusivo** derivado de las funciones y atribuciones de su cargo, es responsable de su custodia y buen funcionamiento. Por lo tanto está obligado, sin excepción alguna, a firmar las tarjetas de responsabilidad...”

Artículo 10. Bienes de uso común: “Los bienes inventariados de uso común en cualquier dependencia de una unidad académica o administrativa, queda bajo la responsabilidad directa del empleado o funcionario que designe la autoridad administrativa de la misma, quien está obligado a firmar las tarjetas de responsabilidad correspondientes.”

Artículo 36, numeral 3. Transitorios: “La Dirección General Financiera y la División de Desarrollo Organizacional, en un plazo no mayor de 60 días contados a partir de la vigencia del presente reglamento, deberán actualizar y someter a consideración y autorización del Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el normativo y procedimientos existentes e inherentes a la materia, para viabilizar la aplicación del presente reglamento.”

Artículo 37. Casos no previstos y controversias. “Los casos no previstos y las controversias que pudieran suscitarse en la aplicación del presente Reglamento serán resueltos en definitiva mediante dictamen conjunto de la Dirección General de Administración y la Dirección General Financiera.”

Artículo 38. Derogatoria. “Cualquier disposición que contravenga o trasgreda lo regulado en el presente reglamento, quedará derogado a partir de su vigencia.”

Manual de Normas y Procedimientos Modulo I, Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobado por: Acuerdo de Rectoría No. 1442-2010 Fecha: 29 de julio de 2010

En el apartado de normas de cumplimiento interno, regula en las literales “a) El Centro de Documentación se rige por su reglamentación interna y el reglamento vigente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.” Literal “b) La responsabilidad del cuidado y buen uso de los libros estará a cargo de quien los consulte (estudiantes, trabajadores y otros). Debe observarse que la Forma DR-3 Tarjeta de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario, no es aplicable a los libros, derivado de la frecuencia en la consulta, así como el deterioro, desgaste, mutilaciones y la cantidad de operatoria que generan sus adquisiciones, donaciones, bajas y existencia, imposibilitando el manejo práctico y actualización oportuna de dichas tarjetas. “

ACUERDO DE RECTORIA No. 1442 de fecha 29 de julio de 2010

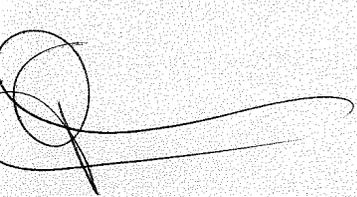
El señor Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala Considerando: Que se hace necesario actualizar la normativa relacionada con el registro, uso, control, custodia y responsabilidad de los bienes muebles de inventario otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala con el fin de adecuarlos a las necesidades actuales. Considerando: Que se hace necesario proporcionar a la administración universitaria los instrumentos que le faciliten y viabilicen la operatoria técnica de los bienes muebles de inventario y otros activos, con el fin de asegurar su resguardo y control que la administración moderna requiere **Acuerda**: Primero: Aprobar la Actualización y elaboración de los procedimientos que conforman el modulo I de "Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala" ... Segundo: Instruir a las Unidades Académicas y administrativas, la actualización de los Procedimientos aprobados en el punto Primero del presente acuerdo; de encontrar alguna inconformidad, incongruencia u otro tipo de observación que impida el normal funcionamiento de dichos procedimientos, comunicarlo por escrito a la División de desarrollo Organizacional en un plazo no mayor de tres(3) meses para el análisis respectivo por parte de la Comisión nombrada para el efecto y efectuar las modificaciones que se consideren pertinentes. Transcurrido este plazo se considerará aprobado definitivamente. Tercero: Derogar las disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo....

ANÁLISIS DEL CASO

Del análisis del expediente respectivo se concluye:

- a) Que el Instructivo para el Registro y Baja de Bienes de Inventario y Guía para la Aceptación o Repudio y Control de Donaciones, modificado por el Punto tercero, inciso 3.7, del Acta No. 06-98 de la Sesión del Consejo Superior Universitario de fecha 25 de marzo de 15 de abril de 1998; fue derogado por el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario en el Punto tercero, inciso 7.1 del Acta No. 21-2007.

En este sentido quedaron sin efecto los preceptos normativos contenido en el Instructivo para el Registro y Baja de Bienes de Inventario y Guía para la Aceptación o Repudio y Control de Donaciones y que por lo mismo ya no son aplicables.



- b) El Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario en el Punto tercero, inciso 7.1 del Acta No. 21-2007, **regula en forma general el material bibliográfico y el Manual de Normas y Procedimientos Modulo I, Registro, Control, Custodia, y Préstamo de Libros de Biblioteca Central y Centros de Documentación o Bibliotecas Universitarias** aprobado por el Acuerdo de Rectoría No. 1442 de fecha 29 de julio de 2010, **regula en específico los procedimientos de uso de préstamo y custodia de libros** de las Bibliotecas de la Universidad, en tal sentido es el procedimiento que se debe de aplicar.
- c) En el presente caso **no se aplica** el principio de jerarquía de la normativa, sino que se aplica el principio de la ESPECIFICIDAD o ESPECIALIDAD, que establece de Ley específica prevalece sobre la normativa general.
- d) El Acuerdo de Rectoría No. 1442 de fecha 29 de julio de 2010, **no se extralimita** en virtud que responde a un mandato del Consejo Superior Universitario a la adecuación, actualización y aprobación de los procedimientos Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, regulado en el artículo 36, numeral 3 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

En virtud de lo anterior la Dirección de Asuntos Jurídicos emite:

OPINIÓN

- A) La Dirección de Asuntos Jurídicos, determina que en el presente caso, se aplica el principio de la Ley Especifica que prevalece sobre la Ley General, por lo que debe de atender lo regulado en el Manual de Normas y Procedimientos Modulo I, Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobado por el Acuerdo de Rectoría No. 1442-2010 Fecha: 29 de julio de 2010 que regula en la literal "b) La responsabilidad del cuidado y buen uso de los libros estará a cargo de quien los consulte (estudiantes, trabajadores y otros). Debe observarse que la Forma DR-3 Tarjeta de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario, no es aplicable a los libros, derivado de la frecuencia en la consulta, así como el deterioro, desgaste, mutilaciones y la cantidad de operatoria que generan sus adquisiciones, donaciones, bajas y existencia, imposibilitando el manejo práctico y actualización oportuna de dichas tarjetas."



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

- B) No obstante lo anteriormente indicado se recomienda, que con base en lo establecido en el artículo 37 artículo del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Auditoría Interna solicite a la Dirección General de Administración y a la Dirección General Financiera de esta casa de estudios, dictamen conjunto para resolver en definitiva la controversia suscitada, por la no aplicación de tarjeta de responsabilidad de control de bienes de inventario en los libros de las bibliotecas de esta Universidad.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Licenciado René Jerez Chacón
Asesor Jurídico

Vo. Bo. Doctor. José Francisco de Mata Vela
Director



ANEXO: Expediente con 3 folios.